Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Como Centro Città
Via Gramsci,6 - 22100 COMO
Tel.+39 031267504 – 0312450760
email: coic852008@istruzione.it
posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 11/11/2025

SOMMARIO

CAPO I - FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE..... pag. 4

Art. 1 Finalità; art. 2 Approvazione del regolamento; art. 3 Entrata in vigore.

CAPO II - ORGANI COLLEGIALI ..... pag. 4

art. 4 Competenze; art. 5 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto; art. 6 Norme di funzionamento della Giunta esecutiva; art. 7 Assemblea generale; art. 8 Norme di funzionamento dei Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione; art. 9 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti; art. 10 Norme di funzionamento del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti; art. 11 Norme di funzionamento dell'Organo di garanzia; art. 12 Assemblee dei genitori.

CAPO III - REGOLAMENTO ALUNNI ..... pag. 8

art. 13 Doveri degli alunni; art. 14 Vigilanza sugli alunni; art. 15 Accesso e sosta negli spazi annessi; art. 16 Ingresso; art.17 Cambio dell'ora; art. 18 Intervallo; art. 19 Uscite momentanee dalla classe; art. 20 Uscita; art. 21 Materiale scolastico; art. 22 Strumenti musicali; art. 23 Materiale non scolastico; art. 24 Comunicazioni scuola –famiglia; art. 25 Esecuzione dei compiti; art. 26 Cellulari; art. 27 Danneggiamenti; art. 28 Assenze, giustificazioni permessi; art. 29 Variazioni di orario; art. 30 Infortunio alunni; art. 31 Foto o filmati; art. 32 Polizza assicurativa; art. 33 Divieto di fumo; art. 34 Regolamento per l'utilizzo del Tablet/PC; art. 35 Regolamento spostamento alunni scuola secondaria di I gr. e utilizzo armadietti.

CAPO IV - REGOLAMENTO DOCENTI .....pag. 14

Art. 36 Presenza a scuola; art. 37 Ritardi; art. 38 Assenze; art. 39 Permessi brevi; art. 40 Documentazione per assenze; art. 41 Relazione docenti/alunni; art. 42 Vigilanza alunni e assistenza intervallo e mensa; art. 43 Uscita dalle classi; art. 44 Assegnazione compiti; art. 45 Peso dello zaino; art. 46 Incarichi alunni; art.
47 Trattamento dati personali; art. 48 Malessere o infortunio alunni; art. 49 Incidenti; art. 50 Conservazione arredi e materiale scolastico; art. 51 Divieto di fumo.

CAPO V – REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI .....pag. 17

Art. 52 Presenza a scuola; art. 53 Vigilanza sugli alunni e assistenza all'intervallo; art. 54 Doveri di servizio.

CAPO VI - REGOLAMENTO PALESTRA .....pag. 18

Art. 55 Inizio lezioni; art. 56 Comportamento in palestra; art. 57 Termine lezioni; art. 58 Giustificazioni; art. 59 Esonero; art. 60 Abbigliamento; art. 631 Oggetti personali.

CAPO VII - REGOLAMENTO MENSA .....pag. 19

Art. 62 Menù e fornitori; art. 63 Commissione mensa: costituzione e composizione; art. 64 Diete alternative; art. 65 Vigilanza; art. 66 Pagamento mensa per la scuola secondaria di I grado.

CAPO VIII – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' ....pag. 20

Art. 67 Finalità; art. 68 Procedure di elaborazione e sottoscrizione.

CAPO IX - VISITE D'ISTRUZIONE .....pag. 20

Art. 69 Criteri; art. 70 Organi competenti; art. 71 Tipologia delle visite; art. 72 Destinatari; art. 73 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione; art. 74 Distanze; art. 75 Accompagnatori; art. 76 Mezzi di trasporto; art. 77 Documentazione; art. 78 Rimborso; art. 79 Rientro.

CAPO X – COMUNICAZIONE.....pag. 23

Art. 80 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario; art. 81 Modalità di comunicazione con le famiglie.

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO .....pag. 23

Art. 82 Accesso di estranei ai locali scolastici; art. 83 Accesso dei genitori ai locali scolastici.

CAPO XII – USO LOCALI E SUSSIDI DIDATTICI.....pag. 24

Art. 84 Modalità di utilizzo; art. 85 Scuola aperta; art. 86 Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

CAPO XIII – ISCRIZIONI .....pag. 26

Art. 86 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie alla scuola dell'infanzia; art. 87 Protocollo per l'accoglienza e l'inserimento dei bambini anticipatari nella scuola dell'infanzia; art. 88 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla scuola primaria; art. 89 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla scuola secondaria di I gr.; art. 90 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla mensa della scuola secondaria di I gr.; art. 91 Definizione dei criteri per la formazione delle classi di scuola secondaria ad indirizzo musicale.

CAPO XIV – LIBRI DI TESTO .....pag. 33

Art. 92 Procedura di adozione; art. 93 Criteri per l'adozione; art. 93 Parametri per la valutazione.

Allegato 1 : Regolamento di disciplina..... pag. 35

Allegato 2: Stradario ..... pag. 40

Allegato 3 : Regolamento comodato d'uso gratuito ..... pag. 42

Allegato 4: Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2 pag. 45

Allegato 6: Regolamento degli organi collegiali a distanza ..... pag. 64

Allegato 7: Regolamento per la Didattica Digitale Integrata ..... pag. 68

Allegato 8: Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari ..... pag. 77

Allegato 9: Regolamento fruizione del servizio prolungamento orario per gli alunni delle scuole dell'infanzia..... pag. 86

Allegato 10: Regolamento fruizione servizio pre-scuola per gli alunni delle scuole primarie..... pag. 88

Allegato 11: Regolamento per il noleggio degli strumenti musicali..... Pag. 91

CAPO I
FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Finalità

1. Le Scuole Primarie e Secondaria di 1° grado, che sono unite dalla condivisione dei presupposti pedagogici e didattici sottesi all'impianto formativo della Lg. 53/03 e successivi decreti e applicati nell'attività educativa quotidiana, tendono allo sviluppo di un curricolo di base per gli alunni di età compresa tra i 6 ed i 14 anni.
2. La lettura attenta e meditata del presente documento permetterà di dare esplicito consenso a che l'intera opera di revisione e elaborazione dei percorsi formativi trovi ampia attuazione durante l'anno scolastico. Il presente regolamento vuole costituire il documento di riferimento di tutta l'organizzazione scolastica e tende a:
    - favorire, nel rispetto degli ordinamenti della scuola di Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale direttivo, docente e non docente, la partecipazione di genitori, insegnanti, e personale non docente nella gestione della scuola;
    - realizzare la condivisione dei progetti con l'utenza attraverso i vari organismi collegiali scolastici.

Art. 2 Approvazione del regolamento

1. Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
2. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza di cui al 1°comma del presente articolo, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio d'Istituto da convocarsi entro un mese.
3. Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.
4. Per l'approvazione delle modificazioni al regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo 2. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte.
5. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 3 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

CAPO II
ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 Competenze

1. Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche.
2. Sono composti dai rappresentanti delle varie componenti interessate e garantiscono sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo costante tra scuola e territorio.

Art. 5 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle stabilite dall'art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416.
2. Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Como Centro Città è costituito da 19 componenti, di cui: 8 rappresentanti personale insegnante 8 rappresentanti genitori alunni 2 rappresentanti personale non docente il Dirigente Scolastico. Dura in carica 3 anni.
3. Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
4. L'elezione avviene a scrutinio segreto o con altre modalità deliberate all'inizio della seduta.
5. È considerato eletto il genitore che ottiene in prima votazione la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detto quorum viene eletto chi ottiene la maggioranza relativa dei votanti rapportata al numero dei presenti. A parità di voti è eletto il più anziano per età.
6. Il Presidente eletto nomina il Segretario verbalizzante.
7. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente da votarsi fra i genitori con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.
8. Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, il presidente, sentito il parere della giunta esecutiva, convoca il Consiglio in seduta straordinaria.
9. Il Presidente convoca il Consiglio anche su richiesta di almeno 7 consiglieri.
10. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve avvenire via email con conferma di ricevimento almeno 5 giorni prima per le sedute ordinarie. In casi eccezionali la convocazione può essere fatta anche a mezzo telefonico: deve essere esplicitato l'ordine del giorno.
11. La convocazione viene trasmessa dalla segreteria della scuola su delega del presidente.
12. Per ogni provvedimento concernente i compiti e le attribuzioni previste, sarà emessa una delibera dalla quale devono risultare: data e numero della delibera in ordine cronologico numero dei consiglieri presenti delibere e motivazione approvazione unanime o a maggioranza dei voti validamente espressi firma del presidente e del segretario.
13. Il voto, nominale o per alzata di mano, è libero e palese. Quando si tratta di persone il voto è segreto.
14. Tutte le sedute saranno verbalizzate a cura del segretario su apposito registro dei verbali custodito presso la segreteria della scuola. I verbali saranno firmati dal segretario e dal presidente all'inizio di ogni seduta, dopo l'approvazione. Copia del verbale sarà affissa all'albo, inviata via mail ai componenti il Consiglio d'Istituto per acquisire eventuali osservazioni e pubblicata nel sito della scuola entro 15 giorni dalla seduta relativa. La copia pubblicata recherà la dicitura "IL PRESENTE VERBALE DEVE ESSERE DELIBERATO NELLA PROSSIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO".
15. Le sedute sono aperte a tutte le componenti elettive tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone. Questa circostanza deve essere menzionata nell'avviso di convocazione. Il pubblico presente alla seduta non ha diritto di parola.
16. Il presidente per il mantenimento dell'ordine esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.
17. Il Consiglio può espressamente invitare, a titolo consultivo, esperti nel campo medico-psico-pedagogico o dell'orientamento.
18. Le riunioni sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri. Per dichiarare deserta la riunione, il presidente dovrà attendere 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito. In questo caso la seconda convocazione dovrà tenersi entro giorni 10 dalla prima.
19. L'Ordine del giorno viene fissato dalla giunta esecutiva ed è inderogabile, salvo casi eccezionali.
20. La richiesta da parte dei 7 consiglieri di riunire il Consiglio in seduta straordinaria deve contenere, oltre alla data, anche l'ordine del giorno. Le mozioni possono riguardare soltanto argomenti all'ordine del giorno.
21. Copia della convocazione deve essere affissa all'albo della scuola.

22. Il Consiglio può costituire gruppi di lavoro o commissioni per analizzare o approfondire argomenti che esigano speciali indagini od esami particolari. A tali gruppi possono partecipare esperti esterni autorizzati dal Consiglio.
23. I membri eletti nel Consiglio che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, sono surrogati dal Dirigente Scolastico con i primi non eletti delle rispettive liste.
24. La rinuncia al mandato deve essere comunicata per iscritto al presidente ed ha effetto immediato.
25. Il processo verbale delle sedute del Consiglio di Istituto viene pubblicato oltre che all'Albo, nel sito dell'Istituto Comprensivo e inviato via mail ai componenti il Consiglio stesso, per consentirne una lettura individuale più approfondita che sostituirà la lettura durante la seduta.
26. La lettura del processo verbale delle sedute del Consiglio d'Istituto nell'ambito della seduta successiva può essere comunque effettuata su richiesta di uno dei componenti.

Art. 6 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. In seno al Consiglio di Istituto è eletta la Giunta esecutiva che è l'organo di diretta emanazione del Consiglio.
2. La Giunta esecutiva svolge le seguenti funzioni: preparatoria si attua attraverso la preparazione dei lavori del Consiglio (fatto salvo il diritto di iniziative del Consiglio stesso); propositiva che si esplica attraverso la presentazione al Consiglio del Programma annuale predisposto dal DS. Il programma deve essere corredato da una propria relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.
3. L'esecuzione delle delibere del Consiglio in materia contrattuale sono state attribuite al DS dal 01/01/02 ai sensi del DI 44/2001.
4. La Giunta esecutiva è composta da: un docente due genitori un rappresentante ATA il Dirigente che la presiede il DSGA della scuola che ha anche il compito di verbalizzare la seduta.
5. Si riunisce prima di ogni seduta del Consiglio d'Istituto. La convocazione avviene tramite e-mail.

Art. 7 Assemblea generale

1. Il Consiglio d'istituto, qualora lo ritenga necessario, indice l'assemblea generale dei genitori al fine di prendere diretto contatto con la base.

Art. 8 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione

1. Sono l'organo di governo didattico della classe.
2. Curano in modo particolare il percorso formativo della classe e dell'alunno adeguando alle reali necessità gli interventi operativi col coinvolgimento di tutte le discipline.
3. Hanno competenze in materia di valutazione periodica e finale e in materia disciplinare per l'allontanamento degli alunni dalle lezioni per un periodo che va dai 6 ai 15 giorni.
4. Con la componente genitori hanno il compito di formulare al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa, ad iniziative di sperimentazione ed a visite d'istruzione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
5. I Consigli di classe (Scuola secondaria di primo grado): sono composti da tutti i docenti di ogni singola classe, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni della stessa classe.
6. I Consigli di interclasse (scuola primaria) sono composti da tutti i docenti e un genitore per classe, eletto dai genitori degli alunni di ogni singola classe.

7. I Consigli di intersezione (scuola dell'infanzia) sono composti da tutti i docenti e un genitore per sezione eletto dai genitori degli alunni di ogni singola sezione.
8. Durante il corso dell'anno sono previsti Consigli con la sola presenza dei docenti.
9. Sono convocati dal DS di propria iniziativa o su richiesta scritta dalla maggioranza più uno dei suoi membri. In tal caso devono essere chiaramente indicati i punti da discutere e la data. È facoltà del DS modificare sia l'ordine del giorno che la data.
10. Si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni e sono presieduti dal Dirigente o da un docente membro del Consiglio da lui delegato.

Art. 9 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

1. È composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto.
2. È convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.
3. Può essere convocato con richiesta scritta e motivata contenente l'ordine del giorno da 1/3 dei componenti.
4. Al Collegio docenti competono tutte le materie riguardanti il funzionamento educativo e didattico della scuola.
5. Il Collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in commissioni di lavoro.
6. La mancata partecipazione non giustificata a due convocazioni consecutive ad una delle commissioni di lavoro comporta la decadenza del componente.

Art. 10 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il *comitato per la valutazione dei docenti* che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:
   - tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
   - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto;
   - un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il consiglio di istituto e il collegio dei docenti stabiliscono le modalità ed i criteri di scelta dei componenti interni.
3. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Dunque per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.
4. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
   - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
   - 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;
   - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
5. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente. Nel caso in cui il docente richiedente la riabilitazione sia membro del Comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto (comma 5 del nuovo art. 11)

Art. 11 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'organo di garanzia è composto da: Dirigente scolastico, che lo presiede un docente designato dal Consiglio d'istituto due rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio d'istituto.
2. L'organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.
3. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, riguardo ai ricorsi contro le sanzioni disciplinari irrogate in seno alla scuola secondaria di I gr. entro il termine di 10 giorni.
4. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
5. Il Consiglio d'istituto, a scadenza biennale, elegge al suo interno un docente della scuola secondaria di I gr., due rappresentanti dei genitori della scuola secondaria di I grado e i membri supplenti nel numero di uno per ogni componente.
6. In caso di incompatibilità o dovere di astensione, i membri verranno sostituiti dai rispettivi supplenti.
7. In prima convocazione l'organo di garanzia per deliberare dovrà essere perfetto, ossia dovranno essere presenti tutti i suoi membri. Nelle convocazioni seguenti saranno valide deliberazione anche in caso di presenza parziale dei membri.
8. L'astensione dal voto non influisce sul conteggio dei voti stessi.

Art. 12 Assemblee dei Genitori

1. L'art. 42 del D.P.R. 31.05.1974 n. 416 riconosce ai genitori il diritto di riunirsi in assemblee nei locali della scuola fuori dell'orario delle lezioni.
2. Le modalità di svolgimento sono concordate con il Dirigente Scolastico di volta in volta.
3. L'Assemblea dei genitori è convocata dai rappresentati della classe o del Consiglio d'Istituto.
4. Possono parteciparvi sia il Dirigente Scolastico sia i docenti della classe con diritto di parola.

CAPO III
REGOLAMENTO
ALUNNI

Art. 13 Doveri degli alunni (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249 del 24.06.98, D.P.R n. 235 del 21.11. 2007, DM 30 del 15/03/2007)

1. I doveri degli alunni possono inquadrarsi in cinque aree: rispetto di se stessi, rispetto degli altri, rispetto delle cose e dei luoghi, rispetto delle regole del vivere comune, osservanza dei doveri scolastici.
2. Rispetto di se stessi: rispetto di sé legato alla relazione e alle autonomie; curare il proprio aspetto sia negli indumenti che devono essere adeguati al luogo, sia nell'igiene personale; tenere un contegno composto e corretto entro le pertinenze della scuola, nell'accedere ad essa, nel circolare e nell'uscire dalla medesima. Durante gli spostamenti all'interno della scuola gli alunni usciranno ordinati e silenziosi accompagnati dal docente di classe.
3. Rispetto degli altri: rispettare e mantenere comportamenti e linguaggi corretti nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni; evitare di contraddire i compagni in modo aggressivo ma, con la mediazione dei docenti quando necessaria, esprimere i propri punti di vista in modo pacato, razionale e in forma dialogica.
4. Rispetto delle cose e dei luoghi rispettare le strutture, le attrezzature i sussidi didattici e non arrecare danni al patrimonio della scuola; rispettare il materiale dei compagni senza distruggerlo, arrecando danni economici e didattici; essere consapevoli che i sussidi didattici debbono essere utilizzati da tutti gli alunni

della scuola perché patrimonio comune; lasciare in ordine i corridoi, i locali dei servizi, le scale, le aule scolastiche, i laboratori.

5. Rispetto delle regole del vivere comune osservare i regolamenti interni e le disposizioni organizzative e di sicurezza; non abbandonare l'aula per alcuna ragione senza il permesso dell'insegnante.
6. Osservanza dei doveri scolastici presentarsi puntuali alle lezioni; frequentare le lezioni e stare attenti alle spiegazioni dei docenti per utilizzare al meglio il tempo del lavoro a casa e assolvere assiduamente agli impegni di studio; frequentare regolarmente i corsi; avvisare immediatamente il docente di turno della mancanza di qualsiasi oggetto personale e scolastico.

Art. 14 Vigilanza sugli alunni

1. Gli alunni sono sorvegliati e assistiti dai docenti, con la collaborazione del personale ATA, durante tutta la loro permanenza nella scuola e durante le uscite programmate.
2. In caso di momentanea assenza di un docente, la responsabilità degli alunni sarà demandata o ai collaboratori scolastici o ad altro insegnante.

Art.15 Accesso e sosta negli spazi annessi

1. Nell'area scolastica e negli spazi annessi, gli alunni dovranno tenere un atteggiamento composto e corretto.

Art. 16 Ingresso

1. Tutti gli alunni, della scuola primaria e secondaria di primo grado, dovranno trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Per la scuola secondaria di primo grado al suono della prima campanella, ore 7.55, gli alunni delle classi prime entreranno nell'atrio e si disporranno in fila davanti alle porte di accesso alle scale.
3. Al suono della seconda campanella, ore 8.00, i docenti della prima ora prenderanno le rispettive classi e raggiungeranno le loro aule.
4. Immediatamente entreranno nell'atrio le classi seconde e terze con le stesse modalità.

Art. 17 Cambio dell'ora

1. Durante il cambio delle ore di lezione non è consentito agli alunni di uscire nei corridoi.
2. È severamente proibito affacciarsi alle finestre o lanciare oggetti dalle stesse.

Art. 18 Intervallo

1. Nella scuola secondaria è vietato sostare nelle aule, che debbono rimanere chiuse per permettere l'aerazione delle stesse.
2. Durante l'intervallo è proibito correre nei corridoi, fare scherzi maneschi, gettare carte e rifiuti per terra, compiere gesti o movimenti che possano recare danno alle persone e alle cose, fischiare, urlare.
3. È severamente vietato scendere dal piano senza autorizzazione del docente di turno.
4. È vietato sostare a lungo nei bagni.

Art. 19 Uscite momentanee dalla classe

1. Gli alunni non potranno uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante.
2. Gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado non potranno recarsi ai servizi nella prima e nella quarta

ora di lezione.

3. Coloro che per qualsiasi motivo dovranno sostare o passare nei corridoi, dovranno evitare di produrre rumori che possano disturbare lo svolgimento delle lezioni.

Art. 20 Uscita

1. Al termine delle lezioni gli alunni usciranno in ordine, preceduti e accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso o al cancello delle singole scuole.
2. I bambini della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria saranno consegnati ai genitori o a chi da loro delegato per iscritto, all'interno della scuola.
1. La scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza del livello di maturazione raggiunto, può consentire, a richiesta degli esercenti la responsabilità genitoriale, l'uscita autonoma esclusivamente agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado.
2. La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale o chi ne fa le veci secondo l'apposito modello fornito dalla Scuola che dovrà essere consegnato ai docenti della classe. La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.
3. Nella domanda sarà prevista una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l'accettazione e condivisione delle conclusioni di questa.
4. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti in merito al comportamento della Scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

Art. 21 Materiale scolastico

1. Gli alunni verranno a scuola forniti di tutto ciò che occorre per le lezioni giornaliere.
2. Ogni libro od altro oggetto personale dovrà essere contrassegnato con nome, cognome, classe e sezione dell'alunno.
3. Al termine delle lezioni giornaliere gli alunni dovranno ritirare libri, quaderni, penne ed ogni altro oggetto personale salvo disposizioni diverse date dai docenti. Nessun reclamo potrà essere presentato alla scuola per smarrimento o furti dovuti ad incuria.

Art. 22 Strumenti musicali

1. Gli strumenti musicali forniti in prestito dalla scuola agli alunni frequentanti l'indirizzo musicale, nonché i pianoforti messi a disposizione per lo studio, devono essere trattati con massima cura e responsabilità, degni di uno studente di musica.
2. Si deve pertanto porre la massima attenzione a:
    - chiudere sempre accuratamente il pianoforte utilizzato, riponendo la chiave nell'apposito cassetto dell'insegnante;
    - evitare di lasciare il proprio strumento incustodito o in luoghi da cui possa cadere o danneggiarsi, soprattutto durante i momenti di musica d'insieme o le prove in strutture esterne, nonché evitare di esporlo a sbalzi eccessivi di temperatura (calore, umidità, freddo…);
    - effettuare una corretta manutenzione ed una periodica pulizia dello strumento, seguendo scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante;
    - conservare ordinatamente, in un apposito portalistini da tenere sempre a disposizione, le fotocopie

fornite durante le prove di musica d'insieme e le lezioni.

Art. 23 Materiale non scolastico

1. È vietato portare a scuola qualsiasi materiale che non sia quello scolastico se non autorizzato dal docente.
2. Tutto il materiale estraneo all'attività didattica, verrà ritirato dal docente e riconsegnato ai genitori presso la scuola (segreteria o responsabile di plesso).
3. È assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata. Possono essere consumati, previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, cibi acquistati in confezioni chiuse presso pubblici esercizi.
4. In specifici momenti di convivialità organizzata che prevedano la presenza delle famiglie, è possibile consumare altre preparazioni domestiche, delle quali vengano esplicitati per iscritto gli ingredienti, sotto la diretta vigilanza dei genitori dei singoli alunni.

Art. 24 Comunicazioni scuola-famiglia

1. Per la scuola secondaria di I Grado il libretto costituisce lo strumento di comunicazione tra scuola e famiglia. L'alunno è tenuto ad averlo sempre con sé e a farlo visionare ai genitori tutte le volte vi siano comunicazioni riguardo la scuola o eventuali note relative al suo comportamento. Per ogni comunicazione data l'alunno dovrà riportare a scuola il giorno dopo il libretto firmato dal genitore per presa visione.
2. In caso di smarrimento il libretto dovrà essere riacquistato previa dichiarazione scritta da parte dei genitori dell'avvenuta perdita. Sul libretto è vietato l'uso di qualsiasi mezzo (correttore, gomma, etc.) che possa cancellare o modificare le valutazioni o le comunicazioni alla famiglia.
3. Per la scuola Primaria è il diario lo strumento di comunicazione quotidiano fra scuola e famiglia.
4. Per la scuola dell'Infanzia le comunicazioni sono date all'albo della scuola e/o delle singole classi con firma dei genitori per presa visione, quando necessario.

Art. 25 Esecuzione dei compiti

1. I compiti e lo studio a casa costituiscono un dovere perché momento utile e necessario nell'attività scolastica.
2. Sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione e in quantità tale da permettere lo svago o il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche.

Art. 26 Cellulari

1. In base alla recente circolare del MIM (circ. 5274 dell'11 luglio 2024), è vietato l'uso del telefonino durante tutte le attività e in tutti gli ambienti scolastici. In caso di possesso, dovuto a esigenze e urgenze familiari e personali, si consiglia vivamente lo studente di riporlo negli appositi armadietti (scuola secondaria); in ogni caso, non deve essere utilizzato ma custodito dal proprietario in modalità offline e in modo responsabile. La scuola non si assume responsabilità per un eventuale smarrimento o danneggiamento.
2. In caso di utilizzo, il cellulare sarà ritirato temporaneamente dal docente e riconsegnato ai genitori presso la scuola (segreteria o responsabile di plesso). Sarà cura della scuola avvisare immediatamente la famiglia dell'accaduto, anche tramite chiamata telefonica; sarà adottato anche, a seconda della gravità, adeguato provvedimento disciplinare. Il genitore/tutore potrà recarsi in segreteria per il ritiro negli orari stabiliti per il ricevimento (tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00) o tramite appuntamento da richiedere via mail o telefono.
3. Per qualsiasi necessità gli alunni potranno comunicare con la famiglia o con chi ne fa le veci attraverso il telefono della scuola.

Art. 27 Danneggiamenti

1. Gli alunni saranno ritenuti responsabili, anche pecuniariamente, di tutti i guasti arrecati, per incuria o vandalismo, ai mobili, agli arredi, al materiale scolastico, alla struttura o per danni arrecati a persone o a cose anche a causa di lancio di oggetti dalle finestre.
2. Nel caso non siano individuati i diretti responsabili, i danni saranno addebitati all'intera classe.

Art. 28 Assenze – Giustificazioni – Permessi

1. Le assenze dalle lezioni sia del mattino, sia del pomeriggio dovranno essere giustificate sul diario o sull'apposito libretto o verbalmente per la scuola dell'Infanzia, da uno dei genitori dell'alunno o da chi ne fa le veci con dichiarazione del motivo.
2. La giustificazione scritta dovrà essere presentata all'insegnante della prima ora del mattino o del pomeriggio.
3. I docenti controlleranno giornalmente il registro di classe e annoteranno se il ragazzo ha o non ha giustificato l'assenza.
4. In ossequio a quanto determinato dal D. Lgs. 19/02/04 n. 59, art. 11, la frequenza richiesta per la valutazione è di tre quarti dell'orario annuale. Si ammette deroga al suddetto termine in caso di:
    - malattia comprovata da certificato medico attestante l'impossibilità alla frequenza. Tale certificazione deve essere prodotta all'atto dell'accertamento della malattia;
    - gravi e comprovati motivi familiari
5. Gli alunni, solo in casi eccezionali, potranno usufruire di permessi speciali di temporanea assenza dalle lezioni e dovranno essere autorizzati dal Dirigente o da chi ne fa le veci.
6. I permessi di uscita anticipata, per giustificati motivi, potranno essere rilasciati, di volta in volta dal Dirigente o da chi ne fa le veci, dietro presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori. In tal caso è fatto carico al genitore o a un suo delegato autorizzato per iscritto prelevare l'alunno. L'alunno non potrà lasciare i locali scolastici da solo.
7. Il ritardo dovrà essere giustificato dal genitore sul libretto personale o sul diario.
8. Ritardi e permessi saranno annotati sul registro di classe.
9. In difetto di giustificazione e/o nei casi di recidività, sarà cura della scuola segnalare la circostanza alla famiglia.
10. In caso di malattia infettiva o in presenza di parassiti della pelle è obbligatorio avvisare la scuola. Sarà cura della scuola tutelare la privacy dell'allievo.

Art. 29 Variazioni di orario

1. Qualsiasi variazione di orario sarà comunicata per iscritto alle famiglie in tempo utile, attraverso il diario o il libretto (scuola primaria e secondaria) o comunicazioni all'albo della sezione con firma per presa visione (Scuola dell'Infanzia).

Art. 30 Infortunio alunni

1. In caso di malessere o di infortunio i genitori saranno informati e convocati immediatamente a scuola. In caso di irreperibilità o nei casi gravi verrà richiesto l'intervento del servizio di soccorso urgente, Ogni infortunio verificatosi a scuola e documentato da certificato medico sarà denunciato alla società di assicurazione.

Art. 31 Foto o filmati

1. A tutela dei minori che frequentano l'Istituto comprensivo e ai sensi del D.lgs. n 196/03 (Codice Privacy) in caso di diffusione di immagini relative agli alunni, sarà richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori.

Art. 32 Polizza assicurativa

1. Per partecipare alle uscite didattiche e alle visite d'istruzione programmate, è necessario che l'alunno sia coperto da polizza assicurativa.

Art. 33 Divieto di fumo

1. Negli ambienti scolastici è vietato fumare ai sensi della Legge 584/1975 e della Legge 3 del 16/01/2003 art. 31.
2. Il Dirigente individua il personale della scuola delegato alla vigilanza e alla contestazione delle infrazioni al divieto di fumare.
3. Sono apposti all'interno della scuola cartelli di divieto che devono essere adeguatamente visibili.

Art. 34 Regolamento per l'utilizzo del Tablet/PC

1. Premesso che il Tablet/PC è uno strumento finalizzato all'attività didattica, a scuola come a casa, si stabiliscono le seguenti norme di utilizzo:

   - Lo studente può utilizzare il Tablet/PC durante le ore di lezione, solamente per usi e scopi scolastici, così come indicato dagli insegnanti. È personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo Tablet/PC.
   - I docenti hanno la facoltà di controllare il dispositivo ed eventualmente segnalare alla famiglia in merito a file prodotti a scuola ritenuti non pertinenti alle attività e non adeguati all'età dell'alunni, comprese le navigazioni Web e altri archivi. Proprio nel caso in cui vengano rinvenuti tali file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto utilizzo dello strumento, il Tablet/PC verrà ritirato e riconsegnato ad uno dei genitori.
   - Lo studente, a casa, deve mettere in carica il Tablet/PC in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
   - Lo studente dovrà avere cura del proprio Tablet/PC, adottando tutte le necessarie cautele, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarlo con sé. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni dovute all'incuria dello studente, che dovrà rispondere degli stessi economicamente. Tali indicazioni, ovviamente, valgono anche per l'uso domestico dello strumento.
   - È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante. In generale, per il corretto utilizzo dello strumento in tal senso, si fa riferimento al Regolamento, alle Normative scolastiche e alle Leggi nazionali a tutela della privacy.
   - È vietata la connessione al Wi-Fi della scuola.
   - Le violazioni al presente Regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del Consiglio di classe, possono andare dal richiamo scritto sul libretto, alla sospensione dello studente, alla temporanea inibizione all'uso dello strumento.
   - Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme. In tale caso verrà data comunicazione scritta a studenti e famiglie.

Art. 35 Spostamento alunni scuola sec. di I gr. e utilizzo armadietti

1. Dall'anno scolastico 2016/17 entra in vigore la modalità didattica di spostamento delle classi nelle aule

"tematiche" dedicate all'insegnamento delle singole discipline. Per agevolare tale modalità ed alleggerire le movimentazioni degli alunni, la scuola mette a disposizione degli armadietti che sono dislocati nei corridoi di ciascun piano. Si rende pertanto necessaria la regolamentazione dei suddetti spostamenti, nonché quella relativa all'assegnazione e all'uso degli armadietti stessi.

2. Tutti gli spostamenti nell'arco della mattinata dovranno avvenire in maniera ordinata, civile e rispettosa delle più basilari norme di comportamento. Sono vietati schiamazzi, corse e atteggiamenti poco consoni all'ambiente scolastico. Per evitare disordini durante il cambio dell'ora verranno designati dai coordinatori di ciascuna classe uno studente apri fila ed uno chiudi fila.
3. Si precisa che le classi che scendono di uno o più piani dovranno transitare sulla rampa di scala posta alla loro destra, mentre quelle che salgono sulla rampa di sinistra. Le classi che si spostano sullo stesso piano lo faranno rigorosamente in fila per due mantenendo un comportamento corretto.
4. La scuola mette a disposizione degli studenti un armadietto personale. È previsto di norma un armadietto personale per ciascun alunno di prima, mentre per quelli di seconda e di terza la consegna è vincolata al pagamento effettuato.
5. La concessione è triennale e comporta l'accettazione del regolamento.
6. L'armadietto serve per consentire il deposito dei materiali scolastici: zaini, libri, quaderni, ecc. (tranne cartellette ingombranti che verranno riposte in maniera ordinata a ridosso delle finestre dei vari piani) e oggetti personali: giubbotti, cellulare, merenda, ecc. In particolare non è consentito depositare negli armadietti sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici nonché oggetti contundenti e/o pericolosi per sé e per gli altri.
7. Il cellulare deve essere riposto nell'armadietto prima dell'inizio delle lezioni (ad eccezione del suo utilizzo per scopi didattici precedentemente concordato con i singoli docenti) e non può essere ripreso prima del termine delle lezioni, salvo che l'uscita dall'istituto avvenga anticipatamente.
8. Ogni armadietto è contrassegnato da un'etichetta numerata, su cui non è consentito scrivere nomi e/o altri segni di identificazione.
9. All'atto dell'assegnazione dell'armadietto viene comunicata la sua dislocazione e consegnata la relativa chiave numerata. Lo studente e la famiglia firmano il modulo di affidamento della chiave (la cui copia sarà custodita in segreteria) e si impegnano alla custodia della stessa oltre che al rispetto del presente regolamento.
10. Lo studente è responsabile della chiave e l'eventuale smarrimento comporta il pagamento del costo di riproduzione della stessa.
11. L'armadietto è accessibile agli studenti al suono della prima campanella all'inizio delle lezioni per riporre tutto il materiale, ad eccezione di quello necessario per le prime tre ore. Durante l'intervallo vi accederanno per effettuare il cambio relativo alle ultime ore e a conclusione delle lezioni lo chiuderanno a chiave.
12. Gli studenti sono responsabili dell'armadietto, del suo contenuto e della tenuta dello spazio interno che non deve essere scritto, macchiato o danneggiato. L'armadietto deve essere tenuto sempre rigorosamente chiuso.
13. La Scuola si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto, nonché la buona tenuta dello stesso, anche in presenza dello studente che lo ha in uso.
14. L'uso dell'armadietto può essere revocato in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo o per eventuali danni arrecati dagli studenti.
15. Al termine dell'anno scolastico lo studente deve riconsegnare, unitamente alla chiave, l'armadietto libero da quanto in esso contenuto e nello stato in cui è stato consegnato.
16. Per l'uso dell'armadietto è previsto il versamento di una quota di € 20,00 all'inizio della classe prima e successivamente di € 10,00 nella classe seconda e terza. In caso di rinuncia al suo utilizzo verrà rimborsata la quota proporzionale relativa all'anno scolastico in corso.

CAPO IV
REGOLAMENTO
DOCENTI

Art. 36 Presenza a scuola

1. I docenti, al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni, sono tenuti a trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Al suono della prima campanella gli alunni sono affidati al docente della prima ora.
3. Alla fine delle lezioni gli alunni devono essere accompagnati fino alla porta d'uscita dal docente dell'ultima ora, salvo particolari disposizioni.
4. Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia, al momento dell'uscita, i docenti affidano i bambini ai genitori o a chi da loro delegato per iscritto.

Art. 37 Ritardi

1. Gli eventuali ed eccezionali ritardi, registrati in segreteria e comunicati al Dirigente Scolastico, saranno recuperati con supplenze o attività funzionali all'insegnamento.
2. Per i ritardi sistematici ed ingiustificati saranno adottati provvedimenti disciplinari.

Art. 38 Assenze

1. Le assenze dovranno essere comunicate telefonicamente in Segreteria entro le ore 8,00.

Art. 39 Permessi brevi

1. La richiesta di permessi va inoltrata al Dirigente o ai suoi Collaboratori almeno due giorni prima.
2. La concessione, compatibilmente con le esigenze di servizio, verrà data dal Dirigente Scolastico una volta accertate le motivazioni che dovranno essere documentate.
3. Le ore di permesso richieste non possono superare la metà delle ore di servizio previste dall'orario giornaliero e comunque fino a un massimo di due ore.
4. Il monte ore annuale non deve superare l'orario settimanale del richiedente.
5. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso utilizzate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 40 Documentazione per assenze

1. La documentazione relativa all'assenza deve essere presentata non oltre i 5 giorni ma è auspicabile al più presto per favorire il lavoro di segreteria.

Art. 41 Relazione docenti/alunni

1. I docenti dovranno proporsi con abbigliamento e comportamenti consoni al proprio ruolo.
2. I docenti devono essere disponibili a dialogo costruttivo, porsi da mediatori nelle situazioni di conflittualità che possono sorgere all'interno dei diversi gruppi di ragazzi/bambini, dando spazio a pacata conversazione volta a far scaturire soluzioni idonee allo star bene di tutti all'interno del gruppo.

Art. 42 Vigilanza sugli alunni e assistenza intervallo e mensa

1. I docenti, avvalendosi della collaborazione del personale ATA, sono tenuti a vigilare sugli alunni sia all'interno della scuola, che durante le uscite programmate.
2. In caso di momentanea assenza di un docente, la responsabilità degli alunni sarà demandata o ai collaboratori scolastici o ad altro insegnante.
3. I docenti non potranno interrompere l'esercizio dei propri doveri, allontanandosi dall'aula, se non per motivi connessi allo svolgimento della propria funzione e previa sostituzione nella sorveglianza degli alunni da parte di un collaboratore o di un docente.
4. I docenti di turno supportati dai collaboratori scolastici, sono tenuti a vigilare sugli alunni durante l'intervallo.
5. Dal momento che agli alunni è vietato l'uso del cellulare all'interno dell'edificio scolastico, i docenti che volessero farne uso per attività didattiche sono tenuti a:

    a) darne comunicazione scritta al Dirigente scolastico, precisando il tipo di attività programmato;
    b) sottoscrivere una assunzione di responsabilità in relazione sia alla vigilanza, sia in relazione alle eventuali conseguenze di tipo civile e penale che dovessero derivare dall'uso improprio del Device durante la loro assistenza.

Art. 43 Uscita dalle classi

1. I docenti della scuola secondaria di primo grado permetteranno l'uscita dalle classi degli alunni solo per recarsi ai servizi a partire dalla seconda ora di lezione.

Art. 44 Assegnazione dei compiti

1. I compiti saranno assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione e in quantità tale da permettere lo svago o il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche.
2. I docenti nella distribuzione dei compiti dovranno tener conto sia del tempo necessario per il loro svolgimento e dell'impegno, sia delle esigenze medesime degli altri colleghi.

Art. 45 Peso dello zaino

1. Sarà cura dei docenti concordare un'equa distribuzione dei testi nell'arco della giornata o trovare soluzioni, accorgimenti onde evitare il peso eccessivo dello zaino.
2. Sarà premura dei genitori controllare che le consegne dei docenti siano eseguite correttamente.

Art. 46 Incarichi agli alunni

1. I docenti non devono affidare ai ragazzi "mansioni" spettanti esclusivamente al personale docente o ATA
2. Per ogni necessità, chiamare i Collaboratori scolastici.

Art. 47 Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D.L. 196/2003 i docenti nel trattamento dei dati riguardanti gli alunni, le rispettive famiglie e la carriera scolastica degli alunni avranno cura, in modo particolare, di
    - effettuare il trattamento dei dati in modo lecito e secondo correttezza nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, della dignità e identità personale dell'alunno o delle famiglie;
    - rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica;
    - non fare uscire documenti fuori dall'istituzione scolastica;

- conservare il segreto professionale non divulgando dati, fatti, informazioni di qualsiasi tipo di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

Art. 48 Malessere o infortunio alunni

1. In caso di malessere o di infortunio il docente presente si adopererà per informare e/o convocare i genitori a scuola.
2. Nei casi urgenti e/o in caso di irreperibilità dei genitori, verrà richiesto l'intervento del servizio di soccorso urgente. L'accaduto sarà segnalato dal docente immediatamente al Dirigente o a uno dei suoi collaboratori o all' ufficio di Segreteria.

Art. 49 Incidenti

1. Qualsiasi tipo di incidente che dovesse verificarsi durante le attività didattiche o all'interno della scuola dovrà essere immediatamente segnalato al Dirigente o ai Collaboratori dei plessi o all'ufficio di Segreteria.
2. Entro la stessa giornata il docente dovrà relazionare per iscritto e in modo dettagliato la dinamica dei fatti.

Art. 50 Conservazione arredi e materiale scolastico

1. I docenti vigileranno affinché gli alunni rispettino l'ambiente e gli arredi scolastici.
2. Qualsiasi infrazione o danno dovrà essere immediatamente segnalato.
3. Sarà compito dei docenti conservare il materiale scolastico tramite la custodia in armadi chiusi a chiave (dizionari, libri, lettori CD etc.…). e definire norme di comportamento per l'uso dei laboratori, dei sussidi e degli strumenti musicali propri al corso di musica.

Art. 51 Divieto di fumo

1. In tutti gli ambienti scolastici è vietato fumare ai sensi della Legge 584/1975 e della Legge 3 del 16/01/2003 art. 31.
2. Il Dirigente individua il personale della scuola delegato alla vigilanza e alla contestazione delle infrazioni al divieto di fumare. Sono apposti all'interno della scuola cartelli di divieto che devono essere adeguatamente visibili.

CAPO V
REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 52 Presenza a scuola

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

Art. 53 Vigilanza sugli alunni e assistenza intervallo

1. I collaboratori scolastici:
    a. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e svolgono compiti di sorveglianza nelle aree di loro

pertinenza e secondo le istruzioni ricevute;

b. sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;

c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo e forniscono le necessarie informazioni a docenti, alunni e genitori e alle altre persone autorizzate ad accedere ai locali dell'Istituto;

d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

e. contribuiscono all'assistenza degli alunni diversamente abili;

f. 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;

g. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

Art. 54 Doveri di servizio

1. I collaboratori scolastici inoltre tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
2. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
3. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
4. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito, nella scuola secondaria, si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
5. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
6. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
7. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    a) che tutte le luci siano spente;
    b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
    f) Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
9. I Collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. 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 esodo.

11. Ulteriori precisazioni sui compiti connessi all'attività sono impartiti con circolari interne.

CAPO VI
REGOLAMENTO
PALESTRA

Art. 55 Inizio lezioni

1. Gli alunni si recheranno in palestra accompagnati dal docente.
2. Nei relativi spogliatoi gli allievi indosseranno l'abbigliamento da ginnastica e accederanno ai locali destinati all'attività fisica calzando le apposite scarpe che dovranno essere usate solo ed esclusivamente in palestra.

Art. 56 Comportamento in palestra

1. Gli alunni non potranno usare nessun attrezzo senza l'autorizzazione del docente e senza aver ricevuto le opportune istruzioni. Non potranno gridare, spingersi, fare giochi non consentiti.

Art. 57 Termine lezioni

1. Al termine della lezione, gli alunni si recheranno negli spogliatoi dove si cambieranno. Al suono della campanella, ritorneranno in classe accompagnati dall'insegnante o dal collaboratore scolastico addetto alla palestra.

Art. 58 Giustificazioni

1. L'alunno che, temporaneamente, per motivi di salute, non può partecipare alle attività pratiche deve portare giustificazione scritta del genitore. È tenuto, in ogni modo, a presenziare alle lezioni.

Art. 59 Esonero

1. L'alunno che, per motivi di salute, non può svolgere attività motoria per più di quindici giorni deve presentare con sollecitudine la richiesta di esonero firmata da uno dei genitori. Alla domanda deve essere allegata la relativa certificazione medica. L'alunno, tuttavia, è tenuto a presenziare alle lezioni.
2. Nella Scuola secondaria di primo grado è ammessa l'entrata posticipata o l'uscita anticipata nel caso in cui la lezione coincida con la prima o l'ultima ora e comunque solo per un'ora settimanale a discrezione del Dirigente e su esplicita richiesta del genitore.

Art. 60 Abbigliamento

1. Tutti gli alunni devono essere muniti di abbigliamento comodo ed adeguato all'attività fisica e per la scuola secondaria di primo grado, anche di un quaderno. È consigliabile una borsa o un sacchetto per contenere il tutto.

Art. 61 Oggetti personali

1. Non è consentito lasciare oggetti di valore o denaro negli spogliatoi. Chi dovesse contravvenire a tale regola, si assume la piena responsabilità della loro eventuale sparizione.

CAPO VII

REGOLAMENTO MENSA

Art. 62 Menù e fornitori

1. Il momento della mensa ha forte valenza socializzante ed educativa, pertanto l'I.C. garantisce tale servizio.
2. Il menù rispetta le tabelle qualitative e quantitative indicate dall'ATS Insubria ed è affisso all'albo delle singole scuole.
3. I pasti sono preparati per la Scuola dell'Infanzia, per le Scuole Primarie e per la Scuola Secondaria di primo grado dal personale comunale.

Art.63 Commissioni mensa: costituzione e composizione

1. Il Consiglio d'Istituto regolamenta la nomina dei rappresentanti la Commissione Mensa, la cui elezione deve avvenire contestualmente a quella dei rappresentanti di classe.
2. I rappresentanti di ciascun plesso devono essere:
    - genitori di utenti iscritti al servizio nel plesso (almeno due – massimo dieci);
    - docenti (almeno uno – massimo due).
3. Tra i referenti dei vari plessi uno verrà indicato come portavoce dell'intero istituto Comprensivo.
4. Fermi i limiti di cui sopra, l'organizzazione delle Commissioni, le loro articolazioni, il numero dei componenti, la loro individuazione, la scelta del responsabile referente presso il titolare del servizio, sono rimessi all'iniziativa dei genitori e degli insegnanti.
5. L'elenco dei componenti, il referente e il relativo supplente devono essere comunicati al Servizio comunale di ristorazione scolastica dal competente Istituto Comprensivo entro la fine del mese di ottobre di ciascun anno. Il Responsabile del servizio trasmetterà al personale comunale preposto l'elenco dei nominativi delle persone autorizzate ad accedere ai locali mensa per lo svolgimento dell'attività di verifica.
6. La convocazione dei referenti e dei rappresentanti delle Commissioni Mensa viene effettuata due volte l'anno con avviso scritto contenente l'O.d.G., che deve essere recapitata almeno 5 giorni prima della riunione ai componenti della Commissione a mezzo degli uffici dell'istituto Comprensivo.

Art. 64 Diete alternative

1. Non è consentito nelle sale-mensa il consumo di cibi diversi da quelli previsti. Per la consumazione di alimenti alternativi nei casi di intolleranze o allergie alimentari, è necessario un certificato medico; per motivazioni religiose, è richiesta un'autocertificazione da parte dei genitori.

Art. 65 Vigilanza

1. I docenti di turno si adopereranno affinché gli alunni vivano positivamente e in modo educativo tale momento della giornata scolastica; regolamenteranno l'ingresso nelle sale, vigileranno durante il pranzo.

Art. 66 Pagamento mensa per la Scuola Secondaria di I

1. Il pagamento della mensa avviene tramite buoni pasto messi a disposizione presso Segreteria.
2. Possono essere acquistati mediante versamento da effettuarsi sul conto corrente bancario intestato a Istituto Comprensivo Como Centro Città IBAN IT55A0832910900000000301062.
3. Una volta effettuato il versamento, la ricevuta deve essere consegnata all'incaricato della scuola a riprova dell'effettuato pagamento.

4. Il buono pasto deve essere utilizzato nell'arco dell'anno scolastico cui si riferisce e non è ammesso rimborso.
5. Alle ore 8.30 l'incaricato della scuola passa per le classi a ritirare il buono, compila l'elenco nominativo dei ragazzi che si fermano a mensa e consegna il tutto in segreteria.

CAPO VIII
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 67 Finalità

1. In rispetto dell'art. 5bis del DPR 24/06/1998 n. 294 si introduce il Patto educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia «finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie».

Art. 68 Procedure di elaborazione e sottoscrizione

1. Il Patto viene redatto da una apposita commissione composta da docenti dell'istituto. Il documento viene quindi sottoposto alla approvazione del Collegio dei docenti e quindi del Consiglio d'istituto.
2. La sottoscrizione del Patto da parte delle componenti interessate avviene entro le prime due settimane dall'inizio dell'attività, previa una adeguata informazione.

CAPO IX
VISITE D'ISTRUZIONE

Art. 69 Criteri

1. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto delibererà nuovi criteri relativi alle visite d'istruzione e alle uscite didattiche o confermerà quelli già esistenti utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe, dei quali si rende promotore il Collegio Docenti, e sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

Art. 70 Organi competenti

1. Le visite d'istruzione vengono proposte dai docenti nei Consigli di classe e dai docenti o dai genitori nei Consigli di intersezione e di interclasse. In tali sedi vengono valutate e approvate le proposte ritenute adeguate alle classi e alla programmazione curricolare. Il Consiglio d'Istituto ne prende visione attraverso la documentazione prodotta e provvede alle opportune delibere.

Art. 71 Tipologia delle visite

1. Visite guidate e viaggi d'istruzione presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, località di interesse storico-culturale, parchi, aziende agricole, etc. e viaggi connessi ad attività sportive.

Art. 72 Destinatari

1. Tutti gli alunni dell'Istituto.
2. Secondo le circostanze potrà essere richiesto ai partecipanti un documento di identificazione.

3. È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.
4. La partecipazione dei genitori può essere consentita a condizione che sia deliberata dai Consigli di classe e interclasse e non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto, oltre che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate.
5. Nessun viaggio può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno il 70% dei componenti della classe, ad eccezione di viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, musicali, etc., nonché i viaggi connessi ad attività agonistiche.

Art. 73 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Tutte le uscite didattiche si effettuano nel limite massimo di una giornata fatta eccezione per l'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado.
2. È preferibile non viaggiare in orario notturno per motivi di sicurezza.
3. È vietato effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni con deroga per viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o ad attività collegate con l'educazione ambientale.
4. Devono essere evitati viaggi nei periodi prefestivi e di alta stagione.
5. La realizzazione dei viaggi non deve coincidere con scrutini, elezioni scolastiche, etc.

Art. 74 Distanze

1. Scuola dell'Infanzia: brevi gite calibrate per organizzazione e distanze all'età dei bambini (nella provincia o al massimo quelle confinanti con particolare attenzione all'organizzazione e ai tempi dei bambini in questo ultimo caso).
2. Scuola Primaria I ciclo: si ritiene opportuno raccomandare spostamenti nell'ambito della Provincia.
3. Scuola primaria II ciclo: l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione.
4. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra Provincia o Regione, allorché la località di partenza sia confinante o comunque prossima ad altra provincia o altra Regione.
5. Limitatamente al II ciclo possono essere organizzate gite in territorio estero, purché la meta prescelta sia per l'appunto confinante.
6. Scuola Secondaria di I grado: sono consentiti spostamenti sull'intero territorio nazionale e brevi gite di un solo giorno senza pernottamento in territorio estero in occasione di viaggi che abbiano per meta zone di confine.

Art. 75 Accompagnatori

1. È opportuno che gli accompagnatori degli alunni siano principalmente gli insegnanti di classe.
2. Il personale ATA può collaborare durante le uscite didattiche.
3. Tutti gli accompagnatori hanno l'obbligo ad una attenta ed assidua vigilanza sugli alunni.
4. Il numero di accompagnatori dovrà essere di un insegnante ogni quindici alunni fermo restando la possibilità di elevare di una o al massimo tre unità per classe, in caso di esigenze particolari e in relazione alle possibilità finanziarie dell'Istituto.
5. Gli alunni diversamente abili saranno accompagnati dall'insegnante di sostegno (una ogni due alunni) e sarà predisposta ogni misura necessaria in relazione alla gravità della menomazione.
6. Dovrà essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo particolare per i viaggi di istruzione.
7. I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi collegiali e il Capo d'Istituto di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con

riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Art. 76 Mezzi di trasporto

1. I mezzi di trasporto saranno scelti in base alla tipologia dell'uscita e potranno essere sia pubblici che privati, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto privati, la Segreteria provvederà all'appalto, secondo la normativa vigente.

Art. 77 Documentazione

1. I docenti che intendono effettuare un viaggio d'istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di Segreteria, nei tempi stabiliti dallo stesso e secondo le modalità richieste, quanto segue:
    - programmazione educativo-didattica del viaggio o della visita
    - giorno, meta, percorso
    - elenco nominativo dei partecipanti compresi gli accompagnatori
    - mezzo di trasporto che si intende usare
    - orario di partenza e presunto orario di arrivo
    - assenso scritto dei genitori degli alunni
2. Per le uscite didattiche sul territorio circostante alla scuola è richiesta o un'unica autorizzazione valida per tutto l'anno o un'autorizzazione relativa ad ogni singola uscita.

Art. 78 Rimborso

1. In caso di mancata partecipazione dell'alunno all'uscita didattica per sopraggiunti motivi, non è previsto nessun rimborso salvo le quote d'ingresso a musei o altro.

Art. 79 Rientro

1. Al rientro dalle visite d'istruzione gli alunni saranno consegnati dai docenti direttamente ai genitori o a chi da loro delegato. (Si veda allegato 5: Entrate e uscite).
2. Per quanto non contemplato, si rinvia alla Circolare Ministeriale n° 291 del 14/10/1992 alla quale si è fatto riferimento nella stesura del presente Regolamento.

CAPO X
COMUNICAZIONE

Art. 80 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Per gli alunni si prevede di:
    a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società,

Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

3. Per i genitori si affiggerà all'albo tutto il materiale informativo ad essi esclusivamente rivolto e che sia a scadenza immediata.

Art. 81 Modalità di comunicazione con le famiglie.

1. Gli alunni del secondo ciclo della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado devono essere forniti di un diario che sarà tenuto ordinatamente e correttamente; tale diario dovrà essere considerato primario mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia.
2. In caso di necessità sarà inviata comunicazione ufficiale tramite la segreteria della scuola.
3. Gli insegnanti di scuola media fisseranno un'ora settimanale per ricevere i genitori dei propri alunni.
4. Due volte all'anno i genitori saranno convocati collegialmente per un incontro con tutti i docenti delle classi in orario pomeridiano (scuola media).

CAPO XI
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 82 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori della ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
3. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
4. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
5. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il personale non docente addetto.
6. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 83 Accesso dei genitori ai locali scolastici.

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio che verrà accompagnato all'ingresso da un collaboratore scolastico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni della scuola secondaria possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o se convocati su appuntamento.

CAPO XII
USO LOCALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 84 Modalità di utilizzo

1. I locali scolastici e i sussidi didattici dell'Istituto dovranno essere usati da parte del personale scolastico e degli alunni, con cura e nel rispetto del patrimonio comune.
2. L'accesso ai laboratori sarà regolato da apposito turno che ne garantisca il migliore utilizzo a tutte le classi. I docenti responsabili cureranno le regole di comportamento degli alunni per l'uso delle attrezzature e del laboratorio stesso.
3. Le apparecchiature dovranno essere custodite dal personale docente incaricato che se ne renda garante e che provveda a far eseguire le necessarie manutenzioni.
4. L'uso di detto materiale dovrà essere garantito a ciascuna classe attraverso un turno rotativo da stabilirsi in funzione delle attività o dell'orario delle lezioni.
5. Su parere del Collegio Docenti e nei limiti delle disponibilità di bilancio, il Consiglio di Istituto provvederà all'acquisto e alla manutenzione di sussidi culturali e didattici.

Art. 85 Scuola Aperta

1. La normativa prevede la fruizione degli ambienti e delle attrezzature scolastiche, anche in orario diverso da quello dedicato alle lezioni curricolari e si rivolge ad una platea eterogenea composta dagli alunni della scuola stessa, dai genitori, dalla popolazione giovanile ed adulta del territorio (Circolare n. 7 del 15/09/2007 Pr. 4026/P5 – D.P.R.567/1196 e D.P.R. 275/99).
2. All' Istituto viene offerta l'opportunità di presentare progetti, per la realizzazione di attività in orario extra-curricolare.
3. I progetti andranno sempre deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 86 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati con finalità educative, formative e culturali.
2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti delle attività o iniziative proposte in relazione:
    a) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
    b) alla tipologia delle attività, affinché favoriscano positivi rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale;
    c) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
    d) alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che

operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

   a) dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;

   b) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;

   c) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;

   d) riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;

   e) assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;

   f) stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;

   g) avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

5. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

6. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

7. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

8. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

9. La contribuzione per l'uso dei locali è definita nella seguente misura:

locale	**Oraria**	**Mezza giornata**	**Giornata**
Aula F. Rusca	€ 15,00	€ 50,00 (6 ore)	€ 80,00 (8 ore)
Palestre	€ 15,00	€ 50,00 (6 ore)	€ 80,00 (8 ore)
Aula	€ 10,00	€ 30,00	€ 50,00 (8 ore)

Spazi esterni	€ 15,00	€ 50,00	€ 80,00 (8 ore)

CAPO XIII
ISCRIZIONI

Art. 87 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla scuola dell'infanzia

1. L'accettazione delle domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia è condizionata dalla capienza degli edifici e delle aule:

Sant'Elia	plesso 81	aula 20/21
via Briantea	plesso 177	aula 28/30
via Zezio	plesso 142	aula 26/29

2. Per la valutazione delle domande di iscrizione il Dirigente Scolastico costituisce un'apposita Commissione composta da 1 docente del plesso e 1 appartenente al personale amministrativo della Segreteria. È a discrezione del Dirigente Scolastico vagliare casi particolari.
3. I bambini che frequentano una Scuola dell'Infanzia dell'IC hanno diritto a conservare il posto nella medesima scuola, purché non siano stati dimessi per irregolare o mancata frequenza. Gli insegnanti hanno la responsabilità di accertare la posizione di tutti i bambini in merito alla frequenza e di proporre al D.S. la dimissione degli alunni assenti da un mese senza giustificato motivo, o per ripetute ingiustificate assenze saltuarie. Il genitore deve

   redigere il modello di conferma dell'iscrizione e consegnarlo, entro il giorno di chiusura delle iscrizioni, agli insegnanti che accerteranno la frequenza dell'alunno.
4. Durante il periodo di apertura delle iscrizioni può essere presentata domanda per i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti, nonché per gli eventuali bambini anticipatari se e come previsto dall'annuale Circolare Ministeriale sulle iscrizioni. In caso di indisponibilità di posti nel plesso scelto come prioritario, i genitori possono operare una seconda scelta che assicura il mantenimento del punteggio totalizzato ma con le modalità descritte nell' art. 5.
5. Scaduto il termine di accettazione delle domande, la Commissione formula le graduatorie provvisorie dei bambini. I bambini con cittadinanza non italiana sono distribuiti in ogni sezione del plesso richiesto, senza superare di norma il tetto massimo del 30% per sezione previsto dalla C.M. n°2/2010.
6. I bambini in esubero nella graduatoria del plesso scelto come prima opzione, vengono automaticamente inseriti nella graduatoria provvisoria relativa al plesso scelto come seconda opzione. Tale operazione ha luogo con le seguenti modalità:
   a) mantenimento del punteggio acquisito nella prima opzione;
   b) inserimento in calce alla graduatoria di plesso ma comunque con precedenza rispetto ai non residenti e agli anticipatari.
7. A parità di punteggio precede il bambino di maggiore età. Nelle graduatorie i bambini sono elencati in ordine di punteggio con l'indicazione per ciascuno di: cognome, nome e punteggio. I bambini anticipatari sono elencati secondo l'ordine determinato dalla data di nascita. Possono essere accolti massimo 3 anticipatari per sezione.
8. I bambini di 5 anni hanno la precedenza sui 3 e 4 anni anche nel caso di iscrizioni ricevute fuori termine. Quelli di 3 e 4 anni hanno precedenza sugli anticipatari anche nel caso di iscrizioni ricevute fuori termine.

9. Non è consentito tenere conto di elementi di valutazione che non siano stati dichiarati o documentati entro il termine fissato per le iscrizioni.
10. Le graduatorie, firmate dai membri della Commissione e dal Dirigente Scolastico, sono affisse agli albi dell'Istituto Comprensivo entro 48 ore dalla chiusura delle iscrizioni.
11. Entro 3 giorni lavorativi successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie, il genitore, o chi ne fa le veci, può presentare reclamo scritto e motivato al Dirigente Scolastico riguardo al punteggio attribuito dalla Commissione per le iscrizioni. Le decisioni in merito ai reclami sono pubblicate agli albi dell'Istituto Comprensivo entro i 5 giorni lavorativi seguenti.
12. Sulla base delle graduatorie eventualmente modificate a seguito dei reclami accolti, dei bambini confermati e di quelli trasferiti, il Dirigente Scolastico compila graduatorie distinte per plesso che saranno affisse agli albi entro i successivi 5 giorni.
13. Il Dirigente Scolastico, in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, curerà l'informazione alle famiglie per consentire la scelta di una tra le seguenti opzioni: a) diverso plesso; b) permanenza nella lista d'attesa del plesso richiesto; c) altro Istituto. Per la sola posizione a) le famiglie saranno interpellate dalla segreteria secondo il criterio del punteggio acquisito nelle graduatorie già pubblicate. In caso di accettazione di altro plesso dell'istituto, le iscrizioni saranno cancellate dalla lista d'attesa.
14. Le domande di trasferimento, presentate dopo la chiusura delle iscrizioni, di norma vengono accolte e i bambini sono ammessi alla frequenza durante l'intero anno scolastico, nel caso di disponibilità di posti e con precedenza rispetto ai bambini di nuova iscrizione in lista di attesa, senza superare di norma il limite del 30% di alunni non italiani.
15. Le domande di nuova iscrizione, pervenute dopo la chiusura delle iscrizioni, vengono collocate in calce alla lista d'attesa della graduatoria definitiva; i bambini saranno ordinati secondo la tabella di valutazione sotto riportata e l'ammissione sarà curata dal Dirigente Scolastico nei tempi che ritiene opportuni.
16. Ogni ulteriore informazione inerente alle operazioni di iscrizione ed al loro andamento potrà essere richiesta alla segreteria dell'Istituto Comprensivo, al personale preposto all'Area Alunni, o nei singoli plessi all'insegnante responsabile.
17. Nel compilare la graduatoria delle domande pervenute si terranno presenti i seguenti criteri:

- Alunni diversamente abili con certificazione Asl p. 20
- Alunni con situazione familiare, sociale e/o economica particolarmente gravosa documentata e comprovata da parte delle strutture delegate al servizio alla persona (Asl, Tribunale, Comune) p. 15
- Per ogni fratello e sorella già frequentanti il plesso p. 10
- Alunni il cui nucleo familiare (o di uno dei due genitori affidatari o del tutore) sia residente nel bacino d'utenza p. 30
- Alunni con entrambi i genitori che lavorano (o il solo genitore) con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere p. 15
- Alunni con un almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della scuola p. 10
- Alunni provenienti dai nidi di via Italia Libera, Girotondo, via Palestro p. 5

18. I figli dei docenti della scuola dell'infanzia non sono ammessi alla frequenza nel plesso di servizio del genitore.
19. Non saranno accettate integrazioni alle domande dopo la data di chiusura delle iscrizioni.
20. I richiedenti devono essere in possesso dei requisiti indicati come criteri di precedenza al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

Art. 88 Protocollo per l'accoglienza e l'inserimento dei bambini anticipatari nella scuola dell'infanzia

Il presente Protocollo rappresenta l'ufficializzazione e la formalizzazione di atti condivisi relativi all'inserimento scolastico degli alunni anticipatari della Scuola dell'Infanzia del nostro Istituto Comprensivo e nasce dall'esigenza di voler offrire un servizio adeguato, che non abbia valenza esclusivamente di tipo sociale.

VISTO il DPR del 20 marzo 2009 N. 89 secondo il quale possono chiedere l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia le famiglie i cui bambini e bambine compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione;

VISTO il DPR del 20 marzo 2009 n.89 art. 2 comma 2 (e successive circolari sulle iscrizioni), secondo il quale l'ammissione anticipata è condizionata alla:
-disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
-valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'inserimento;

VISTO che l'inserimento dei bambini e delle bambine anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio della flessibilità per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o interventismo didattico;

CONSIDERATO che per non creare un intervento inadeguato che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sulle modalità di accoglienza/inserimento idonei e strutturati per questa fascia di età;

CONSIDERATO che l'accoglienza dei bambini più piccoli presuppone un cambiamento nel modo di guardare al bambino/a e alle sue esigenze e un'attenta presa in carico dei bisogni affettivi, relazionali e cognitivi specifici;

CONSIDERATO che ciascun bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo e che vanno rispettati e compresi, piuttosto che forzati e accelerati;

CONSIDERATO che la scuola assume una dimensione prevalentemente collettiva e che ciò può creare disorientamento per i bambini e le bambine più piccoli che sentono ancora forte l'esigenza di trovare una dimensione individuale e di rapporto privilegiato con l'adulto;

AL FINE DI:
-favorire un clima di accoglienza nella scuola;
-facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e delle bambine anticipatari sostenendoli nella fase di adattamento, prestando attenzione al progressivo sviluppo dell'identità individuale, ai bisogni specifici di ognuno e alla graduale conquista delle autonomie;
-costruire un rapporto di collaborazione con le famiglie ai fini della loro partecipazione al progetto educativo;

SI INDIVIDUANO LE SEGUENTI REGOLE PER UNA FUNZIONALE ED EFFICACE ACCOGLIENZA DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE ANTICIPATARI:

1. L'inserimento dei bambini e delle bambine anticipatari è subordinato al loro sufficiente grado di autonomia, sia relativamente all'uso dei servizi igienici, sia al pasto.
2. L'inserimento e la frequenza dei bambini e delle bambine anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte di docenti, in collaborazione con le famiglie.
3. Nel primo periodo di accoglienza l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile e frequenteranno la scuola per un tempo adeguato alle loro esigenze che, progressivamente, sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti effettueranno circa il livello di autonomia individuale raggiunto.
4. La frequenza dei bambini e delle bambine anticipatari potrebbe essere limitata al solo turno antimeridiano (con o senza servizio mensa, a giudizio delle insegnanti) sino alle vacanze natalizie; dal mese di gennaio e in modo progressivo potranno frequentare la Scuola dell'Infanzia per l'intera giornata.
5. Al termine del primo anno di frequenza i bambini saranno nuovamente inseriti in una sezione omogenea di

3 anni. L'eventualità del tutto eccezionale di proseguire nella sezione successiva (4 anni), sarà oggetto di una valutazione effettuata in sinergia tra i docenti, i genitori e il dirigente scolastico, solo ed esclusivamente su indicazione da parte dei docenti di sezione che ne abbiano rilevato l'opportunità.

6. Il numero dei bambini e delle bambine anticipatari, all'interno della sezione, non dovrà superare le tre unità tenendo nella giusta considerazione il numero totale di alunni affinché si possano accogliere in modo adeguato. In caso di un numero superiore di richieste, le iscrizioni in esubero, previo accordo con le famiglie, potranno essere convogliate in altre sezioni di tre anni del plesso o dell'istituto; se non ci fossero posti disponibili, saranno collocate in lista di attesa.
7. **I genitori degli alunni anticipatari dovranno attestare la presa visione e sottoscrivere per accettazione quanto previsto dal presente regolamento all'atto dell'iscrizione.**

Art. 89 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla scuola primaria

1. Nell'accettazione delle iscrizioni alla classe prima si terrà conto prioritariamente della capienza dei singoli plessi e delle aule, che è stata determinata con delibera n° 12 bis come segue:

via Fiume	plesso	500	aule 26
via Viganò	plesso	308	aule 26
via XX settembre	plesso	225	aule 26

2. In considerazione del numero massimo degli alunni previsti per la formazione delle classi prime, verificati i limiti massimi di capienza delle aule si accoglieranno le iscrizioni secondo i criteri di seguito riportati:

- Alunni diversamente abili con certificazione Asl p. 20
- Alunni con situazione familiare, sociale e/o economica particolarmente gravosa documentata e comprovata da parte delle strutture delegate al servizio alla persona (Asl, Tribunale, Comune) p. 15
- Per ogni fratello e sorella già frequentanti il plesso p. 10
- Alunni il cui nucleo familiare (o di uno dei due genitori affidatari o del tutore) sia residente nel bacino d'utenza dell'istituto comprensivo p. 30
- Alunni il cui nucleo familiare (o di uno dei due genitori affidatari o del tutore) sia residente nel bacino di riferimento del plesso p. 10
- Alunni con entrambi i genitori che lavorano (o il solo genitore) con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere p. 15
- Alunni con un almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della scuola p. 10
- Alunni che hanno frequentato una scuola dell'infanzia dell'istituto comprensivo p. 5

3. I richiedenti devono essere in possesso dei requisiti indicati come criteri di precedenza al momento della presentazione della domanda di iscrizione.
4. Gli anticipatari vengono accettati, solo dopo l'esaurimento delle graduatorie degli alunni obbligati, nella misura di 2 per classe, seguendo i seguenti criteri in ordine di priorità:
   - alunni residenti nel bacino d'utenza
   - alunni nati prima
5. A parità di punteggio si procederà a estrazione a sorte.
6. Non saranno accettate integrazioni alle domande dopo la data di chiusura delle iscrizioni.

Art. 90 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla scuola secondaria di I gr.

1. L'accettazione delle domande di iscrizione alla scuola secondaria di I grado è condizionata dalla capienza dell'edificio.

G. Parini	plesso 539	aule 25/26
Succ. P. Virgilio Marone	plesso 420	aule 25

2. La rotazione degli alunni nella palestra della G. Parini non consente l'accoglimento di più di 15 classi. Tenuto conto che hanno la priorità all'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di primo grado gli alunni che hanno frequentato nella stessa istituzione la classe quinta della scuola primaria, saranno inoltre accettate come prioritarie tutte le domande dei residenti nel bacino d'utenza. Nel compilare la graduatoria delle domande pervenute si terrà presente in prima istanza l'opzione espressa in merito ai tre indirizzi presenti nel Piano dell'offerta formativa d'istituto:
    - ordinamentale bilingue (inglese – francese)
    - inglese potenziato
    - indirizzo musicale.
3. Tenuto conto che l'ammissione all'indirizzo musicale avviene previa somministrazione di Test orientativo-attitudinale, per gli altri due indirizzi le iscrizioni verranno accettate negli indirizzi prescelti secondo i criteri di seguito riportati:

a) Alunni diversamente abili con certificazione Asl	p. 20
b) Alunni con situazione familiare, sociale e/o economica particolarmente gravosa documentata e comprovata da parte delle strutture delegate al servizio alla persona (Asl, Tribunale, Comune)	p. 15
c) Per ogni fratello e sorella già frequentanti il plesso	p. 10
d) Alunni il cui nucleo familiare (o di uno dei due genitori affidatari o del tutore) sia residente nel bacino d'utenza	p. 20
e) Alunni con entrambi i genitori che lavorano (o il solo genitore) con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere	p. 15
f) Alunni con un almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della scuola	p. 10
g) Alunni provenienti da scuole primarie dell'istituto	p. 50

Per il punto d) dà punteggio ai richiedenti la scuola "G. Parini" e la succursale "P. Virgilio Marone" la residenza nei rispettivi bacini d'utenza (cfr. allegato 2).

Per il punto g) dà punteggio per la scuola "G. Parini" la provenienza dalle scuole di via Fiume e via XX settembre, per la succursale "P. Virgilio Marone" la provenienza dalle scuole di via Viganò e via XX settembre.

4. I richiedenti devono essere in possesso dei requisiti indicati come criteri di precedenza al momento della presentazione della domanda di iscrizione.
5. In caso di parità di punteggio:
    a) per le classi ad inglese potenziato si valuterà come precedenza in prima istanza la presenza di certificazione linguistica (Trinity, Cambridge o altra equivalente) in seconda istanza la valutazione finale dell'a.s. precedente nella Lingua inglese; a parità di requisiti si procederà ad estrazione a sorte.
    b) Per le classi bilingui si procederà ad estrazione a sorte.

    Gli esuberi verranno smistati previa dichiarazione da parte dei genitori di una seconda opzione alternativa.
6. Non saranno accettate integrazioni alle domande dopo la data di chiusura delle iscrizioni.

Art. 91 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla mensa della scuola secondaria di I gr.

1. La frequenza della mensa è riservata prioritariamente agli alunni dell'indirizzo musicale, con precedenza a:
    - alunni che hanno il rientro per la musica d'insieme

- alunni che hanno la lezione individuale di strumento nella prima ora del pomeriggio.

2. Nel rispetto della capienza del refettorio, le iscrizioni degli altri alunni dell'indirizzo musicale verranno accolte tenendo presenti i seguenti criteri:

- Alunni disabili o in situazione di svantaggio sociale documentato p. 15
- Entrambi i genitori lavoratori (o il solo genitore) con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere (è richiesta autocertificazione) p. 10
- Entrambi i genitori che lavorano al di fuori del comune, con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere p. 10
- Almeno un genitore che lavora al di fuori del comune con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere p. 5

3. In caso di parità di punteggio si procederà al sorteggio.

4. Nel caso in cui esistesse ancora capienza, esaurite le richieste di alunni dell'indirizzo musicale, si procederà all'accettazione di eventuali altre iscrizioni applicando i criteri presenti ai punti 2 e 3.

Art. 92 Definizione dei criteri per la formazione delle classi di scuola secondaria ad indirizzo musicale.

1. La volontà di frequentare i corsi di ordinamento ad indirizzo musicale va espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. La frequenza è obbligatoria per l'intero triennio.
2. In caso di rinuncia, che deve essere in ogni caso espressa entro l'inizio delle lezioni, l'alunno sarà spostato in altra sezione, se esiste la capienza, in modo da consentire il passaggio all'indirizzo musicale ad alunni eventualmente rimasti in lista d'attesa. In caso di mancata capienza nelle altre sezioni, dovrà cambiare istituto.
3. Per accedere all'indirizzo musicale è prevista una prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che all'atto dell'iscrizione abbiano manifestato la volontà di frequentare i corsi (Art. 2 DM 201/1999).
4. All'atto della somministrazione del Test attitudinale i genitori dovranno sottoscrivere l'impegno a non procedere a contemporanea iscrizione al Conservatorio. Un eventuale ammissione a corsi tenuti dal Conservatorio determina l'esclusione dall'indirizzo musicale con conseguente cambiamento di sezione o istituto.
5. La frequenza delle attività previste per lo studio di uno strumento è consentita a coloro che superino l'apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola da effettuarsi, possibilmente, in tempo utile per consentire alle famiglie, in caso di mancato accoglimento della domanda, di potersi rivolgere eventualmente ad altra scuola entro il termine di scadenza delle iscrizioni e comunque non oltre i dieci giorni dopo tale scadenza (Circ. Min. n. 110 del 29/12/2011).
6. Il test è somministrato da una commissione formata dai docenti di strumento musicale e presieduta dal Dirigente scolastico.
7. Il test ha la funzione, nel caso in cui le richieste superassero la disponibilità di posti, di concedere l'accesso all'indirizzo musicale ai ragazzi che dimostrino le migliori attitudini.
8. Lo strumento viene assegnato in base ai seguenti criteri:
   - assecondare il più possibile i desideri dei ragazzi che indicano quattro scelte in ordine di preferenza;
   - assecondare i ragazzi che hanno già intrapreso lo studio di uno dei quattro strumenti consentendo di loro di proseguire gli studi;
   - garantire che ogni classe di strumento abbia lo stesso numero di alunni.
9. La attribuzione dello strumento operata dai docenti è insindacabile. L'elenco degli ammessi viene pubblicato nel sito della scuola.
10. Anche gli alunni disabili sono ammessi alla prova orientativo-attitudinale.
11. Ogni classe può essere formata da un massimo di 24 alunni, nel rispetto della distribuzione delle risorse di

organico dei docenti di strumento musicale. Gli alunni che restassero esclusi, verranno ammessi alla frequenza in caso di rinuncia sulla base della graduatoria e delle disponibilità degli strumenti.

Art. 93 Definizione dei criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione fuori termine

1. Nell'accettazione delle iscrizioni tardive, pervenute dopo la data definita del Ministero dell'Istruzione e del Merito per la chiusura delle iscrizioni, ma precedenti l'avvio dell'anno scolastico, in caso di capienza, si formuleranno graduatorie apposite tenendo conto dei seguenti criteri:

Scuola dell'infanzia

- Alunni diversamente abili con certificazione Asl p. 20
- Alunni con situazione familiare, sociale e/o economica particolarmente gravosa documentata e comprovata da parte delle strutture delegate al servizio alla persona (Asl, Tribunale, Comune) p. 15
- Alunni il cui nucleo familiare (o di uno dei due genitori affidatari o del tutore) sia residente nel bacino d'utenza p. 30
- Alunni con entrambi i genitori che lavorano (o il solo genitore) con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere p. 15
- Alunni con un almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della scuola p. 10
- Alunni la cui domanda fa seguito a trasferimento per motivi lavorativi di almeno uno dei genitori che risulti appartenere a particolari categorie lavorative ai sensi dell'art. 17 della L 28/07/1999 n. 266, p. 20

Scuola primaria

- Alunni diversamente abili con certificazione Asl p. 20
- Alunni con situazione familiare, sociale e/o economica particolarmente gravosa documentata e comprovata da parte delle strutture delegate al servizio alla persona (Asl, Tribunale, Comune) p. 15
- Alunni il cui nucleo familiare (o di uno dei due genitori affidatari o del tutore) sia residente nel bacino d'utenza dell'istituto comprensivo p. 30
- Alunni il cui nucleo familiare (o di uno dei due genitori affidatari o del tutore) sia residente nel bacino di riferimento del plesso p. 10
- Alunni con entrambi i genitori che lavorano (o il solo genitore) con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere p. 15
- Alunni con un almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della scuola p. 10
- Alunni la cui domanda fa seguito a trasferimento per motivi lavorativi di almeno uno dei genitori che risulti appartenere a particolari categorie lavorative ai sensi dell'art. 17 della L 28/07/1999 n. 266, p. 20

Scuola secondaria di I grado:

h) Alunni diversamente abili con certificazione Asl p. 20

i) Alunni con situazione familiare, sociale e/o economica particolarmente gravosa documentata e comprovata da parte delle strutture delegate al servizio alla persona (Asl, Tribunale, Comune) p. 15

j) Alunni il cui nucleo familiare (o di uno dei due genitori affidatari o del tutore) sia residente nel bacino d'utenza p. 20

k) Alunni con entrambi i genitori che lavorano (o il solo genitore) con un orario lavorativo

non inferiore alle 6 ore giornaliere p. 15
l) Alunni con un almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della scuola p. 10
m) Alunni la cui domanda fa seguito a trasferimento per motivi lavorativi di almeno uno dei genitori che risulti appartenere a particolari categorie lavorative ai sensi dell'art. 17 della
L 28/07/1999 n. 266, p. 20

Per il punto c) dà punteggio ai richiedenti la scuola "G. Parini" e la succursale "P. Virgilio Marone" la residenza nei rispettivi bacini d'utenza (cfr. allegato 2).

CAPO XIV
LIBRI DI TESTO

Art. 94 Procedura di adozione

1. È responsabilità di ogni insegnante proporre nelle sedi opportune i testi scelti da adottare.
2. È responsabilità dei Dipartimenti e dei Consigli di classe confrontare le proposte di adozione dei singoli docenti e stabilire una linea comune.
3. È compito del Collegio docenti approvare le proposte di adozione presentate.
4. Per procedere all'adozione, il docente o il Dipartimento disciplinare deve presentare al Collegio l'apposita scheda di valutazione compilata in ogni sua parte e firmata in calce.

Art. 95 Criteri per l'adozione

1. I testi di ciascuna disciplina devono essere adottati in tutti i corsi e nelle classi parallele per favorire la programmazione d'istituto.
2. Ciascun testo deve essere approvato dalla maggioranza dei docenti del dipartimento disciplinare.
3. Ogni nuova adozione deve rispondere ad esigenze di innovazione nella didattica.
4. Le adozioni devono essere fatte tenendo presenti i parametri economici fissati ogni anno dal Ministero dell'istruzione.

Art. 96 Parametri per la valutazione

1. Il testo deve essere scelto in funzione dei seguenti parametri:
    - coerenza metodologica con l'impostazione didattica dell'istituto
    - coerenza con la progettazione didattica dell'istituto
    - coerenza con la proposta educativa del POF
    - ricchezza e correttezza dei contenuti
    - ricchezza di esercitazioni
    - apparato iconografico aggiornato
    - eventuali supporti audiovisivi/multimediali
    - eventuali supporti di verifica
    - accessibilità lessicale ai fini dell'apprendimento
    - snellezza, peso, economicità.

ALLEGATO 1
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI
(D.P.R. 249 24/06/98, D.P.R. 235 del 21/11/2007
DPR 134 dell'8/8/2025)

Scuola secondaria di I grado

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Il riconoscimento delle proprie responsabilità e l'impegno ad un comportamento corretto possono escludere il ricorso al provvedimento disciplinare purché il fatto sia occasionale.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che siano state accertate le responsabilità individuali e /o collettive.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
6. Le sanzioni, sempre corredate da adeguata motivazione a cura del Consiglio di classe, sono ispirate al principio della riparazione del danno e della gradualità.
7. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e tengono conto della situazione personale dello studente.
8. La violazione reiterata da lieve diviene media, da media diviene grave ogravissima.
9. I comportamenti che possono dare luogo a provvedimenti sono:

   a) Mancanza ai doveri scolastici e alle regole del vivere comune, negligenza abituale e assenze ingiustificate o frequenti ritardi ripetuti e ingiustificati, falsificazione firma dei genitori e falsificazione delle valutazioni, atteggiamenti provocatori, abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico, lancio di oggetti dalle finestre, mancanza di rispetto per l'ambiente e le cose.

   b) Fatti reiterati relativamente al punto a); l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici; fatti che turbano il regolare svolgimento delle lezioni; comportamento violento e/o discriminatorio e/o offensivo nei confronti dei compagni e nei confronti di tutti gli operatori della scuola.

   c) Atti di bullismo; fatti reiterati che turbano il regolare svolgimento delle lezioni; fatti che possono implicare danni a persone o cose; inosservanza alle disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola espresse nel regolamento di istituto e interni ; fatti che possono essere di offesa o di oltraggio a docenti, personale scolastico, istituzioni e compagni; fatti che possono rientrare nelle ipotesi di reato o essere di pericolo per l'incolumità della persona; lancio di oggetti dalle finestre che possono provocare danni a persone o cose.

   d) Atti gravi che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.); atti correlati ad una situazione di grave pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); atti vandalici nei confronti della scuola (ad es. uso improprio degli estintori) o dei veicoli posteggiati nel cortile della scuola.

   e) Recidiva degli atti citati al punto d); atti di particolare gravità, tali da determinare una seria apprensione a livello sociale; impossibilità di esperire interventi per un reinserimento

responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

10. Disposizioni disciplinari.

Si configurano come **violazioni lievi**, se occasionali:

a) presentarsi alle lezioni in ritardo;

b) non eseguire i compiti e lo studio assegnati in classe e a casa;

c) durante la refezione, non "rispettare" il cibo e le elementari norme igieniche;

d) utilizzare in modo improprio materiale scolastico sia personale sia collettivo;

e) portare a scuola materiale personale non scolastico (oggetti di valore, cellulari, Ipod, Tablet e Devices se non autorizzati e per scopo didattico, videogiochi, pennarelli indelebili – cfr. *Regolamento d'Istituto*, art. 36). La scuola non risponde per lo smarrimento o il danneggiamento di oggetti o accessori personali di poco o di elevato valore portati appresso dagli alunni;

f) non rispettare le principali norme igieniche e non vestirsi in modo decoroso (cfr. *Regolamento d'Istituto*, art. 13).

Si configurano come **violazioni medie**:

a) disturbare occasionalmente le lezioni;

b) presentarsi ripetutamente alle lezioni in ritardo;

c) non eseguire più volte i compiti e lo studio assegnati in classe e a casa;

d) uscire dalla classe senza il permesso dell'insegnante;

e) non rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti negli spazi scolastici;

f) non aver cura dell'ambiente in cui ci si trova (classe, laboratori, palestra, mensa, aula informatica, bagni, giardino, spazi esterni ed attrezzature ginniche);

g) usare parole, comportamenti e gesti poco corretti e/o scurrili;

h) usare occasionalmente un linguaggio volgare e/o offensivo della persona e della sua dignità.

Si configurano come **violazioni gravi o gravissime**:

a) disturbare le lezioni impedendo il loro normale svolgimento;

b) salire e scendere le scale o percorrere il corridoio correndo e/o spingendo;

c) correre o fare scherzi maneschi nei corridoi, compiere gesti o movimenti potenzialmente pericolosi;

d) non rispettare le norme per la sicurezza dei vari ambienti scolastici;

e) danneggiare, occultare o falsificare comunicazioni scritte scuola/famiglia, verifiche, documenti, quaderni con valutazioni;

f) non rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti all'esterno della scuola (passeggiate, uscite scolastiche);

g) danneggiare e/o sottrarre cose ai compagni, al personale della scuola, alla scuola senza restituirle;

h) portare a scuola e in uscita didattica oggetti pericolosi;

i) danneggiare le strutture (imbrattare e/o scalfire banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti), attrezzature e sussidi;

j) usare parole, gesti, comportamenti offensivi e /o intimidatori, discriminatori a contenuto/sfondo sessuale, di genere, di appartenenza religiosa e/o etnico-culturale, con qualsiasi mezzo, inclusi i Social Network (bullismo e Cyberbullismo);

k) sottoporre i compagni a soprusi (es: spintoni, botte, ricatti) obbligandoli anche ad azioni che ledono la dignità e il rispetto dell'altro (es: farsi consegnare la merenda, materiale scolastico, ecc.);

l) aggredire i compagni con percosse, ingiurie, violenza privata e minacce;

m) 'mettere in atto episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, ma anche di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza.»;

n) compiere atti di molestia sessuale;

o) falsificare la firma dei genitori o le valutazioni sul libretto personale. Occultare con qualsiasi mezzo (correttore, penna, strappo di pagine) note, valutazioni, comunicazioni varie alla famiglia.

p) Rispondere in modo maleducato, polemico, provocatorio, arrogante, volgare, disconoscendo di fatto la funzione educativa e la professionalità dell'adulto.

q) Mettere in funzione ed utilizzare il cellulare (telefonare, inviare e leggere sms, scattare e inviare foto, connettersi ad Internet, registrare ed inviare voci e/o filmati, ecc.) da solo e/o in presenza di altre persone all'interno dell'edificio;

r) Compiere azioni che violano le disposizioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.

11. Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni sono i seguenti:

a) Il docente che ha rilevato la mancanza o il Dirigente.

b) Il docente che ha rilevato la mancanza o il coordinatore di classe o il Dirigente.

c) Il Consiglio di classe.

d) Il Consiglio di Istituto.

12. Le **violazioni lievi** sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il rimprovero scritto viene comunicato alle famiglie tramite diario e registro elettronico. La comunicazione via diario deve essere controfirmata da un genitore; la visione di quella a registro elettronico – come qualsiasi altra in tale contesto – è un preciso dovere per la famiglia. Dopo la terza ammonizione relativa alla stessa tipologia di infrazione l'alunno/a che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui di seguito.

Le **violazioni medie** vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, ripor- tata nel registro di classe e nel registro elettronico, e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione (scuola secondaria di primo grado).

Il cellulare non si può utilizzare e in ogni caso tenere acceso nel corso delle attività scolastiche, curricolari come extracurricolari. Nel caso in cui ciò avvenisse**,** l'insegnante informerà del fatto il dirigente e consegnerà il dispositivo in segreteria o al referente di plesso: questi lo conserverà fino al suo ritiro da parte di uno dei genitori dell'alunno/a. In casi di reiterazione del comportamento, il cellulare sarà consegnato al dirigente a cui i genitori dovranno rivolgersi per riottenere il dispositivo. Nel caso di possesso di materiale e oggetti pericolosi, questi vanno sottratti e restituiti dai docenti o dal Dirigente alla famiglia.

A fronte di mancanze ripetute lievi e medie, il dirigente comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti potrà prevedere sanzioni più gravi.

Le **violazioni gravi e gravissime** possono essere punite con l'allontanamento dalla comunità scolastica e dalle lezioni (eventualmente comprese le visite d'istruzione) per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni.

Per quanto riguarda l'allontanamento da 1 a 2 giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica che ha anche il compito di individuare i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo. A titolo esemplificativo si prevedono:

a) Attività di riflessione, studio, approfondimento di educazione civica, sul Patto educativo di corresponsabilità
b) Attività di riflessione, studio, approfondimento sul Regolamento d'Istituto
c) Attività didattica di studio e approfondimento disciplinare
d) Attività laboratoriali, teatrali, espressive
e) Altro

Per quanto riguarda l'allontanamento da 3 a 15 giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso strutture ospitanti convenzionate (per ulteriori approfondimenti si rimanda al DPR 249/1998 così come novellato dal DPR 134/2025). In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica.

Questi provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Classe/Interclasse: quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi i genitori. È necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui il genitore dello studente sanzionato faccia parte del Consiglio di classe.

Mancanze gravi reiterate o di particolare allarme sociale possono essere sanzionate:

a. con la sospensione dalle lezioni per periodi superiori ai 15 (quindici) giorni o fino al termine delle attività scolastiche, a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto, dopo lo svolgimento seduta – dedicata all'esame del caso – del consiglio di classe/interclasse competente. Anche in questa evenienza, l'adunanza, presieduta dal dirigente scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del presidente;

b. attraverso l'allontanamento immediato e cautelare deciso dal dirigente per ragioni di particolare gravità e/o pericolosità per la comunità scolastica nel suo insieme o per alcuni suoi membri. A seguito di questa procedura di urgenza, comunque, l'esame della situazione e la definizione della sanzione relativa sono di pertinenza degli organi collegiali di cui al presente comma, in particolare *supra* alla lettera a.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi **reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana** o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di **atti violenti o di aggressione** nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Inoltre, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

La convocazione, presieduta dal dirigente scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

La motivazione del provvedimento preso è comunicata alla famiglia e, se grave, è conservata nel fascicolo personale. Le sanzioni lievi e medie sono segnalate nel registro di classe ed in quello elettronico.

13. La procedura per giungere al giudizio finale dovrà essere svolta nel minor tempo possibile.
14. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante gli esami sono inflitte dalla Commissione d'esame anche ai candidati esterni.
15. Contro i provvedimenti presi è ammesso ricorso, entro 15 giorni all'Organo di Garanzia, istituito all'interno della scuola, che risponderà entro 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non risponda entro il termine indicato la sanzione può ritenersi confermata.
16. Contro le decisioni del Consiglio di classe è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico Regionale entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento.
17. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.
18. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine all'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione agli esami occorrerà anche esplicitare i motivi per cui "non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico" (DPR n. 235).
19. In caso di trasferimento, il procedimento disciplinare avviato dalla scuola di provenienza deve concludere il proprio Iter nell' Istituto. Il Consiglio di classe e il Dirigente valuteranno ogni singolo caso e prenderanno decisioni in merito.

Scuola primaria

1. I provvedimenti disciplinari sono proporzionati all'infrazione e tengono conto della situazione personale dello studente.
2. In caso di violazioni lievi che si configurino come inosservanze ai doveri scolastici o mancanza di rispetto per gli altri, l'ambiente e le cose:

a) richiamo verbale del docente;

b) nota scritta sul diario con firma di riscontro del genitore;

c) convocazione dei genitori da parte del docente che ha rilevato la mancanza.

3. In caso di gravi mancanze, lesive del rispetto degli altri, dell'ambiente, delle cose o di comportamenti reiterati si procederà secondo le seguenti modalità:

a) Intervento di un membro dell'équipe pedagogica volto a far riflettere il bambino sul suo comportamento;

b) convocazione scritta dei genitori ad un colloquio con i docenti;

c) richiamo scritto del Dirigente;

d) convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente scolastico o con un docente delegato.

4. In caso di mancanze gravissime che si configurano come sottrazione di beni o materiali della scuola o dei compagni, atti di vandalismo, insulti a compagni o personale della scuola, atti di bullismo/cyberbullismo:

a) allontanamento dalle lezioni.

5. Le scuse alla persona danneggiata moralmente (offese, etc.) attenuare il provvedimento disciplinare solo alla prima occorrenza.
6. L'organo competente ad irrogare l'allontanamento dalle lezioni è il **Consiglio di Interclasse.**
7. Potrà anche essere richiesta allo studente / alla classe una produzione scritta che induca ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dell'episodio verificatosi a scuola.

ALLEGATO 2
STRADARIO

- Primaria via Fiume

Via Baravalle 31
Via Bari
Via Binda
Via Brenna
Via Briantea
Via Castelnuovo
Via Cetti
Via Ciceri
Via Crispi (5/9 – 22/52)
Via Dante (79/123 - 78/110)
Via Don Guanella
Via Dottesio
Via Fiume
Via Gorizia
Via Grossi
Via Linati

Via Minzoni
Via Musa
Via Nulli
Via Pagani
Via per Brunate (2/6)
Via Petrarca
Via Piadeni
Via Piave
Via Porro
Via Rienza
Via Rota
Via San Martino della battaglia
Via Simone da Locarno
Via Statale per Lecco (1/17)
Via Zezio
Viale Lecco (1/5)

- Primaria via XX settembre

Passaggio Zucchi
Piazza Vittoria
Piazzale Gerbetto
Piazzetta della TESSITRICE
via Ambrosoli
Via Auguadri
Via Cadorna
Via Carloni
Via Cigalini
Via Croce Rossa
Via Giulini
Via Gramsci
Via Italia libera
Via LUCINI
Via Mentana
Via Michele da Carcano

Via Milano (2/180 – 1/191)
Via Morazzone
Via Moro
Via Mugiasca
Via Pedemonte
via Regina Teodolinda
Via Rezia
Via Sant'Abbondio
Via Sant'Eutichio
Via Sirtori
Via Venti settembre
Viale Battisti
Viale Cattaneo
Viale Giulio Cesare
Viale Roosevelt
Viale Spallino

- Secondaria di I grado "G. Parini"

Passaggio Zucchi
Piazza Vittoria
Piazzale Gerbetto
Piazzetta della Tessitrice
via Ambrosoli
Via Auguadri

Via Baravalle 31
Via Bari
Via Binda
Via Brenna
Via Briantea
Via Cadorna

Via Carloni
Via Castelnuovo
Via Cetti
Via Ciceri
Via Cigalini
Via Crispi (5/9 – 22/52)
Via Croce Rossa
Via Dante (79/123 - 78/110)
Via Don Guanella
Via Dottesio
Via Fiume
Via Giulini
Via Gorizia
Via Gramsci
Via Grossi
Via Italia libera
Via Linati
Via Lucini
Via Mentana
Via Michele da Carcano
Via Milano (2/180 – 1/191)
Via Minzoni
Via Morazzone
Via Moro
Via Mugiasca
Via Musa

Via Nulli
Via Pagani
Via Pedemonte
Via per Brunate (2/6)
Via Petrarca
Via Piadeni
Via Piave
Via Porro
via Regina Teodolinda
Via Rezia
Via Rienza
Via Rota
Via San Martino della battaglia
Via Sant'Abbondio
Via Sant'Eutichio
Via Simone da Locarno
Via Sirtori
Via Statale per Lecco (1/17)
Via Venti settembre
Via Zezio
Viale Battisti
Viale Cattaneo
Viale Giulio Cesare
Viale Lecco (1/5)
Viale Roosevelt
Viale Spallino

- Scuola primaria di via Viganò e Succursale secondaria "P. Virgilio Marone"

p.le Amedeo Duca d'Aosta
p.le Monte Santo
Piazza San Rocco
Via Albricci
Via Alciato
Via Anzani
Via Bonomelli
Via Calderini
via Carso (43/71 - 80/94)
Via Castel Baradello
Via Castellini
Via Col di Lana
Via Cosenza
Via D'Acquisto (14/16)
Via De Cristoforis

Via dei Mille
Via Federico Barbarossa
Via Fornace
via Frigerio
Via Grandi
Via Leoni
Via Magenta
Via Manara
Via Milano (182/290-193/311)
Via Monte Grappa
Via Monte Nero
Via Napoleona (2/44)
Via Palestro
Via Pastrengo
Via Pedemonte

Lo stradario relativo alle dell'infanzia è da intendersi formato dalla somma dei due stradari della scuola secondaria.

ALLEGATO 3
REGOLAMENTO COMODATO D'USO GRATUITO

Art. 1 - Consegna del bene oggetto del contratto

1. Il comodante consegna il bene direttamente al comodatario.
2. Il comodatario ha l'obbligo di prendere in consegna il bene sin dal momento in cui gli è concesso dal comodante.
3. Dell'avvenuta consegna il comodatario rilascia formale attestazione, mediante firma apposta in calce al verbale di consegna del bene, previa verifica della completa funzionalità del bene, dell'inesistenza di vizi che lo rendano non idoneo al suo pieno utilizzo e della completezza del bene ricevuto in consegna.
4. La consegna del bene verrà effettuata in condizioni via via definite.

Art. 2 - Uso, custodia e conservazione

1. Il comodatario si impegna ad adempiere a tutte le obbligazioni prescritte dal presente regolamento, così come riportato nel contratto di comodato d'uso, e, in particolare, ha l'obbligo di:
    a) Conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso impiegando la diligenza del buon padre di famiglia, di cui all'art. 1804, comma 1, c.c.
    b) Non trasferire a terzi né mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto, se non al docente indicato nello stesso, impegnandosi a seguirne tutte le disposizioni
    c) Provvedere, a propria cura e spese, alla manutenzione e alle riparazioni ordinarie e straordinarie del bene per mantenerlo in perfetta efficienza servendosi, durante il periodo di comodato, della ditta da cui il bene è stato acquistato.
    d) Conservare l'imballo originario del bene, se presente, oltre a tutta la documentazione.
    e) Far ispezionare, in qualsiasi momento, il bene oggetto del presente contratto dal comodante o da persona da quest'ultima incaricata a ciò, impegnandosi a consentire un facile accesso al luogo in cui il bene è custodito o utilizzato, per verificare lo stato d'uso e di conservazione, oltre che gli obblighi derivanti dal presente contratto; in particolare la mancata manutenzione potrà determinare l'intervento diretto del comodante, a cui il bene deve essere consegnato, con obbligo di addebito delle spese al comodatario ove esso non dovesse provvedervi immediatamente dopo diffida per intimazione, mediante lettera raccomandata RR da parte del comodante.
    f) Mantenere sempre leggibile il Codice Identificativo del Bene.
    g) Usare il bene nel rispetto di tutte le Leggi e normative comunitarie, nazionali, regionali e locali in vigore o che entreranno in vigore durante la durata del contratto.
    h) Assumersi ogni rischio e responsabilità, nei confronti di terzi, conseguente all'utilizzo del bene rinunciando a qualsiasi diritto, ragione e azione verso il comodante.
    i) Il comodatario può eseguire a sua cura e spese modifiche hardware purché autorizzate per iscritto dal comodante. Modifiche o installazioni di software sono possibili se richieste dai docenti previa autorizzazione del comodante per lo svolgimento delle attività connesse con il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici previsti nel progetto. Tutte le modifiche non potranno dare luogo ad indennità. Il comodante ha facoltà di richiedere il ripristino totale o parziale del bene a cura e spese del comodatario.
2. Nel caso di non rispetto delle seguenti disposizioni il comodante si riserva la facoltà di risoluzione anticipata del contratto mediante comunicazione scritta alla sede indicata nel presente contratto all'indirizzo Email depositato agli Atti dell'istituto.

Art. 3 - Durata

1. Il rapporto di comodato d'uso gratuito decorre dal giorno della firma del verbale di consegna da parte del comodatario e scade alternativamente in data indicata dal Contratto di comodato d'uso

Art. 4 - Scioglimento anticipato del contratto

1. Il contratto di comodato d'uso si scioglie anticipatamente nei seguenti casi:
2. In caso di specifica condizione che verrà comunicata tempestivamente dall'istituto;
3. In caso di furto o smarrimento. Non è prevista la sostituzione del bene da parte dell'Istituto.
4. La risoluzione del contratto avverrà mediante comunicazione scritta all'indirizzo Email depositato agli Atti dell'istituto.
5. In caso di risoluzione anticipata del contratto secondo quanto specificato nei precedenti articoli il comodatario dovrà procedere alla restituzione del bene secondo quanto specificato nel successivo art. 5 - Restituzione del bene.

Art. 5 - Restituzione del bene

1. Alla scadenza del contratto di comodato, o alla sua risoluzione anticipata, il comodatario è tenuto alla restituzione del bene.
2. I termini di riconsegna verranno indicati mediante apposita circolare nel caso di scadenza naturale del contratto.
3. In caso di risoluzione anticipata la consegna dovrà avvenire entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della lettera raccomandata di risoluzione del contratto.
4. La riconsegna dovrà essere effettuata presso la Segreteria dell'IC Como Centro città.
5. In tale sede l'addetto della Segreteria verificherà che il bene si trovi nello stesso stato in cui il comodatario lo ha ricevuto, completo dell'imballo originario e di tutta la documentazione, in buono stato di conservazione, ne verificherà altresì il corretto funzionamento, tranne il normale deterioramento per l'uso. In caso contrario si procederà secondo quanto contenuto nell'Art. 6 – Risarcimento danni.
6. Apposito verbale, che certificherà la riconsegna del bene, verrà redatto anche in caso di risoluzione anticipata del contratto di comodato.
7. In caso di mancata restituzione del bene entro i termini previsti, si procederà secondo quanto stabilito nell'Art. 6 – Risarcimento danni.

Art.6 - Risarcimenti danni

1. Il danneggiamento del bene, causato da terzi, dal comodatario nel presente contratto per negligenza o imperizia, dovrà essere risarcito con un importo pari al valore del bene indicato se il bene risulterà inservibile; nel caso di danno riparabile, dovrà essere cura del comodatario provvedere alla sua riparazione, sostenendone tutte le spese, mediante consegna al centro assistenza più vicino.
2. Qualora, all'atto della restituzione del bene, sia riscontrato, ad insindacabile giudizio della scuola, un non corretto funzionamento del bene stesso ovvero si riscontrino danni non dovuti al normale uso, questi saranno riparati mediante consegna del bene al centro assistenza più vicino. I costi di consegna e riparazione saranno a carico del comodatario.
3. In caso di smarrimento o di furto del bene, il comodatario è tenuto a versare alla scuola una penale pari al prezzo, salvo maggior danno, per un "nuovo acquisto", fatto dall'Istituto, avente caratteristiche simili.
4. In caso di mancata restituzione del bene entro i termini previsti all'Art.5 il comodatario è tenuto al pagamento di una penale quantificata in € 3,00 per ogni giorno di ritardo, salvo maggior danno.
5. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento suddetti:
6. L'utente verrà escluso dal servizio di comodato d'uso per gli anni successivi;

-il comodante provvederà al recupero d'ufficio delle somme dovute, con l'impegno del comodatario a non opporsi in alcun modo e a sostenere le relative spese.

Art. 7 - Perimento e Responsabilità del comodatario

1. In caso di perimento del bene ricevuto in comodato a causa di furto o smarrimento, il comodatario è tenuto a darne comunicazione al comodante entro 48 ore in forma scritta dando, sempre in forma scritta, descrizione delle modalità con cui è avvenuto il fatto e impegnandosi a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria specificando che il bene è di proprietà del comodante e facendo pervenire originale o copia autenticata della denuncia al comodante.
2. Il comodatario si assume ogni responsabilità civile e penale per l'uso improprio del bene ricevuto in comodato, per l'uso non autorizzato da parte di terzi nonché per eventuali danni arrecati a terzi.
3. A tal fine il comodatario è tenuto a sottoscrivere l'apposita polizza assicurativa stipulata in convenzione dall'Istituto Scolastico.

Art. 8 - Rinvii

1. Per quanto in esso non esplicitamente previsto si applicano le disposizioni di cui agli articoli 1803 e ss. del codice civile, ove compatibili.
2. A pena di nullità, qualunque altra modifica al presente contratto dovrà essere inderogabilmente apportata con atto scritto, sottoscritto ad entrambe le parti.
3. Le Parti si impegnano a comporre ogni eventuale controversia in materia di diritti ed obblighi, interpretazioni ed applicazioni derivanti dal presente contratto in modo amichevole.
4. Le Parti convengono, poi, che, non perfezionata tale amichevole composizione, ogni controversia in materia di diritti e obblighi, interpretazione e applicazione del presente contratto, sarà sottoposta al Foro di COMO.
5. Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del cc. il comodatario dichiara di aver letto e di accettare le clausole del presente contratto contenute negli artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

ALLEGATO 4
REGOLAMENTO 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;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, tramesso 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", tramesso 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);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

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;

VISTA la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni ai Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;

VISTA l'ordinanza del Presidente di Regione Lombardia n. 596 del 13/08/2020 con la quale è stato approvato il calendario scolastico per le istituzioni scolastiche statali e paritarie dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado della Lombardia per l'anno scolastico 2020/2021;

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. 2918/2020;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

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

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 i dirigenti scolastici", del Politecnico di Torino;

VISTO il "Piano scuola 2021-2022. Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di istruzione";

VISTO il Decreto-legge n. 6 agosto 2021 n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" e la relativa nota MI prot 1237 del 13/08/2021;

VISTA la nota MI 1260 del 30/08/2021 "verifica della certificazione verde COVID-19 del personale scolastico – Informazioni e suggerimenti

VISTO il DL 10 settembre 2021, n. 122 Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale;

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;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 88 del 25/10/2019;

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 alunni 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 d'Istituto per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 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 2021/2022.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

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

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2021/2022 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le alunne e gli alunni con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

1. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di Smart Working, e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle alunne e degli alunni.

Art. 3 – Premesse

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

a) 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 sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
b) 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 ipoclorito (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;
c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite Droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I Droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al

naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;

d) 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;
e) 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.
f) Per "quarantena" si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;
g) Per "isolamento fiduciario" si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

Art. 4 - Regole generali

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

a) Indossare preferibilmente la mascherina chirurgica, tranne da parte degli alunni al di sotto dei 6 anni e 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.

2. 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, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, alunne e alunni, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

4. Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio Smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

Art. 5 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola

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

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

3. L'ingresso a scuola di alunne e alunni già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (coic852008@istruzione.it) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4. È istituito e tenuto presso le Reception delle sedi dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle alunne e degli alunni, 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.

5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- 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 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 famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- fino al 31/12/201 di essere in possesso e di esibire Certificazione Verde COVID-19 valida;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

6. Il personale scolastico autorizzato procede 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.

7. Il personale scolastico autorizzato procede al controllo della Certificazione Verde COVID-19 mediante l'applicativo predisposto su Cellulare/Tablet. Sono soggetti al controllo tutti coloro che richiedano l'ingresso agli edifici scolastici: genitori, esperti esterni, tirocinanti, manutentori ecc.

8. È comunque obbligatorio

- rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;

- utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

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

Art. 6 – Accesso ai locali della scuola da parte degli operatori scolastici

1. Per potere accedere agli edifici il personale scolastico deve esibire la Certificazione verde Covid-19 che è rilasciata nei seguenti casi:

- avere effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- avere completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti dal Covid-19 nei sei mesi precedenti.

2. I soggetti che non posso essere vaccinati devono presentare certificazione di esenzione della vaccinazione.
3. Non possono essere presentati altri tipi di documentazione al di fuori della certificazione verde Covid-19 la cui validità sia verificabile mediante l'apposito applicativo e dei certificati di esenzione redatti ai sensi della circ. Ministero della salute 35309 del 4/8/2021.
4. Coloro che non fossero in possesso della documentazione richiesta verranno riconosciuti assenti ingiustificati e saranno in aggiunta oggetto di sanzione amministrativa, da 400 a 1000 Euro, ai sensi del DL 19/2020 convertito nella L 35/2020. A decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro emolumento.

Art. 7 - Il ruolo delle alunne, degli alunni e delle loro famiglie

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le alunne e gli alunni (al di sotto dei 6 anni) sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le alunne e gli alunni 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, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Le famiglie delle alunne e degli alunni sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente 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.

4. Per tutto l'anno scolastico 2021/2022 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.

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

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

Art. 8 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche

1. Gli edifici scolastici dell'Istituto comprendono la sede Centrale di via A. Gramsci, 6 e dagli altri 7 plessi. A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su determina del Dirigente scolastico. Ciascuna delle sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

2. A ciascun settore dei due edifici sono assegnati, su determina del Dirigente scolastico, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le alunne e gli alunni. delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

4. Alle alunne e agli alunni è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori 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, e indossando la mascherina,

- in uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre 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 del proprio settore.

5. Anche gli intervalli si svolgeranno all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata. Le alunne e gli alunni durante gli intervalli restano in aula al loro posto, indossando la mascherina, oppure possono sostare nei corridoi sotto la vigilanza degli insegnanti purché sia possibile mantenere il distanziamento fisico. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

Art. 9 - Operazioni di ingresso e di uscita delle alunne e degli alunni per le lezioni

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è definito dal documento relativo a ciascun plesso che si allega. In caso di arrivo in anticipo, le alunne e gli alunni devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.

2. Al suono della campana di ingresso le alunne e gli alunni devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le alunne e gli alunni che arrivano a scuola dopo l'ultimo orario di ingresso indicato raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni.

3. Una volta raggiunta la propria aula, le alunne e gli alunni prendono posto al proprio banco dove è loro consentito togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

4. 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 che prendono servizio alla prima ora, incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso delle alunne e degli alunni dovranno essere presenti 5 minuti prima dell'orario stabilito per il primo ingresso.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale alunne e alunni devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate secondo gli orari definiti per ciascun plesso.

6. La prima delle quattro campane indica la fine delle attività didattiche, le altre campane indicano il momento in cui le alunne e gli alunni di ciascuna classe, sulla base di un apposito orario di uscita, in maniera rapida e ordinata, possono lasciare l'aula attraverso i canali di uscita assegnati a ciascun settore. Per nessun motivo è consentito alle alunne e agli alunni di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

7. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico.

Art. 10 – Uso dei parcheggi interni degli edifici scolastici

1. L'accesso alle automobili nei parcheggi interni delle sedi dell'Istituto è consentito solo fino a 15 minuti prima del primo ingresso e da 15 minuti dopo l'ultimo ingresso per favorire le operazioni di ingresso delle alunne e degli alunni in piena sicurezza

2. L'uscita delle automobili dai parcheggi interni dopo le ultime ore di lezione è consentita solo dopo che le alunne e gli alunni hanno lasciato le pertinenze dell'Istituto.

Art. 11 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche – Scuola primaria e secondaria di I grado

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata da apposita cartellonistica che riporta il numero di alunni in essi presenti. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le alunne, gli alunni e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.

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

3. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, la Smart TV 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 due piedi posteriori. 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 alunne e gli alunni.

4. Durante le attività in aula e in laboratorio le alunne e gli alunni devono tenere la mascherina sia in posizione statica che dinamica. Le alunne e gli alunni possono togliere la mascherina solo durante le attività sportive in palestra nel caso in cui sia garantito il distanziamento di almeno 2 metri.

5. Nel caso in cui una sola alunna alla volta o un solo alunno 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, l'alunna o l'alunno 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 alunna o dell'alunno, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

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

7. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le alunne e gli alunni 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.

8. 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 alunne e gli alunni incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

9. 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 alunne, gli alunni e gli insegnanti 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.

10. Nella scuola secondaria di I grado "G. Parini" verrà garantita una pausa di 5 minuti ogni ora, nella quale 5 alunni alla volta potranno uscire dalla classe, per recarsi presso i servizi igienici o semplicemente per muoversi nella porzione di corridoio riservata alla propria classe.

11. Per le attività di Educazione fisica, qualora svolte al chiuso, dovrà essere garantito un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.

12. Le alunne e gli alunni della scuola secondaria di I grado dovranno essere dotati di tappetino individuale che dovrà essere sempre riportato a casa.

13. Per facilitare gli spostamenti nelle aule, si incoraggia nella scuola secondaria di I grado l'uso di Tablet o E-book Reader che consentano di sostituire gli zaini con borse meno voluminose.

14. Negli spogliatoi le scarpe devono essere custodite all'interno di un sacchetto personale e poi, preferibilmente, all'interno dello zaino individuale.

15. Non è consentito lasciare oggetti o materiale scolastico personale nei locali della scuola. Al termine della giornata le alunne e gli alunni dovranno portare con sé lo zaino ed eventuali cartellette, strumenti musicali, sacchetti con indumenti per l'Ed. fisica.

16. La correzione degli elaborati cartacei può essere fatta dai docenti indossando mascherina e guanti. È auspicabile non portare a casa tali materiali.

Art. 12 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche – Scuola dell'infanzia

1. Le seguenti indicazioni sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle contenute nell'art. 10 del presente Regolamento.

2. I docenti possono indossare, oltre alla mascherina chirurgica, una visiera leggera e guanti monouso nelle situazioni in cui sia impossibile evitare il contatto con i bambini.

3. L'accesso alla struttura avverrà mediante l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, nel rispetto delle regole generali della prevenzione del contagio, incluso l'uso della mascherina.

4. L'accoglienza avverrà all'ingresso degli edifici negli spazi individuati per ciascun plesso e i bambini verranno accompagnati nelle sezioni dalle docenti.

5. Per lo svolgimento dell'attività didattica sarà necessario mantenere la stabilità dei gruppi che saranno seguiti dalle insegnanti loro attribuite. È preferibile, quando possibile, usare spazi esterni.

6. È vietato ai bambini portare giochi o oggetti di qualsiasi tipo.

Art. 13 - Accesso ai servizi igienici

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con l'igienizzante.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle alunne e degli alunni ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

Art. 14 - Riunioni ed assemblee

1. 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.

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

3. È comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. 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.

Art. 15 - Precauzioni igieniche personali

1. 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.

2. 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 di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

3. Le alunne, gli alunni e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

4. Alle alunne e agli alunni 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 alunne e gli alunni valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

Art. 16 - Pulizia e sanificazione della scuola

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi Touch e Mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.

4. Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti Spray disponibili accanto alle postazioni.

5. Le tastiere e i Mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettate alla fine di ogni lezione dal docente che ne ha fatto uso. Le tastiere e i Mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni con il prodotto messo a disposizione. Gli attrezzi delle palestre utilizzati e le sedute degli spogliatoi sono disinfettati alla fine di ogni lezione.

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

Art. 17 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, deve esserne data notizia al referente scolastico per Coovid-19. La persona deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Il referente per Covid-19 o alto componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.

2. Nel caso i sintomi riguardino un minore, questi non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale. L'alunno dovrà indossare la mascherina chirurgica se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera e dovrà rispettare l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del referente per Covid-19, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale 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.

Art. 18 - Gestione dei lavoratori, delle alunne e degli alunni fragili

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.

2. Per alunne e alunni fragili si intendono le alunne e gli alunni 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.

Allegati al presente Regolamento

- Allegato I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi
- Allegato II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici
- Allegato III – Operazioni di ingresso e uscita

ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile operare indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

ALLEGATO II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

II livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- Presso la reception è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio alla Reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione,

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- all'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni.
- Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento.
- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine.
- Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune.
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi.
- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole

dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.

- A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni.
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi.
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile.
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
- Assicurare la presenza nei bagni di Dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.

Allegato III – Operazioni di ingresso e uscita

Scuola dell'infanzia di via Alciato

sezioni	orario	ingresso
3 anni	9.00/9.30 - 13.45/14.00	Via Viganò
4 anni	8.30/9.00 - 15.30/15.45	Via Viganò
5 anni	8.00/8.30 – 15.15/15.30	Via Viganò

Scuola dell'infanzia di via Briantea

sezioni	orario	ingresso
A3	8.00/8.15 – 15.30/15.45	Entrata principale
B3	8.15/8.30 – 15.45/16.00	Entrata principale
A4	8.00/8.15 – 15.30/15.45	Porta laterale sx
B4	8.15/8.30 – 15.45/16.00	Porta laterale sx
A5	8.00/8.15 – 15.30/15.45	Porta laterale dx
B5	8.15/8.30 – 15.45/16.00	Porta laterale dx

Scuola dell'infanzia via Zezio

sezioni	orario	ingresso
A3	8.15/8.30 – 15.45/16.00	Terrazzo ala A
B3	8.15/8.30 – 15.45/16.00	Ingresso centrale
A4	8.00/8.15 – 15.30/15.45	Terrazzo ala A
B4	8.00/8.15 – 15.30/15.45	Ingresso centrale
A5	7.45/8.00 – 15.15/15.30	Terrazzo ala A
B5	7.45/8.00 – 15.15/15.30	Ingresso centrale

Scuola primaria di via Fiume

classi	orario	ingresso
5A -5B	**8.15-16.15**	due differenti porte che danno sul tappeto verde (ala via Fiume)
5C		via Fiume
4A-4B		giardino di via Cetti e utilizzo di due scale diverse (ala via Cetti)
4C		Via Fiume
3A – 3B	**8.25-16.25**	giardino di via Cetti e utilizzo di due scale diverse (ala via Cetti)
3C		Via Fiume
2A		Via Fiume
2B – 2C		due differenti porte che danno sul tappeto verde (ala via Fiume)
1A- 1B	**8.35 – 16.35**	giardino di via Cetti e utilizzo di due scale diverse (ala via Cetti)

Sui cancelli sarà visibile una cartellonistica con gli orari di ingresso e uscita degli alunni.
Al suono della campanella, ad orario differente per ogni classe, i bambini seguiranno il percorso indicato: all'ingresso, sulle scale, lungo i corridoi fino alle classi è evidente una segnaletica a pavimento ( ) che indica come mantenere il distanziamento. Si raccomanda il massimo rispetto degli orari indicati.

I bambini delle classi prime troveranno un Docente che li accoglierà per poi recarsi in classe.

Scuola primaria di via Viganò

classi	orario	ingresso
5A-5B	**8.20-15.50**	Via Leoni
4A	**8.20-15.50**	Via Leoni
3A	**8.30-16.00**	Via Leoni
2A		
1A -1B	**8.40-16.10**	Via Leoni

L'ingresso e l'uscita avverranno da VIA LEONI: sarà visibile sul cancello una cartellonistica con gli orari.

Al suono della campanella, ad orario differente per ogni gruppo classe, ogni bambino seguirà il percorso indicato: all'ingresso, lungo i corridoi, sulle scale, fino alle classi è evidente una segnaletica a pavimento () che indica come mantenere il distanziamento.

Si raccomanda il massimo rispetto degli orari indicati.

I bambini di classe 1 troveranno un Docente che li accoglierà per poi recarsi in classe.

Scuola primaria via XX settembre

Classi	orario con mensa	orario senza mensa	ingresso
5A	8.20-15.50 lun – mer – gio	8.20-12.20/13.50-15.50 lun – mer – gio 8.20-12.50 mar – ven	Atrio
5B	8.20-15.50 lun – mer – gio	8.20-12.20/13.50-15.50 lun – mer – gio 8.20-12.50 mar – ven	Ingresso laterale
4A	8.25-15.55 lun – mer – gio	8.25-12.25/13.55-15.55 lun – mer – gio 8.25-12.55 mar – ven	Atrio
4B	8.25-15.55 lun – mer – gio	8.25-12.25/13.55-15.55 lun – mer – gio 8.25-12.55 mar – ven	Ingresso laterale
3A	8.30-16.00 lun – mer – gio	8.30-12.30/14.00-16.00 lun – mer – gio 8.30-13.00 mar – ven	Atrio
3B	8.30-16.00 lun – mer – gio	8.30-12.30/14.00-16.00 lun – mer – gio 8.30-13.00 mar – ven	Ingresso laterale
2A	8.35-16.05 lun – mer – gio	8.35-12.35/14.05-16.05 lun – mer – gio 8.35-13.05 mar – ven	Ingresso laterale
2B	8.35-16.05 lun – mer – gio	8.35-12.35/14.05-16.05 lun – mer – gio 8.35-13.05 mar – ven	Atrio
1A	8.40-16.10 lun – mer – gio	8.40-12.40/14.10-16.10 lun – mer – gio 8.40-13.10 mar – ven	Atrio
1B	8.40-16.10 lun – mer – gio	8.40-12.40/14.10-16.10 lun – mer – gio 8.40-13.10 mar – ven	Ingresso laterale

Si precisa che l'orario della mensa nei giorni di martedì e venerdì sarà indicato dal Comune.

L'ingresso e l'uscita avverranno in Via XX Settembre:

- **1A - 2B - 3A – 4A - 5A**

INGRESSO dal cancello (quello verso via Milano) fino all'atrio centrale;

USCITA dall'atrio centrale fino al cancello (sempre quello verso via Milano).

- **1B – 2A – 3B – 4B – 5B**

INGRESSO dal cancello (quello verso via Mentana) fino all'ingresso laterale in fondo (vicino alla scala antincendio);

USCITA dall'ingresso laterale in fondo (vicino alla scala antincendio) fino al cancello (sempre quello verso via Mentana).

MODALITA' INGRESSO

Al suono della campanella, ad orari differenti, i bambini entreranno defluendo all'interno della scuola e seguendo il percorso indicato da una segnaletica orizzontale a pavimento (ingresso, scala, corridoi, aule) che indica come mantenere il distanziamento.

I bambini delle classi prime troveranno un docente che li accoglierà per poi recarsi in classe.

MODALITA' USCITA

Al suono della campanella, ad orari differenti, i bambini usciranno dalla scuola defluendo e seguendo il percorso indicato da una segnaletica orizzontale a pavimento (aule, corridoi, scala, ingresso) che indica come mantenere il distanziamento.

Sui cancelli sarà visibile una cartellonistica con gli orari di ingresso e uscita degli alunni.

Si raccomanda il massimo rispetto degli orari indicati.

Scuola secondaria "G. Parini"

classi	orario	ingresso	aula
1A	**8.00-14.00**	Ballatoio porta 1	2
1B	**8.00-14.00**	Ingresso principale	22
1C	**8.00-14.00**	Ballatoio porta 1	3
1D	**8.00-14.00**	Ballatoio porta 1	4
1E	**8.00-14.00**	Ingresso principale	24
2A	**7.55-13.55**	Ballatoio porta 3	16
2B	**7.55-13.55**	Ingresso principale	23
2C	**7.55-13.55**	Ballatoio porta 1	8
2D	**7.55-13.55**	Ballatoio porta 1	6
2E	**7.55-13.55**	Ingresso principale	26
2F	**7.55-13.55**	Ballatoio porta 1	18
3A	**7.50-13.50**	Ballatoio porta 3	17
3B	**7.50-13.50**	Ingresso principale	29
3C	**7.50-13.50**	Ballatoio porta 1	7
3D	**7.50-13.50**	Ballatoio porta 1	5

3E	**7.50-13.50**	Ingresso principale	27

MODALITA'

I ragazzi delle **sezioni B ed E utilizzano l'ingresso principale** della scuola seguendo il **percorso GIALLO** (vedi infografica).

I ragazzi delle **sezioni A/C/D/F accedono dal cancello d'ingresso al cortile** seguendo il **percorso VIOLA** (vedi infografica).

TERZE

A partire dalle **07.45 I** ragazzi di terza si posizionano indossando la mascherina sui cerchi del colore del percorso assegnato in modo da non lasciarne nessuno vuoto (riempimento consequenziale).

Al suono della campanella (**07.50**) i ragazzi accedono ai locali della scuola e si dirigono verso la propria aula seguendo il percorso indicato IN MODO ORDINATO, DISTANZIATO E IN FILA INDIANA.

SECONDE

A partire dalle **07.50** I ragazzi di seconda si posizionano sul marciapiede di fronte alla scuola e attiguo alla Questura nell'area indicata dal colore **azzurro nell'infografica** allegata indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 metro dai compagni.

Al segnale e sotto il controllo di un addetto designato dalla scuola, i ragazzi si posizionano sui cerchi del colore del percorso assegnato in modo da non lasciarne nessuno vuoto riempimento consequenziale).

Al suono della campanella (**07.55**) i ragazzi accedono ai locali della scuola e si dirigono verso la propria aula seguendo il percorso indicato IN MODO ORDINATO, DISTANZIATO E IN FILA INDIANA.

PRIME

A partire dalle **07.55** I ragazzi di PRIMA si posizionano sul marciapiede di fronte alla scuola e attiguo alla Questura nell'area indicata dal colore **arancione nell'infografica** allegata indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 metro dai compagni.

Al segnale e sotto il controllo di un addetto designato dalla scuola, i ragazzi si posizionano sui cerchi del colore del percorso assegnato in modo da non lasciarne nessuno vuoto (riempimento consequenziale).

Al suono della campanella (**08.00**) i ragazzi accedono ai locali della scuola e si dirigono verso la propria aula seguendo il percorso indicato IN MODO ORDINATO, DISTANZIATO E IN FILA INDIANA.

USCITA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO PARINI

PERCORSI DI USCITA

I ragazzi delle **sezioni B ed E defluiscono dall'ingresso principale** della scuola seguendo il **percorso GIALLO** (vedi infografica).

I ragazzi delle **sezioni A/C/D/F defluiscono dal cortile** seguendo il **percorso VIOLA** (vedi infografica).



Succursale "P. Virgilio Marone"

classi	orario	aula
terze	07.50 – 13.50	PIANO TERZO
seconde	07.55 – 13.55	PIANO TERZO
prime	08.00 – 14.00	PIANO SECONDO

ALLEGATO 5
REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

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;

VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, tramesso 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", tramesso 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);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

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;

VISTA la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni ai Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;

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. 2918/2020;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

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

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 i dirigenti scolastici", del Politecnico di Torino;

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;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 88 del 25/10/2019;

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'opportunità di non riunire gli organi collegiali in presenza per limitare il rischio del contagio;

si ritiene necessario emanare un'integrazione al Regolamento d'Istituto, tutt'ora valido, per la regolamentazione degli Organi Collegiali che abbia validità fino al termine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni senza distanziamento.

Art. 1- Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo Como centro città

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli OO.CC., di cui all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso degli applicativi presenti in Google Workspace.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
    a) visione degli atti della riunione;
    b) intervento nella discussione;
    c) scambio di documenti;
    d) votazione;
    e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, Chat, modulo di Google.

Art. 4 - Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non sia possibile l'adunanza collegiale in presenza.

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere pubblicata, a cura del Dirigente Scolastico, nell'area riservata del sito web della Scuola almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica o modulo Google di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
    a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
    b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
    c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
    d) la delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 7 - Consiglio di Istituto.

1. Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:
    a) Convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Meet per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.
    b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza.
    c) Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
    d) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
    e) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
2. Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.
3. Le delibere sono valide a tutti gli effetti.
4. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 8 - Collegio Docenti

1. Può essere convocato un Collegio docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
    a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
    b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice o link da utilizzare su Meet, e l'ordine del giorno;
    c) verranno allegati alla convocazione documenti necessari per la discussione;

d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;

e) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;

f) è consigliato l'uso di auricolari o cuffie per l'ascolto;

g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet nella quale saranno inviati anche i moduli per le votazioni;

h) in allegato alla circolare verrà pubblicato il verbale della seduta precedente;

i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 9 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti

1. Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

   a) pubblicazione della circolare della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);

   b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice, o link da utilizzare su Meet e l'ordine del giorno;

   c) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;

   d) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet;

   e) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;

   f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria

Art. 10 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

   a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

   b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

   c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;

   d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

   e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;

   f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la approvazione da parte del Consiglio di Istituto dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto e resta in vigore per tutta la fase della emergenza attualmente in atto per COVID-19.

ALLEGATO 6
REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

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;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

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);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

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 d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTO il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 19 del 10/09/2020;

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;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 88 del 25/10/2019;

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 alunni 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 integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto comprensivo Como centro città

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

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

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni sia in caso di nuovo Lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, alunne e alunni, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle alunne e agli alunni che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle alunne e degli alunni, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

4. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di alunni. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di alunni. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
    - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
    - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Socrative;
- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di alunni. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
    - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
    - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
    - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un Project Work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle alunne e degli alunni, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle alunne e degli alunni di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

5. Le unità di apprendimento Online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

6. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli alunni deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

7. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle alunne e degli alunni, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le alunne e gli alunni, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla alunna o all'alunno con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

9. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle alunne e agli alunni dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico Nuvola. Tra le varie funzionalità, Nuvola consente di gestire il Giornale del professore, il Registro di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La Google Workspace for Education, fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La Google Workspace in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle alunne e degli alunni.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul Registro di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di alunni avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. Nella scuola Primaria l'insegnante prevalente crea un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Sezione - a.s. (ad esempio: 1A a.s. 2020/2021) come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona e asincrona. Verranno poi creati all'interno della Classroom diversi "argomenti", uno per materia di studio. I Docenti verranno inseriti come co-titolari della classe. L'insegnante prevalente invita al corso tutte le alunne e gli alunni della classe utilizzando gli indirizzi email istituzionali (nome.cognome@iccomocentro.edu.it).

5. Nella scuola Secondaria di Primo Grado l'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Disciplina - Classe Sezione - a.s. (ad esempio: LETTERE 1A a.s. 2020/2021) come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona e asincrona. La tabella con i codici di ogni classe/materia verrà fornita agli alunni e ai genitori attraverso il registro elettronico nuvola.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo Lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico.

2. Scuola dell'infanzia. L'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto: dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio.

3. Scuola Primaria. Nella scuola primaria, di norma, gli alunni accedono alle applicazioni di Google workspace per almeno tre segmenti didattici al giorno (due per le classi prime), con un intervallo tra i diversi segmenti di almeno 10 minuti, in considerazione dell'età dei bambini e dell'eventuale suddivisione del gruppo classe in sottogruppi.

Le modalità di comunicazione attraverso la piattaforma della DAD consentono l'accesso nella fascia oraria più consona alle esigenze personali fermo restando l'obbligo del rispetto delle scadenze per la consegna dei lavori didattici.

4. Scuola Secondaria di I grado. Nella scuola secondaria di I grado, di norma, gli alunni accedono alle applicazioni della GSUITE per almeno tre segmenti didattici al giorno. Agli alunni dell'indirizzo musicale saranno garantite lezioni di strumento e musica d'insieme. La comunicazione docenti/discenti nonché la consegna dei lavori didattici, nel rispetto delle scadenze, avviene attraverso la stessa piattaforma.

5. 5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di alunni in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle alunne e degli alunni.

6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli alunni tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli alunni di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale dell'alunna o dell'alunno lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di alunni.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle alunne e degli alunni.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al Meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le alunne, gli alunni e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

3. All'inizio del Meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle alunne e degli alunni e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle alunne e agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il Link di accesso al Meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.
- Accedere al Meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dell'alunna o dell'alunno.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla Chat.
- Partecipare ordinatamente al Meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla Chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.).
- Partecipare al Meeting con la videocamera attivata che inquadra l'alunna o l'alunno stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.

La partecipazione al Meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata dell'alunna o dell'alunno all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle alunne e agli alunni con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello Stream o via mail.

2. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema Cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un Repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella Google workspace, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @iccomocentro.edu.it

3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle alunne e agli alunni ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le alunne e gli alunni, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, alunne e alunni, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle alunne e degli alunni può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, 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.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole alunne, singoli alunni o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di alunne e alunni interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposta determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le alunne e gli alunni delle classi interessate.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle alunne e dagli alunni con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

5. La valutazione del comportamento dovrà tenere conto della Didattica a distanza e quindi dei criteri che sono specificati nel PTOF a.s. 2020/21.

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

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

Art. 12 – Aspetti riguardanti la Privacy

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

2. Le alunne, gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle alunne e degli alunni in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e Cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

ALLEGATO 7
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 61 del 30/11/2021

Il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, è stato redatto ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e delle disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018:

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Beni esclusi dall'inventario

Art. 8 – Valore dei beni inventariati

Art. 9 – Ricognizione dei beni

Art. 10 –Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 11 –Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEIBENI

Art. 12 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori

Art. 13 – Cessione di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 14 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.

2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 2 – Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

a) "**beni mobili**": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.

b) "**beni immobili**": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola

c) "**beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile**": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli

d) "**beni mobili fruttiferi**": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere

e) "**consegnatario**": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA

f) "**utilizzatore**": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo

g) "**docenti e assistenti tecnici affidatari**": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018

h) "**macchinari per ufficio**": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici

i) "**mobili e arredi per ufficio**": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità

j) "**impianti e attrezzature**": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività

k) "**hardware**": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati

l) "**materiale bibliografico**": libri, pubblicazioni, materiale multimediale

m) "**opere dell'ingegno**": software, pubblicazioni ecc.

n) "**proprietà industriale**": marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

3. Il consegnatario provvede a:

a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;

b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;

c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;

d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.

f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento;

g) la tenuta dei registri inventariali;

h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

i) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

j) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

k) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici. Il Dirigente scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

4. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

5. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Art. 4 – Passaggi di gestione

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

2. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

3. La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

4. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

5. Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

6. Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali[1]

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

a) beni mobili;

b) beni di valore storico-artistico;

c) libri e materiale bibliografico;

d) valori mobiliari;

e) veicoli e natanti;

f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

2. Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

Art. 6 – Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*").

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

[1] Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

2. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

3. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

4. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

5. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal Direttore SGA.

6. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

7. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

8. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

9. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

10. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

11. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

Art. 7 – Beni esclusi dall'inventario

1. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

2. Gli oggetti di facile consumo destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore ad € 200,00 IVA compresa dovranno essere iscritti in appositi registri.

3. La custodia dei suddetti materiali è affidata dal DSGA ai docenti responsabili dei sussidi mediante elenchi descrittivi. I docenti provvederanno altresì alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati e al termine dell'anno scolastico comunicheranno la situazione aggiornata dei beni.

4. Per il materiale di cancelleria e tecnico specialistico ad uso didattico immediato non è necessaria la tenuta di un

registro di facile consumo in quanto tali forniture vengono consegnate immediatamente al docente referente dei sussidi che ne ha fatto richiesta, unitamente al documento di trasporto. Il docente referente provvede a custodire la documentazione e ad annotare la data di esaurimento del materiale.

Art. 8 – Valore dei beni inventariati

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

3. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

4. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Art. 9 – Ricognizione dei beni

1. In base all'art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.

3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti incarico
b) eventuali beni mancanti
c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

5. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 10 – Eliminazione dei beni dall'inventario

1. L'art. 33 del D.I. 129/2018 indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare MIUR 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il decreto di eliminazione del Dirigente scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al decreto del Dirigente scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

2. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

3. L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

4. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Art. 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

3. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

4. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

   - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
   - immobili;
   - valori mobiliari e partecipazioni.

5. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

6. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

7. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 12 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti assegnati ai vari laboratori della Scuola.

2. L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

3. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

4. Assumono i seguenti compiti:

   a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;

   b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;

   c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;

   d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,

   e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

5. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

6. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.

7. Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Art. 13 – Cessione materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso di cessione a titolo oneroso al miglior offerente dei beni scaricati dall'inventario da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

La procedura si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del

corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui nessuna offerta sia pervenuta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 14 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28.08.2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I.

ALLEGATO 8
REGOLAMENTO FRUIZIONE DEL SERVIZIO PROLUNGAMENTO ORARIO PER GLI ALUNNI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 79 del 30/06/2022

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dei servizi di prolungamento orario per le scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo Como Centro Città, con particolare attenzione ai soggetti che si trovino in una condizione di svantaggio, garantendo loro un'opportunità di positivo utilizzo del tempo pomeridiano, attraverso attività ricreative, formative e di socializzazione.

Art. 2 – Finalità del servizio

1. Il prolungamento orario ha lo scopo di intrattenere bambini/bambine della scuola dell'infanzia oltre quello scolastico e di sostenere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie dei bambini/bambine.

2. Il servizio si propone di essere un'offerta educativa finalizzata a progettare e realizzare l'assistenza in orario post-scolastico ai bambini le cui famiglie sono impegnate in attività lavorative e non sono in grado di ritirare il/la figlio/a al termine del normale orario scolastico.

Art. 3 – Modalità di gestione

1. L'attività dell'Istituto nella gestione del servizio in parola, si inspira ai criteri di trasparenza, economicità, efficacia, pubblicità, nonché alle disposizioni dettate dal D. Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4 – Destinatari del Servizio

1. Possono usufruire dei servizi gli alunni che frequentano le Scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo i cui genitori forniscano autocertificazione nella quale si attesti che entrambi lavorino. Inoltre, si dovrà presentare regolare domanda di iscrizione individuale e il pagamento di quanto stabilito dalla Determina Dirigenziale di riferimento.

Art. 5 – Organizzazione dei Servizi

1. I servizi saranno attivati da settembre fino al termine dell'anno scolastico e si svolgeranno in base al calendario scolastico regionale.
2. Il servizio di prolungamento orario per i bambini delle scuole dell'infanzia si svolgerà dopo l'orario ordinario scolastico (di norma dalle 16.00 alle 18.00).
3. Gli orari suddetti potranno subire variazioni, anche in itinere, per comprovate esigenze dell'Istituto o della Ditta affidataria del servizio.
4. Annualmente sarà pubblicato un bando attraverso il quale sarà identificata l'Azienda che espleterà il servizio, nel rispetto dei modi e dei tempi enunciati dalla normativa di riferimento.

Art. 6 – Iscrizioni

1. Le famiglie dei bambini/e che volessero usufruire del servizio di prolungamento orario dovranno presentare preventivamente domanda di iscrizione per l'anno scolastico successivo presso l'Ufficio amministrativo dell'Istituto Comprensivo Como Centro Città, entro il 30 di maggio di ogni anno.
2. L'iscrizione è annuale e la stessa famiglia si impegna a garantire la partecipazione del proprio figlio/a per tutto l'anno scolastico; il pagamento della retta mensile dovrà essere versato entro il venticinquesimo di ogni mese, ad eccezione del primo mese (settembre) quando si dovrà procedere al versamento anticipato della quota mensile più l'importo di € 20,00 imputati ai diritti di segreteria.

3. Si precisa che il ritiro, o la mancata frequenza, non comporta la restituzione della quota mensile già versata.
4. Anche i genitori dei bambini già frequentanti il servizio sono tenuti a presentare domanda di conferma entro il 30 maggio di ogni anno.
5. I bambini già frequentanti hanno diritto a proseguire la frequenza nella medesima struttura sino al completamento del ciclo educativo, a condizione che sia stata confermata l'iscrizione nei termini.
6. La compilazione della domanda di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento.
7. Le domande di iscrizione non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.
8. Le domande presentate oltre il termine del 30 maggio potranno essere accolte solamente in relazione alla disponibilità di posti rimanenti.
9. I servizi saranno attivati solamente al raggiungimento del numero minimo di iscritti, stabilito di anno in anno sulla base delle indagini di mercato effettuate dall'Istituto.
10. L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica del rispetto di tutti i criteri stabiliti dal presente regolamento.
11. Di norma non è fornito il servizio saltuario o in corso d'anno. Eventuali richieste saranno vagliate dall'Istituto Comprensivo.

Art. 7 – Modalità di accesso

1. È condizione necessaria per la presentazione della domanda di iscrizione essere in regola con tutti i pagamenti pregressi per servizi scolastici dall'Istituto Comprensivo Como Centro Città.

Art. 8 – Contribuzione delle famiglie – Criteri generali

1. Gli utenti sono tenuti al pagamento della tariffa fissata dalla Determina Dirigenziale per il servizio richiesto, nonché della quota d'iscrizione di cui all'art. 6, comma 2.

2. In caso di mancato pagamento entro il termine stabilito dalla summenzionata Determina, si procederà alla sospensione dal servizio fino al saldo delle somme dovute, che dovrà avvenire entro 10 giorni dal sollecito, in caso di inadempienza si procederà all'esclusione dal servizio ed i posti saranno considerati liberi.

3. La quota versata non è rimborsabile in caso di mancata frequenza del servizio. Non sono previste riduzioni per la frequenza non continuativa, saltuaria o parziale.

4. Il pagamento della contribuzione delle famiglie avverrà mediante il versamento dell'importo, secondo le modalità in vigore per la Pubblica Amministrazione (PagoPA).

5. In caso di rinuncia, o ritiro, la retta versata non sarà restituita

Art. 9 – Pubblicità del regolamento

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
2. Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito istituzionale www.iccomocentro.edu.it/

ALLEGATO 9
REGOLAMENTO FRUIZIONE SERVIZIO PRE-SCUOLA PER GLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 91 del 20/09/2022

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del servizio di pre-scuola, finalizzato a soddisfare le esigenze di conciliazione dei tempi di vita famiglia-lavoro e rivolto ai bambini frequentanti l'Istituto Comprensivo Como Centro Città che giungono al plesso scolastico prima dell'inizio delle lezioni;

Art. 2 – Finalità del servizio

1. Garantire l'ingresso anticipato rispetto all'orario di apertura delle scuole primarie, al fine di conciliare meglio i tempi di vita e di lavoro delle famiglie con l'orario scolastico dei figli. I servizi di pre-scuola consistono in attività educative e ricreative, oltre che di sorveglianza degli alunni, in attesa della consegna degli stessi agli insegnanti.

Art. 3 – Modalità di gestione

1. L'attività dell'Istituto nella gestione del servizio in parola, si inspira ai criteri di trasparenza, economicità, efficacia, pubblicità, nonché alle disposizioni dettate dal D. Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4 – Destinatari del Servizio

1. Possono usufruire dei servizi gli alunni che frequentano le Scuole primarie dell'Istituto Comprensivo i cui genitori forniscano autocertificazione nella quale si attesti che entrambi lavorino. Inoltre, si dovrà presentare regolare domanda di iscrizione individuale e il pagamento di quanto stabilito dalla Determina Dirigenziale di riferimento.

Art. 5 – Organizzazione dei Servizi

1. I servizi saranno attivati da settembre fino al termine dell'anno scolastico e si svolgeranno in base al calendario scolastico regionale.
2. Il servizio di pre-scuola per i bambini delle scuole primarie si svolgerà prima dell'orario ordinario scolastico (di norma dalle 07:30 alle 08.30).
3. L'ingresso sarà possibile nella finestra temporale tra le 07:30 e le 08:00.
4. Gli orari suddetti potranno subire variazioni, anche in itinere, per comprovate esigenze dell'Istituto o della Ditta affidataria del servizio.
5. Annualmente sarà pubblicato un bando attraverso il quale sarà identificata l'Azienda che espleterà il servizio, nel rispetto dei modi e dei tempi enunciati dalla normativa di riferimento.

Art. 6 – Iscrizioni

1. Le famiglie dei bambini/e che volessero usufruire del servizio di pre-scuola dovranno presentare preventivamente domanda di iscrizione per l'anno scolastico successivo presso l'Ufficio amministrativo dell'Istituto Comprensivo Como Centro Città, entro il 30 di maggio di ogni anno.
2. L'iscrizione è annuale e la stessa famiglia si impegna a garantire la partecipazione del proprio figlio/a per tutto l'anno scolastico; il pagamento della retta corrispondente a quattro mesi di servizio dovrà essere versata entro il 30/09/2022 e entro il 31/01/2023.
3. Si precisa che il ritiro, o la mancata frequenza, non comporta la restituzione della quota mensile già versata.
4. Anche i genitori dei bambini già frequentanti il servizio sono tenuti a presentare domanda di conferma entro il 30 maggio di ogni anno.
5. I bambini già frequentanti hanno diritto a proseguire la frequenza nella medesima struttura sino al completamento del ciclo educativo, a condizione che sia stata confermata l'iscrizione nei termini.
6. La compilazione della domanda di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione di tutte le norme contenute nel presente Regolamento.

7. Le domande di iscrizione non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.
8. Le domande presentate oltre il termine del 30 maggio potranno essere accolte solamente in relazione alla disponibilità di posti rimanenti.
9. I servizi saranno attivati solamente al raggiungimento del numero minimo di 10 iscritti.
10. L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica del rispetto di tutti i criteri stabiliti dal presente regolamento.
11. Di norma non è fornito il servizio saltuario o in corso d'anno. Eventuali richieste saranno vagliate dall'Istituto Comprensivo.

Art. 7 – Modalità di accesso

1. È condizione necessaria per la presentazione della domanda di iscrizione essere in regola con tutti i pagamenti pregressi per servizi scolastici dall'Istituto Comprensivo Como Centro Città.

Art. 8 – Contribuzione delle famiglie – Criteri generali

1. Gli utenti sono tenuti al pagamento della tariffa fissata dalla Determina Dirigenziale per il servizio richiesto.
2. In caso di mancato pagamento entro il termine stabilito dalla summenzionata Determina, si procederà alla sospensione dal servizio fino al saldo delle somme dovute, che dovrà avvenire entro 10 giorni dal sollecito, in caso di inadempienza si procederà all'esclusione dal servizio ed i posti saranno considerati liberi.
3. La quota versata non è rimborsabile in caso di mancata frequenza del servizio. Non sono previste riduzioni per la frequenza non continuativa, saltuaria o parziale.
4. Il pagamento della contribuzione delle famiglie avverrà mediante il versamento dell'importo, secondo le modalità in vigore per la Pubblica Amministrazione (PagoPA).
5. In caso di rinuncia, o ritiro, la retta versata non sarà restituita

Art. 9 – Pubblicità del regolamento

3. Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
4. Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito istituzionale www.iccomocentro.edu.it/

ALLEGATO 10
REGOLAMENTO NOLEGGIO STRUMENTI MUSICALI

Il Consiglio d'istituto con delibera n° 113 del 23.09.2025, ha stabilito che il noleggio dello strumento della scuola è previsto solo per la classe prima. Dalla classe seconda gli alunni dovranno acquistare autonomamente lo strumento.

Gli strumenti musicali in dotazione alla scuola (tranne pianoforti, chitarre e percussioni) possono essere consegnati sotto forma di noleggio a pagamento agli alunni che ne facciano richiesta.

Le regole del noleggio sono stabilite come di seguito.

Art. 1 – Consegna del bene

1. Il docente consegna lo strumento all'alunno dopo aver ricevuto il documento di richiesta noleggio mediante firma del genitore apposta in calce allo stesso, previa verifica della completa funzionalità del bene e della completezza del bene dato in consegna.

2. La consegna dello strumento avverrà al momento del ricevimento del documento debitamente firmato dal genitore dell'alunno.

Art. 2 – Uso, custodia e conservazione

1. Il genitore si impegna ad adempiere a tutte le obbligazioni prescritte da questo regolamento e, in particolare, ha l'obbligo di:

a) conservare con la massima cura il bene concesso a noleggio
b) non trasferire a terzi né mettere a disposizione di terzi il bene in oggetto, se non al docente stesso, impegnandosi a seguirne tutte le disposizioni.
c) mantenere sempre leggibile il codice identificativo del bene.
d) assumersi ogni rischio e responsabilità, nei confronti di terzi, conseguente all'utilizzo del bene rinunciando a qualsiasi diritto, ragione e azione verso il docente o la scuola.

Art. 3 - Durata e restituzione del bene

1. Il noleggio dello strumento può durare al massimo fino alla conclusione della classe prima e dovrà essere riconsegnato al docente di riferimento entro e non oltre il termine delle attività didattiche.
Sarà cura del docente verificare le condizioni generali dello strumento e appurare che esse siano le stesse del momento della consegna del bene.

Art.6 - Risarcimenti danni

1. Il danneggiamento del bene, causato da terzi o dall'alunno per negligenza o imperizia, dovrà essere risarcito con un importo pari al valore del bene indicato se il bene risulterà inservibile; nel caso di danno riparabile, dovrà essere cura dello stesso provvedere alla sua riparazione, sostenendone tutte le spese.

2. Qualora, all'atto della restituzione del bene, sia riscontrato, ad insindacabile giudizio del docente e della scuola, un non corretto funzionamento del bene stesso ovvero si riscontrino danni non dovuti al normale uso, questi dovranno essere riparati. I costi di consegna e riparazione saranno a carico del genitore.
3. In caso di smarrimento o di furto del bene, il genitore è tenuto a versare alla scuola una penale pari al prezzo, salvo maggior danno, per un "nuovo acquisto", fatto dall'Istituto, avente caratteristiche simili.

Art. 7 - Perimento e Responsabilità del genitore

1. In caso di perimento del bene ricevuto a noleggio a causa di furto o smarrimento, il genitore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente di riferimento.

2. In entrambi i casi, qualora il bene non venga ritrovato, sarà obbligo del genitore acquistare lo stesso strumento ai prezzi attuali di mercato.

Art.8 – Costo del noleggio

Il costo del noleggio per tutto l'anno scolastico è quantificato in 50,00 €, da versare tramite avviso di pagamento PagoPa emesso dalla segreteria della scuola.