



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 "IL MILIONE"

Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara (MN)

c.f. 91005260202 - cod. unico fatturazione UFA43W

TEL 0376/531848 – FAX 0376/507980

mnic82400c@istruzione.it - mnic82400c@pec.istruzione.it

www.icsilmilione-suzzara.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Gli studenti, le famiglie e tutto il personale della Scuola sono tenuti al rispetto del presente Regolamento.

PRINCIPI GENERALI

Il buon funzionamento della Scuola è legato alla collaborazione tra le diverse componenti. La funzione dei vari organi collegiali va pertanto promossa e favorita, nel rispetto delle competenze di ciascuno di essi, per il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa di Istituto (PTOF).

La Scuola e la Famiglia concorrono alla formazione degli Studenti con pari dignità ma con ruoli differenti integrandosi nel processo educativo.

L'Istituzione Scolastica, gli Studenti e le Famiglie collaborano alla realizzazione del Piano della Offerta Formativa (PTOF) di Istituto nel rispetto delle proprie competenze e ruoli.

Il Piano della Offerta Formativa di Istituto definisce il progetto educativo, le attività scolastiche e le figure di riferimento e viene integrato dal Regolamento di Istituto che ne fa parte.

Gli Organi Collegiali, dove sono rappresentate le varie componenti scolastiche regolarmente elette, sono le sedi di stesura e condivisione dei regolamenti che accompagnano la vita della Scuola.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Al momento dell'iscrizione di ogni ordine di Scuola l'Istituzione provvederà alla sottoscrizione del "Patto di corresponsabilità tra la Scuola e gli Alunni e tra la Scuola e le Famiglie". Come previsto dal DPR 235 del 21/11/07: "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249 del 24/06/98", il Patto di Corresponsabilità educativa ha finalità educative e tende al rafforzamento del senso di responsabilità, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Come previsto dal DPR 235 del 21/11/07: "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249 del 24/06/98", il **Patto di Corresponsabilità educativa ha finalità educativa e tende a rafforzamento del senso di responsabilità, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio delle comunità scolastica.**

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni disciplinari possono essere assegnate soltanto previa verifica dell'esistenza di elementi concreti e precisi dai quali si possa dedurre l'infrazione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità, nonché per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dell'interessato (DPR 235/07): a tal proposito è istituito e regolamentato a livello d'Istituto un apposito Organo di garanzia, di norma rappresentato da genitori e docenti.

LA SCUOLA:

L'Istituzione scolastica rende pubblico il Piano della Offerta Formativa, nell'ambito del quale sono indicati:

- Principi e linee guida
- Curricoli
- Aspetti organizzativi delle attività didattiche (calendarizzazione delle attività, orari, spazi ecc.)
- Progettualità d'istituto, di ordine di Scuola e di classe/interclasse.

Gli Aspetti regolativi per la verifica, la valutazione dell'andamento didattico e l'assegnazione dei compiti e la conduzione delle attività didattiche sono disciplinati nell'apposito documento allegato a presente regolamento.

I docenti sono tenuti al rispetto di quanto sopra citato.

La Scuola attraverso il suo personale informa Alunni e Famiglie sulle norme in essere e sull'andamento didattico/disciplinare degli Studenti attraverso molteplici strumenti di comunicazione:

- diario d'istituto dello Studente, circolari,
- comunicazioni scritte,
- ricevimenti dei genitori settimanali/periodici, generali da parte dei Docenti,
- Organi Collegiali,
- comunicazione diretta qualora si presenti la necessità e o l'urgenza.

Il comportamento dei docenti e del personale ATA è disciplinato da regole e codici di comportamento sanciti dalla normativa vigente.

La Scuola disciplina tramite appositi documenti regolativi riguardo:

- Organi collegiali
- Assegnazione di incarichi a personale esterno all'amministrazione
- Visite e viaggi di istruzione
- Codice di comportamento degli Alunni
- Regolamento sulla valutazione, la verifica degli apprendimenti, la conduzione delle attività didattiche, i rapporti con le Famiglie
- Criteri e punteggi per l'ammissione con priorità alle scuole dell'infanzia dell'Istituto
- Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola primaria e secondaria

La rappresentanza delle componenti della Scuola nell'ambito degli organi decisionali (Consigli di sezione/classe/intersezione, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta del Consiglio d'Istituto ecc.) sono normati da apposito decreto ministeriale.

GLI INSEGNANTI:

si impegnano a:

- individuare e proporre, attraverso la programmazione, i saperi essenziali e significativi operando scelte responsabili all'interno delle Indicazioni Nazionali;
- tenere informata con regolarità la famiglia sulla situazione scolastica dell'alunno allo scopo di favorire la collaborazione e per affrontare e risolvere eventuali problemi;
- rispettare i ritmi di attenzione e di apprendimento in un'ottica di progressivo miglioramento;
- valutare regolarmente e periodicamente;
- utilizzare il dialogo come strumento educativo;
- creare all'interno della classe un clima collaborativo e accogliente nel quale l'alunno possa lavorare con serenità;
- sostenere gli alunni in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno anche individuale, nei limiti dell'organico assegnato;
- promuovere, quando ne sorge l'esigenza, momenti di conversazione e di confronto su eventuali problematiche emerse all'interno della classe;
- concordare con gli alunni le regole comunitarie in modo da favorirne la condivisione e l'interiorizzazione;
- stimolare gli alunni ad un costante riordino del materiale proprio e altrui;
- assegnare compiti che consistano in un momento di riflessione e/o esercitazione su un'attività già svolta in classe;
- concordare la distribuzione dei compiti all'interno della settimana, al fine di evitare eccessivi carichi giornalieri e in modo da non sovraccaricare sia i fine settimana che le vacanze;
- garantire un'adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica;
- concordare la distribuzione nell'arco della settimana dei materiali da portare a scuola in modo da non aumentare eccessivamente il peso dello zaino.

LE FAMIGLIE:

Preso atto delle norme che regolano la vita scolastica sono chiamate a sottoscrivere un apposito **patto di corresponsabilità** nell'ambito del quale accettano e si impegnano al rispetto del Regolamento, con particolare riguardo al **Codice di comportamento dell'Alunno**.

Sono tenute ad:

- accertarsi della regolare frequenza alle lezioni dei propri figli attraverso il registro elettronico e il Diario d'istituto, rispettando gli orari di entrata e uscita e limitando, per quanto possibile, le assenze non giustificate da motivi di salute

- prendere visione e firmare la modulistica e le autorizzazioni consegnate
- verificare sul registro elettronico l'andamento scolastico prendendo visione delle valutazioni assegnate nelle singole discipline, di eventuali note disciplinari e delle comunicazioni che la Scuola invia anche per mezzo degli Alunni.
- tenere un regolare contatto con l'Istituzione scolastica attraverso i colloqui con i docenti ed in particolare con il coordinatore, e, in caso di problemi, condividendo gli interventi da adottare, riferendosi all'intero team/consiglio di classe e non al singolo insegnante.
- collaborare con la Scuola per quanto riguarda l'aspetto disciplinare dei propri figli e l'andamento didattico e in particolare:
 - a recuperare presso i compagni il lavoro svolto nel periodo di assenza;
 - a seguire l'alunno nei compiti a casa, non sostituendosi a lui, ma controllando che il lavoro sia eseguito con cura, impegno e regolarmente, aiutandolo anche nella preparazione dello zaino con il materiale necessario;
 - a valorizzare il lavoro scolastico;
 - ad abituarlo al rispetto dei compagni, del personale e dell'ambiente scolastico, confermando l'operato degli insegnanti e mantenendo nei loro confronti un rapporto di fiducia, nel rispetto delle diverse competenze;
 - nel caso l'alunno sia dotato di un dispositivo personale (telefono, tablet, pc), a controllare regolarmente l'attività svolta su di esso, in particolare l'uso delle piattaforme istituzionali, dei social network e i materiali eventualmente diffusi attraverso di essi.

GLI STUDENTI:

Devono conoscere il **Codice di comportamento degli Alunni** nelle sue parti ed hanno il dovere, di attenervisi.

Quando sono a Scuola devono avere sempre con sé **il Diario d'Istituto** al fine del suo puntuale aggiornamento e della verifica della sua completezza nelle varie parti.

Gli Studenti, in quanto minorenni, devono regolarmente fornire alla Famiglia le informazioni riguardanti il proprio andamento scolastico.

Devono mantenere un comportamento rispettoso verso le persone e le cose in mancanza del quale si richiamano i provvedimenti disciplinari previsti dal **Codice di comportamento degli Alunni**.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA SCUOLA-FAMIGLIA

AGGIORNAMENTO a.s. 2020-21

(aggiornamento approvato dal CDI con delibera n.89 in data 07/09/2020)

PREMESSA

Il Piano scuola emanato dal Ministero con DM n.39 del 26 giugno nel fornire le linee di indirizzo per l'avvio del nuovo anno scolastico richiama come *indispensabile una collaborazione attiva di studenti e famiglie che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva.*

A tale proposito il rafforzamento dell'alleanza scuola famiglia potrà ulteriormente concretizzarsi nell'aggiornamento del "Patto Educativo di Corresponsabilità" che, ove necessario, potrà essere ricalibrato in una forma maggiormente rispondente alle nuove esigenze culturali di condivisione tra scuola e famiglia, diventando il luogo in cui gli adulti educatori si riconoscono, formalmente e sostanzialmente, nel conseguimento dello stesso obiettivo.

Anche 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 richiede *l'obbligo di redigere un nuovo patto di corresponsabilità educativa per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia, rafforzata con la recente esperienza della didattica a distanza.*

Se si riconosce alla scuola il ruolo di comunità educativa, occorre anche che ci sia un'assunzione di responsabilità dichiarata sia da parte dell'intero personale della Scuola, sia da parte delle famiglie.

Condizioni perché si possa stare a scuola:

1. **l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C;** ossia niente tosse, raffreddore o febbre;
2. **non essere stati in quarantena** o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
3. **non essere stati a contatto con persone positive,** per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C dovrà restare a casa.

I Genitori / i titolari della responsabilità genitoriale

consapevoli delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci,

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

VISTO l'Art. 3 del DPR 235/2007;

VISTA la comunicazione del MIUR prot. N. 3602/P0 del 31/07/08;

VISTI il Regolamento d'istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori / affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici;

VISTA la normativa vigente in materia di Cyberbullismo e di Tutela della privacy;

VISTI il "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico" Verbale n.82 trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n.90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

VISTO il Piano scuola 2020-21, adottato con decreto del Ministro dell'Istruzione n.39 del 26 giugno 2020;

VISTO il Verbale n. 94 trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'istruzione sull'impiego delle mascherine" Verbale n.100 trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 12 agosto 2020;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot. 1436 del 13.08.2020 "Trasmissione del verbale del CTS e indicazioni ai dirigenti scolastici";

VISTA le Ordinanze della Regione Lombardia n. 596 del 13 agosto 2020, n.599 del 3 settembre 2020;

VISTO il Decreto Ministeriale n° 80 del 3 agosto 2020 relativo all'adozione del "Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia";

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" sottoscritto tra il MI e le OO.SS. il 6 agosto 2020;

VISTO il rapporto dell'ISS CoVid 19 n.58/2020rev "Indicazioni operative per la gestione dei casi e dei focolai di Sars-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" del 28 agosto 2020;

VISTO il verbale n.104 trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 31 agosto 2020;

VISTE le delibere del Consiglio di Istituto del 7 Settembre 2020 n.89 con la quale è stata adottata la presente integrazione del Patto di Corresponsabilità di Istituto, e n.92 con la quale sono state aggiornate le modalità di comunicazione scuola - famiglia;

VISTO il protocollo per la sicurezza aziendale anticontagio COVID-19 versione 3 del 7 settembre sottoscritto dal Comitato di controllo e aggiornamento del protocollo;

CONSIDERATA la necessità di tutelare la salute della comunità scolastica coinvolta durante lo svolgimento delle attività in presenza presso le sedi delle istituzioni scolastiche;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

CONSIDERATO che il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa.

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

che tiene conto delle Linee per l'avvio delle attività didattiche a.s. 2020-2021, finalizzate al contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID, a una corretta e proficua convivenza civile, oltre che alla piena promozione dell'offerta formativa.

Nel presente Patto di corresponsabilità scuola-famiglia alcuni impegni sono a carico della scuola, altri degli studenti e dei genitori. Tutti si fondano sul senso di responsabilità per la cura del benessere collettivo.

Nel rispetto dei valori sottesi al PTOF, la scuola si impegna ad erogare l'offerta formativa in esso descritta e ad applicare i protocolli finalizzati alla prevenzione e sicurezza. **Alle famiglie è chiesto un impegno in prima persona nel rispetto del regolamento scolastico, finalizzato ad un corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica,** alla valorizzazione dell'Istituzione Scolastica e delle sue disposizioni e alla condivisione degli obiettivi educativi sottesi al regolamento stesso.

L'Istituto Comprensivo Il Milione dichiara:

- di dare attuazione delle indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico e delle linee guida stabilite a livello nazionale, secondo le specificità e le singole esigenze connesse alla peculiarità del territorio e dell'organizzazione delle attività, al fine di tutelare la salute delle persone presenti all'interno degli istituti e garantire la salubrità degli ambienti;

- di assicurare una comunicazione adeguata ed efficace alle famiglie, agli studenti e al personale scolastico, in modalità telematica o in presenza con il tramite dei docenti (sito web della scuola o webinar dedicati) e anche su cartellonistica, ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti; prima dell'avvio delle attività didattiche di organizzare eventi informativi per tutte le famiglie (convocate direttamente o tramite i rispettivi rappresentanti di classe), per illustrare tutte le misure per la prevenzione e la protezione;
- di aggiornare tempestivamente le famiglie attraverso il proprio sito web istituzionale e il registro elettronico Nuvola sulle integrazioni e modifiche delle indicazioni in base alle disposizioni di legge;
- di formare sulle misure e i protocolli anticontagio il proprio personale docente ed ATA, che a sua volta si impegna a rispettare le prescrizioni di natura igienico sanitaria e il regolamento di istituto:
 - l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
 - l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
 - il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
 - l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, indossare la mascherina, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- di adottare la procedura per l'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti o altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre, ai sensi delle linee guida IIS n°58-REV del 28 agosto 2020.
- di applicare le seguenti misure organizzative:
 - **DIVERSIFICAZIONE** tra l'ingresso e l'uscita degli utenti e dei genitori nei plessi ove questa misura sia attuabile
 - **UTILIZZO** di più vie di accesso per ingresso e uscita studenti.
 - **PREVENZIONE** di assembramenti di persone, studenti o personale della scuola, negli spazi scolastici comuni (corridoi, bagni, ecc.) attraverso l'utilizzo di percorsi che garantiscano il distanziamento tra le persone, con apposita segnaletica.
 - **RIDUZIONE** al minimo della presenza di familiari nei locali della scuola.
 - **UTILIZZAZIONE** dei locali della scuola finalizzata esclusivamente alla realizzazione di attività didattiche, evitando l'uso promiscuo dello stesso locale o spazio, se non dopo averlo igienizzato.
 - **RICAMBIO D'ARIA** regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale.
- di adottare un *Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata*, qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti e in particolare:
 - avviare un aggiornamento dell'analisi dei fabbisogni di strumentazione tecnologica e connettività al fine di prevedere la concessione in comodato d'uso gratuito di dispositivi digitali in dotazione, secondo i criteri approvati dal

Consiglio di Istituto; i dispositivi saranno concessi anche al personale dell'istituto in via residuale rispetto agli alunni.

- riattivare la piattaforma e gli strumenti per la didattica a distanza in uso (Workspace - MEET), rispondenti ai necessari requisiti di sicurezza, da affiancare al registro elettronico Nuvola, secondo le modalità stabilite dalle Linee guida ministeriali (D.M. n.89 del 20 agosto 2020) e del relativo Piano scolastico per la didattica digitale integrata;
- aggiornare le metodologie didattiche privilegiando quelle più efficaci in didattica a distanza, ricalibrare gli obiettivi e i criteri di valutazione, con particolare riguardo per gli alunni con bisogni educativi speciali, provvedendo nel contempo a formare il personale docente;
- di organizzare la comunicazione con le famiglie *prioritariamente in modalità a distanza* attraverso il sito istituzionale, il registro elettronico, le email istituzionali assegnate ad ogni docente, i colloqui individuali in videoconferenza su appuntamento.
- fornire una assistenza tecnica alle famiglie per l'utilizzo del registro elettronico e della piattaforma G-suite attraverso una email dedicata assistenza.dad@icsilmilione-suzzara.edu.it, i relativi moduli di richiesta, l'accesso autorizzato tramite Teamviewer e la linea telefonica.

Il genitore (o titolare della responsabilità genitoriale) dichiara:

- di essere a conoscenza delle norme di legge e delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;
- di impegnarsi nel mantenersi informato dall'Istituto scolastico di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19, contattando in caso di necessità la Scuola attraverso i canali istituzionali (sito, email, ecc.), e rispettando gli orari ove previsti; la comunicazione a distanza è la modalità *ordinaria*;
- di fornire all'istituto uno o più contatti telefonici aggiornati al fine di garantire tempestivamente la propria reperibilità in caso di bisogno;
- di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, indossare la mascherina chirurgica e osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene) e in particolare
 - rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
 - non entrare o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- di misurare ogni giorno la temperatura corporea al proprio figlio prima di uscire di casa, e, in caso di temperatura superiore ai 37,5°C o sintomi simil-influenzali di trattenerlo presso il proprio domicilio e informare il prima possibile sia il proprio pediatra / medico, che l'istituto attraverso:
 - il telefono per i plessi della scuola dell'infanzia
 - l'email dedicata assenze@icsilmilione-suzzara.edu.it per scuola primaria e secondaria;
- di trattenere presso il proprio domicilio il proprio figlio e gli eventuali fratelli/sorelle in caso l'alunno stesso o un componente del nucleo familiare sia risultato positivo al COVID-19 o comunque sia stato sottoposto alla misura della quarantena;
- di essere consapevole che il proprio figlio in caso di febbre uguale o superiore i 37,5° o di presenza di sintomi simil-influenzali, non potrà essere ammesso a scuola e rimarrà sotto la sua responsabilità;
- di essere consapevole che in caso di insorgenza nel proprio figlio di febbre uguale o superiore i 37,5° o di presenza di sintomi simil-influenzali durante la permanenza a scuola, il personale

scolastico provvederà all'immediato isolamento in apposita Stanza di Attesa e alla convocazione dei genitori o loro delegati per il ritiro dell'alunno;

- a fornire, ove non sia prevista la certificazione da parte del pediatra o del medico (es. dopo guarigione da contagio COVID-19 o comunque in caso di tampone negativo), al rientro a scuola dopo un'assenza, un'apposita autocertificazione che ne attesti il motivo e, in caso sia dovuta a motivi di salute, la guarigione effettiva e la non condizione di quarantena o isolamento;

- di esser consapevole che in caso di rientro a scuola senza una giustificazione e/o attestazione il genitore verrà contattato telefonicamente e sarà tenuto a fornire la documentazione richiesta in tempi brevi, e comunque entro la mattinata;

- di essere consapevole che il proprio figlio all'interno dell'istituto dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie (mantenimento della mascherina chirurgica e del distanziamento di almeno 1 metro, igienizzazione delle mani, ecc.);

- di impegnarsi ad adottare, anche fuori da scuola, comportamenti di massima precauzione per minimizzare il rischio il contagio;

- di essere a conoscenza di non poter accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza, agli edifici scolastici, a maggior ragione durante lo svolgimento delle attività didattiche ed in presenza dei bambini; in caso di accesso verrà misurata la temperatura e si effettuerà la registrazione dei dati personali;

- (SOLO PER I PLESSI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA) di accedere all'edificio scolastico

- rispettando le norme di sicurezza (mascherina chirurgica, distanziamento di almeno 1 metro e igienizzazione delle mani) e la segnaletica
- sottoponendosi a misurazione della temperatura e registrando i propri dati
- rimanendo nell'edificio nelle aree segnalate vicine all'ingresso e solo per lo stretto tempo necessario ad accompagnare il proprio figlio ed evitando di intrattenersi col personale

- di utilizzare gli account creati per ogni alunno e le applicazioni su Workspace (Meet, Classroom, ecc.) per i soli fini didattici e di comunicazione, rispettando le norme vigenti sulla privacy;

- in caso di attivazione della Didattica Digitale Integrata di impegnarsi a

- consultare quotidianamente i canali di comunicazione (sito, registro elettronico)
- contattare tempestivamente in caso di problemi l'assistenza tecnica nelle modalità previste dal Piano scolastico per la didattica digitale integrata
- di controllare che il proprio figlio durante le attività a distanza mantenga un comportamento adeguato e rispetti il relativo regolamento di istituto, rispettando delle scadenze e stimolandolo ad una partecipazione autonoma e responsabile.

ALLEGATI

1) SINTESI DI QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ORGANI COLLEGIALI

2) ASSEGNAZIONE DI INCARICHI A PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

3) VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

4) CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

5) RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

6) REGOLAMENTO SPECIFICO SULLE MISURE PREVENTIVE ANTI CONTAGIO

7) CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIE DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

8) CRITERI PER LA FORMAZIONE CLASSI PRIME PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 "IL MILIONE"

Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara (MN)
c.f. 91005260202 - cod. unico fatturazione UFA43W
TEL 0376/531848 – FAX 0376/507980

mnlic82400c@istruzione.it - mnlic82400c@pec.istruzione.it
www.icsilmilione-suzzara.edu.it

ALLEGATO 2 (approvato dal CDI in data 15/06/2021)

Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi agli esperti esterni all'Istituzione Scolastica

Art. 1 – Finalità e contenuto del Regolamento

L'istituzione scolastica, in coerenza con il PTOF di istituto, in base alle disponibilità finanziarie programmate, e dopo aver accertato l'impossibilità di ricorrere a personale interno o interno ad altre amministrazioni pubbliche, può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
- realizzare particolari progetti didattici
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

Il presente regolamento disciplina quindi le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 2 - Ambito di applicazione del regolamento

Il regolamento si rende necessario ogni qual volta si debba ricorrere ad una prestazione di esperto esterno per la realizzazione di attività ed insegnamenti previsti nel PTOF al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nonché progetti particolari realizzati in collaborazione con Enti e Associazioni esterni alla Scuola ed eventualmente da essi finanziati.

L'Istituzione può procedere alla selezione di personale esterno anche per la realizzazione di attività di formazione in servizio del personale della Scuola e dei genitori.

Art. 3 - Caratteristiche del contratto

L'Istituzione scolastica può stipulare i seguenti tipi di contratto:

- Contratti di prestazione di lavoro autonomo con professionisti che abitualmente esercitano le attività prefigurate nel CCNL della Scuola;
- Contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà;
- Convenzioni con Enti e Associazioni;

Tali contratti possono essere stipulati a condizione che la Scuola non disponga delle competenze specifiche e tecnico professionali per lo svolgimento degli insegnamenti o attività oggetto del contratto o che risulti comunque l'impossibilità di avvalersi del personale della Scuola.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'Art.58 del D.Lgs. n.39 del 3/02/1993, e successive modificazioni ed integrazioni. Sono

esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'Art.35 del CCNL 29/11/2007.

Art. 4 - Selezione del personale Esterno – criteri e requisiti

Sulla base della programmazione dell'offerta formativa e delle richieste del Collegio dei Docenti, che deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti/specifiche convenzioni con esterni.

La procedura di selezione avviene in base ai seguenti criteri generali:

- assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- considerare l'opportunità di collaborazione plurima, con personale docente esperto in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35 CCNL 29/11/2007, o con personale dipendente da altre Pubbliche Amministrazioni.

Per ciascuna attività/progetto deliberati per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore.

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

Il Dirigente o la commissione valutano le domande in base ai seguenti criteri:

a) incarichi per progetti di ampliamento dell'offerta formativa

- i titoli di studio e le specializzazioni;
- competenze specifiche presentate con curriculum vitae attestante:
 - le esperienze lavorative nel settore, affini alle attività e alle finalità dell'istituto
 - pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
- eventuale colloquio con la commissione
- valutazione del dirigente scolastico

b) incarichi relativi a progetti europei (es. PON): per la procedura e i criteri si fa riferimento alla specifica normativa e relative richieste.

Costituiscono motivo di preferenza i seguenti elementi:

- qualità del curriculum valutata dal Dirigente Scolastico singolarmente o in collaborazione con gli eventuali responsabili del progetto;
- continuità, qualora i Consigli di classe o i docenti responsabili dei progetti (sentite le famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento già svolto, a parità dei costi e nel limite del massimo di spesa fissato dall'amministrazione;
- esperienza professionale dimostrata;
- convenienza dell'offerta soddisfatte le condizioni precedenti, sentito il parere dell'organo collegiale proponente il progetto.

Art. 5 - Selezione del personale Esterno – procedura.

1. Avviso pubblico

L'individuazione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi da pubblicare all'albo online dell'Istituto.

È possibile pubblicare un unico avviso per il reperimento di personale interno, esterno appartenente ad altre amministrazioni o esterno, specificando che la priorità viene data dall'ordine indicato.

L'avviso dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento (tipo di corso e/o progetto da attivare)
- il numero di ore di attività richiesto
- le modalità ed il termine per la presentazione della domanda (di norma 15 giorni, 10 giorni in caso di urgenza, 7 giorni in caso di selezioni su personale interno) e la relativa documentazione
- i criteri di individuazione
- i titoli che saranno valutati
- la misura dei compensi

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre

- godere dei diritti civili e politici
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Il Dirigente scolastico acquisisce agli atti la documentazione e ne verifica la compatibilità con il progetto della Scuola.

2. Nomina Commissione.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni dei requisiti e dei titoli. La Commissione di valutazione, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata da componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.).

3. Valutazione.

Per ogni avviso verranno esplicitati i titoli richiesti. I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono riportati nella griglia di valutazione allegata all'avviso e possono anche essi essere variati e determinati al momento in funzione della tipologia di incarico sempre restando nella scala approvata a questo regolamento. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'articolo precedente. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabelle di valutazione dei titoli

A parità di punteggio la scelta verrà data al candidato più giovane.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione (7 giorni per gli avvisi interni).

È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

4. Individuazione.

Il Dirigente scolastico, sentita la commissione di valutazione e il responsabile del progetto, individua l'esperto da incaricare e, verificata la disponibilità finanziaria, stipula con lui specifico contratto prestazione d'opera o convenzione. Il contratto può essere revocato in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

Art. 6 - Deroghe

L'Istituto può derogare dalle procedure e dai limiti di spesa previsti, conferendo ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.
- b) la prestazione richiesta, in relazione alle specifiche competenze richieste (condizione oggettiva di unicità della prestazione), non consenta forme di comparazione;
- c) in caso di donazioni finalizzate alla realizzazione di particolari manifestazioni e attività è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa sopra previsti;
- d) qualora una gara sia andata deserta.

L'affidamento diretto deve essere adeguatamente motivato: si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che richiede l'approvazione del Consiglio d'Istituto per compensi e rimborsi spese.

Art. 7 - Convenzioni

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF.

Il Dirigente scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

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

Art. 8 – Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
 - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
 - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
 - documentare l'attività svolta;

- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e all'art.13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR 2016/679), assolvere a i tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
 5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni occasionali, sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
 6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
 7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
 8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
 9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgs. 33/2013, della Legge 192/2012, come modificati dal D.lgs.97/2016.
 10. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lgs. n.165/2001
 11. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.lgs. n.165/2001.

Art. 9 - Misura dei compensi

La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni, effettuate dal personale estraneo alla Scuola, è fissata dal Consiglio di Istituto e non può superare quella prevista dalla normativa vigente (si fa riferimento, ad esempio, a quanto stabilito dal Ministero del Lavoro e della previdenza sociale per i programmi finanziati dal Fondo sociale europeo). Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

Personale interno alla pubblica amministrazione

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di €. 35,00
Attività di non insegnamento docente (da riportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)	fino ad un massimo di €. 17,50

Personale impiegato in attività di formazione (Decr. Interm. n. 326 del 12/10/1999)

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo € 51,65 orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo € 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di € 41,32 orari

Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97

Tipologia	Importo
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	fino ad un massimo di € 85,22
Docenti, co-docenti, direttori di corso e condirettori di progetto; ricercatori universitari I livello, Ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settori junior (triennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	fino ad un massimo di € 56,81
Co-docenti o condirettori di corsi e di progetti.	fino ad un massimo di € 46,48
Tutor	fino ad un massimo di € 30,99

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

Articolo 10 - Doveri e responsabilità dell'esperto

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:

- predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della Scuola;
- definire con la Scuola il calendario delle attività e concordare con la Scuola ogni eventuale variazione;
- predisporre apposita relazione finale al termine dell'attività svolta e/o in itinere, se previsto dal contratto

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

In ogni caso, l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

L'Istituzione scolastica provvede limitatamente al periodo dell'incarico alla copertura assicurativa contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile alle stesse condizioni e limiti previsti per il personale docenti della Scuola.

Articolo 11 - Verifica dell'attività svolta dall'esperto

L'attività svolta dall'esperto sarà sottoposta ad apposita verifica, nell'ambito degli Organi Collegiali al termine dell'attività svolta e/o al termine dell'a.s. in sede di valutazione del PTOF. In alcuni casi il Collegio Docenti può provvedere alla verifica attraverso strumenti di valutazione da esso proposti.

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Articolo 12 - Modifiche

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Articolo 13 - Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 "IL MILIONE"

Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara (MN)
c.f. 91005260202 - cod. unico fatturazione UFA43W
TEL 0376/531848 – FAX 0376/507980

mnice82400c@istruzione.it - mnice82400c@pec.istruzione.it

www.icsilmilione-suzzara.edu.it

ALLEGATO 3 (approvato dal CDI in data 30/01/2013)

Regolamento dell'Istituzione Scolastica per i viaggi e le visite di istruzione

Procedura per la richiesta e l'approvazione dei viaggi e delle visite di istruzione

1. Il Consiglio di Classe propone i viaggi (fuori provincia, extra orario scolastico) e le visite d'istruzione (locali, in orario scolastico) e nomina i rispettivi referenti per ciascuna gita
2. All'interno del Consiglio di Classe ad Ottobre vengono vagliate le ipotesi di viaggio per tutto l'anno scolastico. Il docente responsabile del viaggio proposto si informa sui costi (trasporto, ingressi, pernottamenti, ecc.), in modo da ipotizzare una spesa minima e massima in funzione del numero di adesioni. (Si ricorda che il costo per Alunno maggiormente legato al numero delle adesioni è il trasporto).
3. Le ipotesi approvate vengono proposte ai genitori nei Consigli per elezione degli OO.CC.. Il referente del viaggio effettua un sondaggio per stabilire se i genitori condividono la proposta del Consiglio di Classe (deve aderire **almeno il 60%** degli Alunni della classe), distribuendo agli Alunni il modulo di pre-adesione (**Mod. C1**).
4. In base a quanto emerso dai moduli di pre-adesione, il Consiglio di Classe approva definitivamente i viaggi entro metà Novembre.
5. Il referente del viaggio formula la richiesta al Consiglio d'Istituto per l'approvazione dei viaggi e delle visite di istruzione indicando meta, durata, classi, docente referente (termine massimo 20 Novembre) (**Mod.A – cumulativo**).
6. Il Consiglio d'Istituto approva il Piano Viaggi entro il 30 Novembre.
7. L'ufficio di segreteria avvia la procedura di richiesta preventivi per il trasporto, l'eventuale pernottamento, gli ingressi a musei e/o la partecipazione a particolari attività (la richiesta dei preventivi deve prevedere la regolarità contabile e la regolarità dei versamenti contributivi)
8. L'apposita Commissione (nominata dal Consiglio d'Istituto), incaricata dell'apertura delle proposte, elabora il prospetto comparativo delle offerte delle ditte che hanno partecipato al bando, e lo presenta al Consiglio d'Istituto. La Commissione nel comparare le proposte indirizza il Consiglio nella scelta delle offerte, sulla base di criteri prestabiliti e comunicati al Consiglio.
9. Il Consiglio d'Istituto delibera riguardo all'assegnazione dei viaggi alla/e ditta/e che abbiano presentato la proposta migliore.
10. Per le gite di più giorni: i costi dei docenti accompagnatori (in rapporto docente/Alunni di 1:10 + eventuali docenti di sostegno) in riferimento a pernottamenti e pasti rientrano nelle gratuità offerte dagli alberghi; i costi aggiuntivi saranno conteggiati nel costo della gita, da suddividere tra gli Alunni; i costi degli autisti dovranno essere conteggiati nelle spese relative al trasporto a carico degli Alunni. I docenti saranno sistemati ove possibile in camere doppie: è previsto un supplemento dovuto da parte di chi richieda la

sistemazione in camera singola, qualora fosse possibile la sistemazione in camera doppia.

11. Dopo la conferma del viaggio e della ditta da parte del Consiglio di Istituto, il docente referente distribuisce il modulo di adesione definitivo **(Mod. C2)** e, se viene confermato un numero sufficiente di partecipanti, presenta agli uffici un programma dettagliato dell'uscita con escursioni e visite previste, indicando chiaramente i docenti accompagnatori. **(Mod.B, per ogni singolo viaggio), entro il 20 Gennaio**
12. Il docente referente controllerà che tutti gli Alunni siano muniti, per tempo, del documento di identificazione rilasciato dalla dirigenza scolastica. I coordinatori di classe (o i docenti accompagnatori assegnati alla classe) distribuiscono prima del viaggio, raccolgono e riconsegnano al referente alla fine del viaggio i documenti di identificazione.
 Nei viaggi di più giorni gli Alunni devono avere:
 - passaporto (solo per i viaggi all'estero)
 - fotocopia della tessera sanitaria (sempre)
13. L'eventuale programmazione di viaggi all'estero deve tenere conto della presenza di Alunni extracomunitari per i quali vanno previste procedure di accertamento relative ai documenti necessari per l'uscita dal territorio nazionale.
14. Alla Famiglia viene richiesto il versamento della quota di adesione. Il saldo avviene almeno 20 gg. prima del viaggio su comunicazione del docente. In caso di viaggi di più giorni viene richiesto un acconto pari al 50% della cifra prevista **entro il 20 Gennaio**; il saldo rimanente va versato entro 20 gg. prima del viaggio.
 Nel caso il viaggio venga annullato per motivi non imputabili all'Istituto, gli Alunni che si ritirano dopo la consegna dell'autorizzazione sono soggetti ad una penale pari alla quota individuale del viaggio, oppure alla penale prevista dall'agenzia.
 Le spese per musei, guide, ingressi, ecc. vanno versati in loco e non alla Scuola. Solo dove è previsto il pagamento anticipato, l'Alunno che non partecipa al viaggio dopo aver dato l'autorizzazione è tenuto a versare la penale pari al costo del biglietto.
15. Particolari richieste che esulano dal programma presentato e sottoscritto dal referente gita saranno a carico del referente o docenti che presentano tali richieste.
16. Al termine dell'uscita didattica il referente del viaggio consegna all'ufficio la relazione finale. **(Mod.D)**

ITER PROCEDURALE PER LA RICHIESTA DEL TRASPORTO E/O SOGGIORNO

(Viaggi di 1 o più giorni con pullman e/o treno)

COMPETENZA DEI DOCENTI	COMPETENZA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA
<p>1) Individuare</p> <ul style="list-style-type: none"> - il docente referente del viaggio che gestirà i rapporti con l'assistente amm.vo addetto ai viaggi - i docenti accompagnatori, almeno 1 della classe interessata, per un massimo di 1 ogni 15 Alunni; - l'insegnante di sostegno (ove necessita) per gli alunni diversamente abili <p>Si precisa che l'educatore eventualmente partecipante al viaggio deve avere l'autorizzazione/liberatoria da parte dell'ente che lo ha assunto (il documento deve essere consegnato in copia alla segreteria e in copia al docente accompagnatore)</p> <p>2) Ogni insegnante che organizza un viaggio d'istruzione contatta un'agenzia e chiede un primo</p>	

<p>preventivo di massima, specificando la meta, la data, ulteriori fermate, il presunto numero dei partecipanti: queste notizie servono</p> <ul style="list-style-type: none"> - per l'informazione al Consiglio di Classe di Ottobre (per decidere se proporre il viaggio) - per l'informazione ai genitori nelle assemblee (metà Ottobre) - per la compilazione dei moduli di pre-adesione (Mod. C1) da distribuire nelle classi per avere una stima dei partecipanti <p>3) Approvati i viaggi nei CdC di Novembre e comunque entro il 20 Novembre, i docenti referenti presentano all'Assistente Amm.vo addetto ai viaggi la Richiesta preventiva Mod. A /viaggi corredata dai Mod.C1/pre-adesione VIAGGI</p> <p>5) La Commissione (docenti e genitori del C.d.I.) prepara entro il 10 dicembre il Prospetto comparativo completo da presentare al Consiglio di Istituto che delibera il piano viaggi entro il 20 dicembre</p> <p>7) Entro il 20 Gennaio il docente referente consegna all'Assistente Amm.vo addetto ai viaggi la richiesta definitiva MOD.B/VIAGGI (uno per viaggio, fissando già la data e la durata), corredata dei moduli di adesione definitiva (Mod.C2/VIAGGI)</p>	<p>4) L'Ufficio indice la gara, chiede e acquisisce i preventivi ufficiali di almeno 3 Agenzie entro il 30 Novembre</p> <p>6) L'ufficio entro il 10 Gennaio comunica al docente referente l'agenzia scelta dal C.d.I. con il costo definitivo</p> <p>8) L'Ufficio conferma il viaggio all'agenzia entro il 30 gennaio</p> <p>9) L'ufficio distribuisce i bollettini di versamento due mesi prima del viaggio. (nei casi di viaggi di più giorni distribuisce i bollettini della caparra appena dopo le vacanze di Natale).</p> <p>10) L'ufficio provvede a preparare le autorizzazioni per i docenti con copia degli elenchi dei partecipanti</p> <p>11) Consegna quanto sopra al docente responsabile almeno 4gg. prima della partenza</p>
---	--

VISITE D'ISTRUZIONE SUL TERRITORIO CON LO SCUOLABUS

COMPETENZA DEI DOCENTI	COMPETENZA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA
<p>L'Iter procedurale è quello dei viaggi d'istruzione</p> <p>1) Individuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il docente referente del viaggio che gestirà i rapporti con l'assistente amm.vo addetto ai viaggi - i docenti accompagnatori, almeno 1 della classe interessata per un massimo di 1 ogni 15 Alunni; - l'insegnante di sostegno (ove necessita) per gli Alunni diversamente abili. 	

<p>2) Le tempistiche sono identiche a quelle dei viaggi.</p> <p>3) Entro il 20 Novembre i docenti referenti presentano all'Assistente Amm. Vo addetto ai viaggi la richiesta preventiva MOD.A/viaggi, corredata dai MOD C2/Viaggi (pre-adesione). N.B. Per le uscite non previste che dovessero rendersi necessarie in corso d'anno, le proposte vanno fatte di norma 30 gg. prima, consegnando in segreteria il MOD/B Viaggi corredato dei moduli di adesione definitiva (MOD C2/VIAGGI).</p> <p>5) il docente responsabile conferma il viaggio.</p> <p>7) I rappresentanti di classe effettueranno il versamento presso la Banca cassiera 7 gg.prima dell'uscita.</p>	<p>4) La segreteria provvede a chiedere un preventivo per lo Scuolabus e comunica al responsabile del viaggio il costo entro 15 gg. dall'uscita.</p> <p>6) La segreteria provvederà a confermare lo Scuolabus e il prezzo e a comunicarlo al responsabile del viaggio.</p>
---	--

USCITE DIDATTICHE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella Scuola dell'infanzia possono essere organizzate uscite didattiche/viaggi di istruzione che siano inseriti nella progettazione didattico-educativa e/o funzionali alla partecipazione a manifestazioni del territorio (feste, spettacoli ecc.).

Le uscite didattiche dovranno:

1. Collocarsi nell'ambito dell'orario scolastico,
2. Essere approvate dal Consiglio di intersezione
3. Essere presentate al Dirigente scolastico per l'autorizzazione nel caso in cui venga utilizzato lo Scuolabus
4. Essere presentate al Consiglio di Istituto e approvate dallo stesso se dovessero essere effettuate con mezzi di trasporto che non siano gli Scuolabus.
5. Non potranno comportare una percorrenza per il viaggio di sola andata o solo ritorno superiore all'ora di percorrenza o ai 50 Km
6. Garantire il massimo di sorveglianza, per cui sarà possibile anche autorizzare la partecipazione all'uscita del personale ATA.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 "IL MILIONE"

Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara (MN)

c.f. 91005260202 - cod. unico fatturazione UFA43W

TEL 0376/531848 – FAX 0376/507980

mnice82400c@istruzione.it - mnice82400c@pec.istruzione.it

www.icsilmilione-suzzara.edu.it

ALLEGATO 4 (aggiornamento approvato dal CDI in data 05/05/2021)

Codice di comportamento degli Alunni

TITOLO I - Diritti e doveri degli Alunni

Al fine di garantire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, il Collegio dei Docenti si fa promotore di specifiche "iniziative formative aggiuntive ed integrative", nonché di "recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio" (art. 2, c. 8 a, b, c del D.P.R. 249 del 24/06/98).

La presenza degli Alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività didattiche (ricerche culturali, lavori di gruppo, lezioni itineranti, ecc.) che siano organizzate dalla Scuola purché non comportino spese eccessive a carico degli Alunni. In caso di attività che implichi suddetta spesa, chi non vi partecipa è comunque tenuto alla presenza in classe, essendo garantito lo svolgimento dell'attività didattica.

Capo I - Diritti degli Alunni

Art. 1 La Scuola garantisce il rispetto integrale e pieno della persona e della personalità degli Alunni.

Art. 2 La Scuola, individuando come punto di riferimento della propria azione formativa i valori sanciti dalla Carta costituzionale e dalla Carta dei Diritti dell'Uomo e dei Diritti dell'Infanzia, garantisce a tutti gli Alunni il diritto di esprimere le proprie idee e di formulare proposte nei vari momenti della vita scolastica.

Art. 3 La Scuola garantisce a tutti gli Studenti il diritto di partecipare alle attività didattiche curricolari e integrative e alle iniziative culturali; garantisce il diritto di ascoltare e seguire le lezioni, di lavorare e operare in un clima di tranquillità e serenità; garantisce l'accesso alle strutture e alle attrezzature della Scuola.

Art. 4 La Scuola garantisce il rispetto del materiale, dei prodotti e degli elaborati degli Alunni.

Art. 5 La Scuola garantisce a tutti gli Alunni il diritto di essere ascoltati in colloquio, ad avere risposte alle domande ed alle richieste formulate durante le diverse situazioni didattiche e durante altri momenti della vita scolastica.

Art. 6 Comunicazioni Scuola – Famiglia

1. La Scuola garantisce il coinvolgimento e la partecipazione dei genitori mediante la

- convocazione di assemblee e Consigli di classe/interclasse/intersezione per comunicazioni riguardanti l'andamento didattico educativo, gli aspetti organizzativi e le eventuali situazioni problematiche.
2. La Scuola garantisce agli Studenti e alle rispettive Famiglie il diritto ad essere informati sull'andamento didattico e formativo mediante colloqui individuali:
 - a. colloqui iniziali di accoglienza (per gli Alunni dei primi anni di ogni ordine di Scuola)
 - b. colloqui generali, articolati in un incontro a fine anno per la Scuola dell'Infanzia e in due incontri all'anno (uno per quadrimestre) per gli altri ordini di Scuola.
 - c. colloqui su appuntamento, richiesto dalla Famiglia o sollecitato dai docenti, durante tutto l'anno scolastico.
 - d. **solo per la Scuola Secondaria**, colloqui settimanali in orario di ricevimento (nei periodi di Ottobre-Novembre e di Marzo-Aprile)
 3. Le comunicazioni e gli avvisi sono pubblicati sul sito web e sul profilo Facebook dell'Istituto, sul registro elettronico, e sono esposti negli appositi spazi all'ingresso di ogni plesso e nelle bacheche presenti davanti alle singole sezioni della Scuola dell'Infanzia.
 4. Il genitore può prendere appuntamento con il Dirigente dell'Istituto o con i suoi collaboratori telefonando o recandosi di persona presso la segreteria, motivando la richiesta.

Art. 7 - Vigilanza

1. Viene garantita la vigilanza degli Alunni all'interno della Scuola in tutti i momenti dell'attività scolastica
2. La vigilanza sugli Alunni è organizzata secondo direttive emanate dal Dirigente scolastico ad inizio di ogni anno scolastico alle quali tutto il personale della Scuola deve attenersi. In particolare per le scuole Primaria e Secondaria, per garantire la vigilanza nel corso dell'intervallo viene istituito il piano di sorveglianza da parte dei Docenti.
3. La vigilanza degli insegnanti dovrà essere attenta e continua sia all'interno della Scuola che all'esterno (cortile, giardino) e potrà essere, all'occorrenza, coadiuvata dai collaboratori scolastici.
4. I collaboratori scolastici accompagneranno i bambini che usufruiscono del servizio di trasporto nel tragitto dalla Scuola al luogo di sosta dello Scuolabus sia al mattino che al termine della giornata, affiancando la persona preposta del servizio (es. autista, accompagnatore). Tale disposizione è valida per tutte le Scuole dell'Infanzia e i plessi della Scuola Primaria dell'Istituto.
5. La Scuola garantisce che gli Alunni per motivi disciplinari non siano allontanati dallo spazio in cui si tiene la lezione e lasciati in altri luoghi senza vigilanza.
6. Si precisa che la responsabilità della vigilanza sugli Alunni è da intendersi sino all'ingresso principale dell'edificio scolastico, oltre il quale interviene la responsabilità civile e penale del genitore o di chi esercita la patria potestà o di persone adulte delegate.

Art. 8 - Servizio mensa

1. Ad ogni inizio di anno scolastico le Famiglie scelgono di avvalersi o meno del servizio mensa.
2. La Famiglia può richiedere menù alternativi per motivi di salute (es. allergie ed intolleranze alimentari) previa compilazione di apposito modulo corredato da certificato medico.
3. La modifica del menù, motivata da esigenze di carattere etnico-religioso, dovrà essere segnalata sull'apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.
4. Il momento del pranzo è gestito dai docenti con l'aiuto dei collaboratori scolastici (nella scuola dell'infanzia) e del personale preposto a dispensare i pasti.

Capo II - Doveri degli Alunni

Art. 9 - Partecipazione

Gli Alunni hanno il dovere di partecipare alle attività didattiche, curricolari e integrative, e alle iniziative culturali deliberate dagli Organi collegiali della Scuola, nel rispetto del patto di corresponsabilità stipulato con i genitori.

Art. 10 - Comportamento

Gli Alunni devono mantenere un comportamento corretto nei confronti delle persone (adulti e compagni), rispettando i diritti e le idee degli altri. Il linguaggio deve essere consono alla dignità dell'ambiente scolastico.

Art. 11 - Rispetto dei materiali

1. Tutti gli Alunni hanno il dovere di rispettare i materiali e i prodotti propri e dei compagni, hanno il dovere di utilizzare correttamente il diario come strumento di comunicazione e di lavoro.
2. Gli Alunni hanno il dovere di utilizzare correttamente e di conservare le attrezzature, le apparecchiature e gli arredi della Scuola.

Art. 12 - Comportamento in tutti i contesti scolastici

Il comportamento corretto e rispettoso nei confronti delle persone e dei materiali deve essere tenuto dagli Alunni in tutti i locali della Scuola, nell'area esterna di pertinenza dell'edificio scolastico, nei luoghi in cui si svolgono manifestazioni ed eventi organizzati dalla Scuola, sullo Scuolabus, nei mezzi di trasporto, nei luoghi di visita e di ospitalità nei viaggi e nelle visite di istruzione.

Art. 13 - Abbigliamento

Gli Alunni durante le lezioni e tutte le attività didattiche organizzate dalla Scuola sono tenuti a curare il proprio abbigliamento in modo decoroso e funzionale al contesto in cui si opera.

Art. 14 - Ingresso, uscita e spostamenti

1. L'ingresso, l'uscita e gli spostamenti devono essere effettuati in modo ordinato, rapido, evitando le corse lungo le scale e i corridoi. Gli Alunni non devono attardarsi nei corridoi, nelle aule o negli spogliatoi.
2. Gli Alunni non possono recarsi in altri plessi, aule, nei laboratori, in palestra, senza l'autorizzazione del personale docente.
3. Gli Alunni non possono usare gli ascensori, salvo nei casi di oggettivo impedimento a salire le scale, e comunque dietro espressa autorizzazione da mostrare in caso di richiesta. L'utilizzo dell'ascensore può avvenire solo in presenza del docente o del personale ausiliario.

Art. 15 - Consumo cibi e bevande

Non è possibile utilizzare i distributori di bevande calde e fredde, pertanto gli Alunni sono invitati a portare da casa la bibita, oltre alla merenda. In generale non è possibile mangiare durante la lezione.

Art. 16 - Materiale autorizzato

1. Gli Alunni partecipano alle attività scolastiche portando esclusivamente il materiale individuale necessario a svolgere i lavori assegnati (salvo particolari eccezioni dichiarate): gli Alunni non possono portare a Scuola strumenti non funzionali alle attività didattico - culturali come cellulari, tablet, lettori audio, videogiochi, fotocamere digitali, o altri oggetti non pertinenti o che possono pregiudicare la sicurezza.

2. il mancato rispetto del punto precedente comporta, oltre al ritiro dell'oggetto e alla sua restituzione al Genitore, l'applicazione di opportune sanzioni.

Art. 17 – utilizzo dei servizi igienici

1. Gli Alunni sono invitati a recarsi ai servizi igienici durante l'intervallo o dietro permesso dell'insegnante durante la lezione, segnando l'uscita sull'apposito modulo.
2. È possibile mandare ai servizi solo un Alunno alla volta.
3. Non è possibile utilizzare i servizi della palestra (salvo per gli Alunni impegnati nelle attività di educazione motoria), in particolare durante l'orario mensa.

(solo per la Scuola Secondaria)

4. È vietato in generale l'utilizzo dei servizi alla prima ora e durante i cambi dell'ora.
5. Gli Alunni che usufruiscono del servizio mensa possono recarsi ai servizi igienici cinque minuti prima del termine delle lezioni o nei dieci minuti di intervallo che precedono l'inizio delle attività pomeridiane.

Art. 18 – Viaggi e visite di istruzione

I viaggi e le visite di istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche programmate dalla Scuola. Durante il loro svolgimento, pertanto, è richiesto il pieno rispetto delle stesse regole di comportamento che sono in vigore a Scuola. In particolare si richiamano le seguenti norme:

1. gli Studenti devono comportarsi correttamente e rispettare le persone, le strutture e i materiali;
2. gli Studenti sono tenuti a portare tutto il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche previste dal viaggio; i materiali didattici occorrenti (quaderni, blocchi per note e matite/penne) sono indicati dai docenti accompagnatori e comunicati alle Famiglie tramite diario;
3. come citato nel precedente art. 16 durante la visita di istruzione non possono essere usati materiali non funzionali alle attività didattiche
4. la comunicazione durante il viaggio con la Scuola e con le Famiglie sarà garantita, curata e gestita dai docenti;
5. I docenti accompagnatori garantiscono di vigilare e seguire con cura i ragazzi, di ascoltare e dare risposte alle domande e richieste di Studenti e Famiglie.

TITOLO II - Orari, giustificazioni assenze, ritardi e uscite fuori orario

CAPO I - SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 – Pre-Scuola e dopo-Scuola

1. È previsto su richiesta un servizio di pre-Scuola (7.30-8.00), gestito dai collaboratori scolastici dell'Istituto.
2. Il servizio di dopo-Scuola (16.00-18.00) è erogato dalle amministrazioni comunali di Suzzara e Motteggiana (per la Scuola di Villa Saviola) su richiesta dei genitori.

Art. 2 - Assenze per malattia e/o motivi familiari

1. In caso di assenza per malattia, il bambino, trascorsi 5 giorni, è riammesso a Scuola previa compilazione da parte del genitore dell'apposito modulo di autocertificazione nel quale lo stesso genitore dichiara di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico. (vd. opuscolo "**Malattie infettive e comunità infantili**" pubblicato dalla Regione Lombardia, Direzione Generale Sanità, Unità Organizzativa Governo della prevenzione, tutela sanitaria, piano sicurezza luoghi di lavoro e emergenze sanitarie; paragrafo "**Assenza per malattia e ritorno in collettività**", pp.14,15,16,17).
2. Qualora l'assenza sia determinata da motivi familiari o altro, il genitore, trascorsi 5 giorni, dovrà ugualmente compilare il modello di autocertificazione barrando la voce interessata.

Art. 3 - Assenze prolungate

1. Quando, nel corso dell'anno scolastico, un bambino cessa improvvisamente di frequentare senza alcun preavviso da parte della Famiglia, le insegnanti, trascorsi 30 giorni, comunicheranno la mancata frequenza al personale di segreteria che attiverà la procedura prevista (vedi Art. 4 - Esclusione dalla frequenza).
2. Qualora un bambino debba assentarsi per un lungo periodo da Scuola, i genitori dovranno produrre una documentazione scritta in cui indicheranno le motivazioni; trascorsi 60 giorni, nel caso il bambino non rientri, le insegnanti informeranno la segreteria dell'Istituto che seguirà l'iter previsto (vedi Art. 4 - Esclusione dalla frequenza).

Art. 4 - Esclusione dalla frequenza

Le insegnanti comunicano alla segreteria dell'Istituto i nominativi di quei bambini che, regolarmente iscritti, non si presentano ad inizio anno scolastico. Il personale di segreteria dopo aver cercato di contattare la Famiglia (telefonicamente, via mail, con lettera raccomandata): in caso di mancata risposta cancellerà il nominativo dai registri di sezione.

Art. 5 - Uscite e/o ammissioni fuori orario

1. Qualora i bambini debbano lasciare la Scuola prima della fine dell'orario scolastico è necessaria da parte del genitore o del delegato la compilazione del modulo per le uscite autorizzate.
2. In caso di uscita anticipata per un periodo prolungato è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Ritardi

I bambini possono entrare dopo le 9 per motivate ragioni (es. visite mediche, logopediche, ecc.) e previo accordo con le insegnanti di sezione.

CAPO II - SCUOLA PRIMARIA

Art.1 - Ingresso

1. L'ingresso degli Alunni nella Scuola avviene 5 minuti prima dell'inizio dell'orario scolastico (al suono della prima campanella).
2. I ragazzi che hanno il rientro pomeridiano, ma che non usufruiscono della mensa, possono essere ammessi nello spazio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Gli allievi devono essere in classe all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni.
4. È previsto su richiesta un servizio di pre-Scuola a pagamento a partire dalle ore 7.30, gestito dalle Amministrazioni Comunali.

Art. 2 - Intervallo

1. L'intervallo dura 20 minuti
2. I Docenti e il Personale addetto alla sorveglianza durante l'intervallo hanno l'autorità per far rispettare tali norme.
3. Non è consentito ritardo nel rientro in classe al termine dell'intervallo del mattino o della pausa mensa.

Art. 3 Durante il cambio del docente gli Alunni non possono uscire dall'aula e devono restare ordinatamente in classe.

Art.4 - Modalità di giustificazione ed autorizzazione

1. Tutte le assenze, le entrate in ritardo e le uscite fuori orario devono essere giustificate ed autorizzate mediante la richiesta di un genitore (o da chi ne fa le veci) e la firma del Dirigente scolastico o di un docente delegato.
2. Per la giustificazione delle entrate ed uscite fuori orario unico strumento conosciuto è il Diario scolastico, per le classi prime il Quadernino d'Istituto. Per la giustificazione delle assenze è possibile utilizzare sia il Diario/quadernino di istituto sia il registro elettronico.
3. Vanno giustificate ed autorizzate tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate alle lezioni e alle attività didattiche.
4. A seguito di una motivata richiesta della Famiglia, può essere concordata e concessa dal Dirigente scolastico un'entrata o un'uscita anticipata per l'intera durata dell'anno scolastico.
5. Al rientro a Scuola dopo un'assenza, gli Studenti devono esibire al docente della prima ora la richiesta di giustificazione firmata dal genitore la cui firma è depositata sul Diario.

Art. 5 – Uscite e/o ammissioni fuori orario

1. Le entrate o uscite fuori orario hanno carattere di eccezionalità e sono autorizzate previa compilazione del modulo sul diario o sul quadernino scolastico.
2. Gli Alunni sono autorizzati ad uscire dalla Scuola soltanto se accompagnati dai genitori o loro delegati.
3. Il genitore può anche delegare un adulto che dovrà presentare:
 - a. la delega scritta;
 - b. un proprio documento di identità;
 - c. un documento del Genitore (anche in copia);
 - d. In assenza di tale documentazione, l'uscita non verrà autorizzata.
4. Il genitore o il delegato aspetterà all'ingresso, mentre il personale ausiliario si recherà nella classe d'appartenenza del figlio.

CAPO III - SCUOLA SECONDARIA

Art.1 - Ingresso

1. L'ingresso degli Alunni nella Scuola avviene 5 minuti prima dell'inizio dell'orario scolastico (al suono della prima campanella).
2. I ragazzi che hanno il rientro pomeridiano, ma che non usufruiscono della mensa, possono essere ammessi nello spazio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Gli allievi devono essere in classe all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni.
4. È previsto su richiesta un servizio di pre-Scuola a pagamento a partire dalle ore 7.30, gestito dall'Amministrazione Comunale.

Art. 2 - Intervallo

1. L'intervallo dura 10 minuti.
2. Durante l'intervallo gli Alunni devono:
 - aprire le finestre
 - spegnere la luce
 - prendere il necessario per la merenda ed uscire dall'aula, chiudendo la porta.
5. I docenti e il personale addetto alla sorveglianza durante l'intervallo hanno l'autorità per far rispettare tali norme.
6. Non è consentito ritardo nel rientro in classe al termine dell'intervallo del mattino o della pausa mensa: i docenti annotano quindi sul registro i nominativi degli Studenti ritardatari. È prevista l'applicazione di sanzioni a fronte di ripetute mancanze.

Art. 3 Durante il cambio del docente gli Alunni non possono uscire dall'aula e devono restare ordinatamente in classe.

Art. 4 - Modalità di giustificazione ed autorizzazione

1. Tutte le assenze, le entrate in ritardo e le uscite fuori orario devono essere giustificate ed autorizzate mediante la richiesta di un genitore (o da chi ne fa le veci) e la firma del Dirigente scolastico o di un docente delegato.
2. Per la giustificazione delle entrate ed uscite fuori orario unico strumento conosciuto è il Diario scolastico di istituto. Per la giustificazione delle assenze è possibile utilizzare sia il Diario di istituto sia il registro elettronico.
3. Vanno giustificate ed autorizzate tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate alle lezioni e alle attività didattiche.
4. A seguito di una motivata richiesta della Famiglia, può essere concordata e concessa dal Dirigente scolastico un'entrata o un'uscita anticipata per l'intera durata dell'anno scolastico.
5. Al rientro a Scuola dopo un'assenza, gli Studenti devono esibire al docente della prima ora la richiesta di giustificazione firmata dal genitore la cui firma è depositata sul Diario. L'avvenuta giustificazione viene annotata sul registro.

Art. 5 - Mancata giustificazione

1. Gli Studenti che siano sprovvisti della richiesta di giustificazione sono tenuti a segnalarlo e a presentarla il giorno successivo.
2. La mancata giustificazione verrà annotata sul diario d'istituto.
3. Il coordinatore di classe richiede le eventuali giustificazioni non presentate correttamente ed avvisa le Famiglie mediante comunicazione scritta quando le assenze:
 - raggiungono i 20 giorni;
 - hanno modalità strategiche;

- vengono giustificate con richieste scorrette;
 - riportano cancellazioni e/o aggiunte.
4. La ripetuta mancanza di giustificazione verrà sanzionata.

Art. 6 - Ritardi

1. Il ritardo ha carattere di eccezionalità e deve essere motivato da oggettivi impedimenti al regolare ingresso a Scuola.
2. L'Insegnante annota il ritardo sul registro di classe.
3. Gli Alunni in ritardo senza giustificazione devono essere autorizzati dal Dirigente, o in sua assenza dal Vicario o dal Coordinatore, che provvederà all'ammissione provvisoria dopo aver segnato sul diario l'episodio. L'Alunno è tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo.
4. Ogni cinque richieste di giustificazione di ritardo, l'Alunno deve essere accompagnato da un genitore previa presentazione al Dirigente scolastico o di un suo Collaboratore.
5. In generale ritardi frequenti e loro mancata giustificazione sono oggetto di valutazione da parte del Consiglio di classe che, su segnalazione del coordinatore, intraprende azioni correttive.

Art. 7 - Uscite anticipate

1. Gli Alunni sono autorizzati ad uscire anticipatamente rispetto all'orario del termine delle lezioni soltanto se accompagnati dai genitori o loro delegati.
2. Gli Alunni che hanno dichiarato ad inizio anno scolastico l'adesione al servizio mensa, in caso di uscita al termine delle lezioni del mattino nei giorni in cui è previsto questo servizio, devono presentare una richiesta di uscita anticipata e devono essere accompagnati dal genitore.
3. L'uscita anticipata dell'Alunno è ammessa solo previa richiesta scritta in anticipo del genitore. Le richieste di uscite fuori orario hanno carattere di eccezionalità.
4. In caso di necessità, il genitore può anche richiedere l'uscita anticipata dell'allievo presentandosi a Scuola, compilando l'apposito modulo sul diario scolastico e presentando un documento di identità.
5. Il genitore può anche delegare un adulto che dovrà presentare:
 - la delega scritta (qualora non sia inserita nell'elenco delle deleghe compilato ad inizio anno scolastico);
 - un proprio documento di identità;
 - un documento del genitore (anche in copia).
 - in assenza di tale documentazione, l'uscita non verrà autorizzata.
6. Il genitore o il delegato aspetterà all'ingresso, mentre il personale ausiliario si recherà nella classe d'appartenenza del figlio.

Art. 8 - Validità anno scolastico

Ai fini della validità dell'anno scolastico, ai sensi dell'art.5 del Decreto Legislativo n°62/17

- per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente iscritto alla Scuola secondaria di 1° grado è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti (75%)** del monte orario annuale.
- il mancato conseguimento del limite di frequenza, comprensivo delle deroghe indicate di seguito, comporta la non validità dell'anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

Nella tabella allegata viene riportato il limite massimo di ore di assenza riferito alle diverse scelte di tempo scuola, e la relativa conversione in giorni.

Tempo Scuola	Ore settimanali	Monte ore annuale (x 33 settimane)	Assenze consentite (25% del totale)
Tempo normale	30	990 ore	247,5 ore = 50 giorni da 5 ore
Tempo prolungato	36	1188 ore	297 ore = 60 giorni da 5 ore

N.B. Per la valutazione del monte ore frequentato si procede in prima approssimazione al conteggio dei giorni di assenza (escludendo le entrate e uscite fuori orario, come le assenze pomeridiane), considerando ogni giorno pari a 5 ore per un Alunno iscritto al tempo normale e a 6 ore per un Alunno iscritto al tempo prolungato.

In caso di alunni con un numero di assenze prossimo alla soglia del 25%, verrà effettuato il conteggio sul numero effettivo di ore frequentate, valutando quindi gli ingressi in ritardo, le uscite anticipate, e le assenze pomeridiane.

In caso di numero elevato di assenze, il Consiglio di Classe avvisa la famiglia tramite notifica scritta.

Art. 9 – Derghe al mancato conseguimento dei giorni minimi di frequenza dell'anno scolastico.

1. Sono ammesse alla deroga le seguenti assenze:

A1 - assenze per gravi motivi di salute debitamente motivati e documentati

A2 - assenze per visite specialistiche, day hospital, terapie e/o cure programmate e documentate.

A3 - assenze a seguito di provvedimenti da parte di ATS legati all'emergenza sanitaria COVID-19 (quarantena, isolamento fiduciario, ecc.) per il singolo alunno o per tutta la classe.

A4 - assenze legate a sintomatologie sospette riconducibili a COVID-19, o per attesa esito tampone.

B1 - assenze per motivi familiari documentati (lutti, trasferimenti, ecc.).

B2 - assenze per situazioni di grave disagio sociale segnalati e documentati da enti competenti (assistenti sociali, tribunale dei minori, ecc.).

C1 - assenze per partecipazione ad attività agonistiche sportive organizzate da federazioni nazionali riconosciute dal Coni.

D1 - Riduzione del tempo Scuola concessa dal D.S., in deroga alla scelta effettuata all'atto dell'iscrizione, secondo le modalità previste dal nostro Istituto.

2. Non sono computate come ore di assenza:

A1 - La partecipazione ad attività organizzate dalla Scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di Classe).

A2 - La partecipazione ad attività di orientamento (classi terze) con verificata presenza.

3. Le deroghe verranno fatte valere a condizione che le assenze complessive non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati

TITOLO III – REGOLAMENTO SULL'USO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, SUL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO, SULLA DIDATTICA DIGITALE.

CAPO I - REGOLAMENTO SULL'USO DEI DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA E DEI MEDIA

Art. 1. Le disposizioni si applicano principalmente alla scuola secondaria di primo grado, in particolare la parte riguardante le sanzioni, ma sono comunque utilizzabili anche nelle scuole primarie. In generale, per le scuole primarie, vale il divieto per i bambini di portare a scuola il telefono cellulare.

Art. 2. Si ribadisce quindi l'applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto al fine di prevenire comportamenti scorretti da parte degli alunni, **non è consentito portare a scuola il telefono cellulare**; il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).

Art. 3. Sono ammesse eccezioni su richiesta scritta e motivata da parte della famiglia indirizzata al dirigente scolastico che valuterà se sussistono le condizioni per concedere all'alunno di portare con sé a scuola il telefono cellulare. Nel caso venga concesso di portare il proprio dispositivo, ad esempio per avvisare la famiglia durante il percorso casa-scuola, lo stesso deve essere tenuto spento dal momento dell'ingresso fino all'uscita dall'istituto.

Art. 4. la scuola garantisce la comunicazione con la famiglia attraverso le proprie linee telefoniche utilizzabili anche dagli alunni in caso di necessità, purché in presenza di un docente o di un collaboratore scolastico.

Art. 5. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando di concedere al proprio figlio/a di portare il dispositivo a scuola. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

Art. 6. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito nelle classi della scuola secondaria di primo grado, qualora servisse per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano - dietro richiesta del docente al dirigente scolastico - anche l'uso di dispositivi tecnologici personali (BYOD: Bring Your Own Device), per l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. L'istituto è in ogni caso dotato di dispositivi mobili (notebook e tablet) da utilizzare durante le attività didattiche. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito solo in questi casi circostanziati, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante, con comunicazione scritta alle famiglie.

Art. 7. La registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a fare richiesta all'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. Le riprese in ogni caso non dovranno contenere immagini relative agli alunni e ove possibile al docente.

Art. 8. **La diffusione di foto, riprese audio e video è sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.** Nel caso di minore, il consenso deve essere dato solo dal genitore o da chi ne fa le veci, in forma scritta.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato.

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso degli strumenti ai quali hanno accesso.

Art.9

1. Lo studente anche attraverso i genitori o il docente **deve avvisare l'istituto nel caso in cui dovesse ricevere materiale** audio, video, o altre tipologie di file **non pertinenti** al percorso didattico avviato o **lesivi dei diritti** di qualcuno; in tale ipotesi le segnalazioni dovranno esser inviate a mnlic82400c@istruzione.it

2. È obbligatorio segnalare immediatamente qualunque situazione che possa esser riconducibile ad un furto di identità, come ad esempio l'impossibilità ad accedere al proprio account, oppure l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali.

CAPO II - INTEGRAZIONI SPECIFICHE RELATIVE AL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Il bullismo si concretizza in atteggiamenti intenzionali e ripetuti, di intimidazione, sopraffazione, oppressione fisica e/o psicologica commessi da uno o più soggetti (bulli) nei confronti di un soggetto o più soggetti (vittime). Tali atteggiamenti si tengono spesso in segreto ed in assenza di testimoni adulti.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo *in presenza* (con una dimensione spazio temporale precisa), anche il bullismo *online* (o cyberbullismo) effettuato attraverso posta elettronica, social network, chat, blog, forum ecc., senza confini di orario, quindi costante, e di spazio, visto che quest'ultima forma di bullismo viene esercitata a distanza.

Si traduce in numerose forme di aggressioni e molestie spesso in forma anonima il che amplifica la sofferenza della vittima: la L 71/2017 definisce il cyberbullismo come *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo."*

Art.1 Responsabilità delle varie figure scolastiche

Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo/cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, in particolar modo gli insegnanti dell'area tecnologica/ informatica e linguistica.
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.

2. IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative per la prevenzione del fenomeno (progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva).
- Promuove la formazione dei docenti sui temi del bullismo e cyberbullismo e l'uso responsabile delle TIC.

3. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza dei valori della civile convivenza.

4. IL DOCENTE

- Svolge un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme di civile convivenza, sia nella trasmissione di regole per un uso responsabile di internet e pone particolare attenzione a reazioni di paura, atteggiamenti ansiosi o depressivi.

5. I GENITORI

- Vigilano sull'uso corretto delle nuove tecnologie dei propri figli e pongono particolare

attenzione a reazioni di paura, atteggiamenti ansiosi o depressivi dopo l'utilizzo di internet.

6. ALUNNI

- Dopo opportuna formazione, gli alunni, operano all'interno delle classi come educatori tra pari per gli altri studenti.

Art.2 Mancanze disciplinari

1. Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata
- l'intenzione di nuocere
- l'isolamento della vittima

2. rientrano nel **Cyberbullismo** i seguenti comportamenti:

- *Flaming*: invio di messaggi dal contenuto violento, volgare e denigratorio, miranti a suscitare "battaglie" verbali online
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi offensivi nei confronti di un individuo target: a differenza del *flaming* si caratterizza per una "asimmetria di potere" tra il bullo e la vittima
- Impersonificazione: il soggetto si impadronisce clandestinamente o anche consensualmente delle chiavi di accesso all'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima. Creazione di un falso profilo digitale attingendo a dati personali di terze persone.
- Esclusione: estromissione intenzionale dalle attività online
- Denigrazione: l'intento è di danneggiare la reputazione o le amicizie di un coetaneo attraverso la diffusione di notizie, fotografie o video, veri o artefatti riguardanti comportamenti o situazioni imbarazzanti che coinvolgono la vittima
- *Cyberbashing* o *Happy slapping*: videoripresa di atti di aggressione fisica di una vittima nella vita reale e diffusione del file al fine di pregiudicarne l'immagine
- *Outing* estorto: ottenimento consensuale di immagini "sensibili" della vittima, confidenze spontanee create all'interno di un clima di fiducia e diffuse via web senza il consenso della vittima: un caso particolare è il *sexting*, ovvero l'invio di messaggi corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Furto d'immagine: utilizzo di materiale fotografico o video/fotografico senza il formale consenso dell'interessato.

3. I comportamenti del cyberbullismo non si configurano come reati a sé stanti ma vengono ricondotti alle seguenti fattispecie di reato

- Diffamazione e diffamazione aggravata (art.595 C.P.)
- Minaccia (art. 612 C.P.)
- Reati di sostituzione di persona (art.494 C.P.)
- Atti persecutori
- Molestie o disturbo alle persone
- Trattamento illecito dei dati personali (art.167 codice privacy)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico (art. 615-ter C.P.)
- Pornografia minorile
- Detenzione di materiale pornografico
- Reati di estorsione ed istigazione al suicidio

Art.3 – provvedimenti disciplinari a seguito di episodi riconducibili a bullismo o cyberbullismo

1. La scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato.
2. I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo vengono considerati come infrazioni gravi.
3. Lo studente che ha commesso atti di bullismo o cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare regolati dal DPR 249/98 così come modificato ed integrato dal DPR 235/07.
4. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno perseguiti con sanzioni particolarmente incisive per i fatti di estrema gravità, attivando collaborazioni con servizi socio/sanitari del territorio e le Forze dell'ordine, percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale, e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
5. Vengono considerate deplorable anche le condotte dei compagni sostenitori del "bullo" in quanto, pur non partecipando direttamente alle azioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare e a legittimare il comportamento del bullo stesso.
6. Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuanti nella definizione della sanzione stabilita.

CAPO III - REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA "GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION"

Il presente regolamento disciplina l'uso del servizio della piattaforma "Google Workspace for Education" attivata dall'Istituto Comprensivo "Il Milione" di Suzzara come supporto alla didattica ed alla comunicazione interna ed esterna.

Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account (direzione, docenti, studenti, personale Ata) e la sua accettazione per iscritto è condizione necessaria per la creazione dell'account. Per gli studenti minorenni è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

L'accettazione/consenso avviene con spunta per presa visione da parte del genitore/tutore sul registro elettronico "Nuvola", dopo aver compiuto l'accesso all'area riservata con il proprio account.

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini di seguito elencati hanno il seguente significato:

- **Istituto:** Istituto Comprensivo "Il Milione" di Suzzara, sito in Via Caleffi 1/B;
- **Amministratore di sistema:** l'amministratore del sistema informatico della scuola, incaricato dal Dirigente scolastico admin@icsilmilione-suzzara.edu.it;
- **Servizio:** servizio "Google Workspace for Education" messo a disposizione dalla scuola;
- **Fornitore:** Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
- **Utente:** colui che utilizza un account del servizio;
- **Account istituzionale:** insieme di funzionalità, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso all'interno del dominio dell'Istituto **@icsilmilione-suzzara.edu.it**.

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

1. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di *Google Workspace for Education* del fornitore Google Inc.
Per conoscere come Google Inc. tratta i dati, consultare la documentazione ai link indicati:
 - https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html (Informativa privacy di G Suite for Education)
 - <https://policies.google.com/privacy?hl=it> (Modalità di raccolta e uso dei dati dai servizi Google Inc.);
 - <https://edu.google.com/trust/> (Privacy and Security service For Education).
2. Ogni utente avrà a disposizione:
 - una casella di posta elettronica nel dominio **@icsilmilione-suzzara.edu.it**
 - tutti i servizi aggiuntivi Workspace, previsti dalla convenzione con l'istituto, e in particolare quelli attivati per ciascun account dall'amministratore di sistema;
3. Il servizio è inteso come supporto alla didattica e alla comunicazione; **gli account creati devono essere quindi usati a soli fini didattici e di comunicazione.**
4. La casella di posta è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.
5. L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

6. Le credenziali di accesso per gli studenti al servizio saranno configurate come n.cognome@icsilmilione-suzzara.edu.it e dotati di password temporanea da cambiare al primo accesso da parte dell'utente.
Le caselle di posta degli studenti sono configurate per la **sola comunicazione interna** al dominio **@icsilmilione-suzzara.edu.it**.

Le credenziali di accesso per il personale al servizio saranno configurate come n.cognome@icsilmilione-suzzara.edu.it e dotati di password temporanea da cambiare al primo accesso da parte dell'utente.

Le caselle di posta della direzione, dei docenti e del personale ATA sono configurate per la **comunicazione interna ed esterna** al dominio **@icsilmilione-suzzara.edu.it**.

7. Il servizio mette a disposizione dell'utente una serie di applicazioni (dette APP, attivabili o meno a discrezione dell'Istituto) utilizzabili via internet per le esigenze legate all'attività svolta, secondo regole e limiti definite di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.
8. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile per gli studenti fino al termine del percorso di studi, per il personale fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Art. 3 – Soggetti che accedono al servizio

1. Direzione, Docenti, Personale ATA.
2. Studenti di tutte le classi della scuola secondaria "Pascoli" delle scuole primarie Collodi, Marco Polo e Fochessati; bambini delle sezioni di tutti plessi della scuola dell'infanzia.
3. Genitori membri del Consiglio di Istituto.
4. Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche e di comunicazione; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente scolastico.

Art. 4 – Condizioni di utilizzo

1. Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.
2. L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi al sito dell'Istituto o a Google.it, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
3. Gli account istituzionali fanno parte del dominio **@icsilmilione-suzzara.edu.it** di cui l'Istituto è proprietario.
4. In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
5. Ogni account istituzionale è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
6. L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti dal suo account.
7. I docenti si impegnano a consultare regolarmente la propria casella di posta istituzionale.
8. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.
9. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti

d'Istituto vigenti.

10. L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone. Prende atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'istituto per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.
11. Gli utenti si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare s'impegnano a:
 - a. non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore. Questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, osceno, blasfemo o diffamatorio, o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni, o in generale contrario all'ordine pubblico e alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa
 - b. non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam). La spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita. Gli account forniti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente regolamento
 - c. non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio; non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente
 - d. a non divulgare messaggi di natura ripetitiva (c.d. "catene di S. Antonio") anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza l'utente è tenuto a segnalare al servizio assistenza.
12. Ogni singolo utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a se stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, in conseguenza di un uso improprio o derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

Art. 5 – Utilizzo dell'app per videoconferenze Meet.

1. i docenti:

- a. comunicano date e orari delle videoconferenze attraverso il registro elettronico Nuvola (Sezione "Documenti Eventi per classe") con frequenza bisettimanale
- b. registrano le presenze degli alunni al fine di monitorare la fruizione del servizio e segnalare eventuali problematiche di accesso
- c. forniscono indicazioni agli alunni sulle funzionalità della piattaforma, nonché sui materiali in essa caricati
- d. si connettono in videoconferenza all'orario previsto e, al termine attendono l'uscita dell'ultimo alunno prima di disconnettersi.

2. Gli studenti e le famiglie sono tenuti a rispettare le regole comportamentali riportate

- a. l'utilizzo della App per videoconferenza Meet ha scopo **esclusivamente didattico**: è vietato utilizzarla con il proprio account istituzionale in altri contesti sociali esterni all'Istituto;

- b. i partecipanti **sono pregati di comportarsi in modo appropriato durante la videoconferenza**, rispettando gli orari di convocazione, spegnendo il microfono e lasciando accesa la videocamera, seguendo le consegne del docente, uscendo dalla videoconferenza al termine dell'incontro.
- c. Chi per motivi tecnici non è in grado di attivare microfono e/o videocamera può partecipare con la chat annessa a Meet. In caso di ripetute difficoltà di connessione occorre segnalare la problematica all'assistenza tecnica.
- d. La partecipazione con videocamera e microfono spenti e la mancanza di interazione in chat **per tutta la durata della videoconferenza**, comporta la segnalazione di assenza da parte del docente.
- e. nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente **vietato diffondere foto o registrazioni** relative alle persone presenti alle videoconferenze. Il docente – se abilitato - può decidere a propria discrezione di registrare la video lezione avendo accortezza di non riprendere gli studenti. L'utilizzo di questo materiale video, eventualmente messo a disposizione degli studenti da parte del docente, è consentito agli studenti solo come supporto per lo studio individuale. Non ne è consentita la pubblicazione;
- f. NON è consentito a **terzi**, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma di didattica a distanza e in particolare della App Meet per usi che non siano quelli legati alla didattica dell'alunno;
- g. NON è consentita la **diffusione** di eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività delle persone che utilizzino il servizio;
- h. è vietato **diffondere** in rete le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni;
- i. è vietato **diffondere** in rete registrazioni, fotografie o *screenshot* relativi alla videoconferenza e in generale alle attività di didattica a distanza.

L'amministratore e il dirigente scolastico possono monitorare le videoconferenze: il comportamento e le modalità di partecipazione degli alunni (fatto salvo problematiche di tipo tecnico) saranno oggetto di valutazione.

Art. 6 – Cessazione del servizio Google Suite

1. **Per gli studenti** - Il servizio viene reso disponibile agli studenti per tutto il periodo di iscrizione presso l'Istituto (intero corso di studi) e cesserà al termine dell'ultimo anno, oppure qualora lo studente cambiasse scuola. Per i membri del Consiglio di Istituto per tutta la durata dell'incarico triennale. Sarà possibile per l'alunno/genitore recuperare i propri dati personali entro 30 giorni dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà sospeso per 3 mesi, quindi eliminato. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
2. **Per i docenti/personale ATA** - Il servizio viene reso disponibile ai membri del personale per tutto il periodo di permanenza presso l'Istituto e cesserà con il termine del contratto, oppure in caso di trasferimento ad altro Istituto. Sarà possibile per il docente/personale ATA recuperare i propri dati personali entro 30 giorni dalla cessazione del servizio (15 giorni per le supplenze brevi). Successivamente l'indirizzo verrà sospeso per 3 mesi, quindi eliminato. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

Art. 7 – Limiti di responsabilità dell'istituto

1. L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Suite for Education". Pertanto l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore sono descritte nel sito ufficiale dello stesso.
2. L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio o ricezione di messaggi di posta (email).
3. Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
4. L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.

Art. 8 – Riservatezza dei dati personali

1. L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR n. 679/16, del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
2. Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

Art. 9 – Infrazioni e sanzioni

1. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
2. Qualsiasi violazione del presente regolamento, di quelli di istituto nonché della legislazione vigente, connessa all'uso dell'account sarà sanzionata nelle modalità stabilite dai regolamenti dell'istituto.
3. Si precisa che, ai sensi dell'art. 2048 del codice civile, i genitori sono responsabili dei propri figli di qualsiasi fatto illecito per i quali si rendano promotori.
4. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per ulteriori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>
5. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 07/04/20 con delibera n.59

TITOLO IV - Procedimenti e sanzioni disciplinari

CAPO I - SCUOLA PRIMARIA

Art.1 I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati sopra, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola Scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

Art. 2 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 3 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 4 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 5 - Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Art. 6 - Sanzioni disciplinari: i comportamenti non corretti degli Alunni saranno comunicati alla Famiglia sul diario scolastico. La Famiglia è tenuta alla firma per presa visione. Sono previste sanzioni graduate e adeguate ai comportamenti scorretti. È compito degli insegnanti intervenire al verificarsi dei fatti, secondo le circostanze e l'età degli Alunni. Il comportamento degli Alunni durante i diversi momenti della vita scolastica è considerato fattore e contenuto della valutazione intermedia e finale.

CAPO II - SCUOLA SECONDARIA

Art. 1 I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati sopra, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola Scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

Art. 2 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

Art. 3 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 4 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 5 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è offerta - valutando caso per caso - la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 6 Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto.

Art. 7 Le sanzioni disciplinari di cui all'Art.6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Art. 8 Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Art. 9 Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la Famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 10 L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi azioni gravi che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dall'Art.8, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'azione ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto dell'Art.8.

Art.11. Con riferimento alle fattispecie di cui all'Art.10, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme

sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Art.12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra Scuola.

Art.13 Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 14 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla Scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

2. L'Organo di garanzia si pronuncia entro 10 giorni.

3. L'Organo di garanzia interno alla Scuola dura in carica per tre anni scolastici e decade in coincidenza con il rinnovo del Consiglio di Istituto.

4. Per quanto riguarda l'Organo di garanzia regionale si fa riferimento all'art.5 del DPR 249/1998 così come modificato dall'art.2 del DPR 235/2007.

Art. 15 - Gradualità dei provvedimenti

Il numero delle note disciplinari e la gravità dei fatti richiamati verranno prese in considerazione per la valutazione degli apprendimenti (se riguardano la consegna di materiali/compiti) e del comportamento quadrimestrali.

In generale Alunni che presentino ripetuti comportamenti scorretti possono essere sospesi dalla visita di istruzione o da altre attività (ora di Scienze Motorie, attività di laboratorio, ecc.), a discrezione del Consiglio di Classe.

Si ricorda che il computo delle note sul registro di classe al fine di comminare una sospensione è cumulativo tra la mancanza di rispetto alle persone e alle cose.

Alcuni provvedimenti, indicati con **, non vengono attuati qualora non siano in linea con le prescrizioni del protocollo anticontagio di istituto.

MANCANZA	PROVVEDIMENTO		ORGANO COMPETENTE
	SCUOLA SECONDARIA	SCUOLA PRIMARIA	
Ambienti e arredo È dovere di tutti gli alunni rispettare gli strumenti, i sussidi, le attrezzature e gli arredi della scuola, e di avere un comportamento corretto nei locali scolastici: aule, palestra, mensa cortile, aula magna e servizi igienici.			
L'alunno danneggia gli strumenti, i sussidi, le attrezzature e gli arredi, sporca o arreca danni ai locali scolastici, compresi i servizi igienici.	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Ammonizione scritta alla Famiglia dopo 3 note d) Colloquio con i genitori dell'Alunno per un chiarimento e un dichiarato impegno al rispetto delle regole	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Ammonizione scritta alla Famiglia dopo 3 note d) Colloquio con i genitori dell'Alunno per un chiarimento e un dichiarato impegno al rispetto delle regole	a,b) Il docente di classe dell'ora in cui accade il fatto. c,d) Coordinatore/CdC /team; e) l'entità del danno è quantificata dal Dirigente e dal responsabile amministrativo, sentito, in casi gravi, l'Ente proprietario f) CdC g) CdC/CDI
L'alunno danneggia i materiali dei compagni.	e) Risarcimento del danno, anche in forma simbolica e/o con lavori socialmente utili, da parte del responsabile dichiarato o degli alunni della classe in cui si è verificato. f) Allontanamento temporaneo dalla Scuola con possibili ricadute sulla valutazione quadrimestrale del giudizio di comportamento dopo 5 note g) Deferimento all'autorità competente di eventuali comportamenti di rilevanza penale.	e) Risarcimento del danno, anche in forma simbolica e/o con lavori socialmente utili, da parte del responsabile dichiarato o degli alunni della classe in cui si è verificato.	
L'alunno non riordina la classe e la propria postazione al termine della lezione e non rispetta le regole della raccolta differenziata.	Gli alunni riordinano la classe e puliscono gli ambienti il giorno successivo** Progettazione compiti di realtà	Gli alunni riordinano la classe e puliscono gli ambienti il giorno successivo**	Il coordinatore e/o il docente di classe della prima ora del giorno successivo
Comportamento nei confronti delle persone Tutti gli alunni devono assumere comportamenti corretti e consoni all'ambiente scolastico, rispettando compagne e compagni, insegnanti, personale ATA e dirigente scolastico. I suddetti comportamenti e le relative sanzioni si intendono valide anche durante la didattica a distanza.			

L'alunno non porta il materiale necessario per le attività didattiche e non assolve regolarmente i suoi impegni di studio.	<ul style="list-style-type: none"> a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Ammonizione scritta alla Famiglia dopo 3 note d) Colloquio con i genitori e l'Alunno per un chiarimento e un dichiarato impegno al rispetto delle regole; e) Colloquio della famiglia con il DS 	<ul style="list-style-type: none"> a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Ammonizione scritta alla Famiglia dopo 3 note d) Colloquio con i genitori dell'Alunno per un chiarimento e un dichiarato impegno al rispetto delle regole 	<ul style="list-style-type: none"> a,b) Docente curricolare c,d) Coordinatore/Consiglio di classe/team e) Coordinatore/docenti/DS
<p>L'alunno offende con parole e/o gesti il personale scolastico e i compagni.</p> <p>L'alunno minaccia compagni e adulti.</p> <p>L'alunno compie aggressioni fisiche nei confronti di compagni e adulti</p> <p>L'alunno si impossessa di materiali altrui senza autorizzazione</p> <p>L'alunno presenta un comportamento lesivo della propria e della altrui incolumità</p>	<p>Presentazione, comunque, di scuse formali alle persone verso le quali si è tenuto un comportamento irrispettoso</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Ammonizione scritta alla Famiglia dopo 3 note d) Colloquio del coordinatore con i genitori per un chiarimento e un dichiarato impegno al rispetto delle regole e) Sospensione dalle attività didattiche <p>Sulla base della valutazione della gravità dei fatti si procede all'assegnazione di lavori socialmente utili, esclusione dalle uscite didattiche o viaggi di istruzione.</p> <p>In presenza di fenomeni di bullismo/cyberbullismo si attiva del protocollo di emergenza</p>	<p>Presentazione, comunque, di scuse formali alle persone verso le quali si è tenuto un comportamento irrispettoso</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Ammonizione scritta alla Famiglia dopo 3 note d) Colloquio del coordinatore con i genitori per un chiarimento e un dichiarato impegno al rispetto delle regole <p>Sulla base della valutazione della gravità dei fatti si procede all'assegnazione di lavori socialmente utili, sospensione dalla gita scolastica</p> <p>In presenza di fenomeni di bullismo/cyberbullismo si attiva del protocollo di emergenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> a,b) Docente curricolare c,d) Consiglio di classe/team e) CdC, CdI <p>Nei casi di bullismo e cyberbullismo: Team delle Emergenze</p>
L'alunno disturba in modo continuativo ed insistente le attività didattiche	<ul style="list-style-type: none"> a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Ammonizione scritta alla Famiglia dopo 3 note d) Colloquio del coordinatore con i genitori per un chiarimento e un dichiarato impegno al rispetto delle regole 	<ul style="list-style-type: none"> a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Ammonizione scritta alla Famiglia dopo 3 note d) Colloquio del coordinatore con i genitori per un chiarimento e un dichiarato impegno al rispetto delle regole 	<ul style="list-style-type: none"> a,b) Docente curricolare c,d) Consiglio di classe/team
L'alunno non fa firmare le comunicazioni scuola/famiglia sul diario e/o registro elettronico.	<ul style="list-style-type: none"> a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Ammonizione scritta alla Famiglia dopo 3 note d) Colloquio con i genitori e 	<ul style="list-style-type: none"> a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Ammonizione scritta alla Famiglia dopo 3 note d) Colloquio con i genitori 	<ul style="list-style-type: none"> a,b) Docente curricolare c,d) Coordinatore/Consiglio di

	l'Alunno per un chiarimento e un dichiarato impegno al rispetto delle regole	dell'Alunno per un chiarimento e un dichiarato impegno al rispetto delle regole	classe/team e) Coordinatore /docenti/DS
Ritardi reiterati (anche in DAD) - all'ingresso - al rientro in aula Assenze (anche in DAD): - frequenti - ingiustificate dopo tre giorni	a) Avviso telefonico dei genitori b) Assegnazione di compiti o approfondimenti oggetto di valutazione c) Convocazione dei genitori e dell'alunno da parte del coordinatore d) Convocazione dei genitori e dell'alunno da parte del DS	a) Avviso telefonico dei genitori b) Convocazione dei genitori e dell'alunno da parte del coordinatore c) Convocazione dei genitori e dell'alunno da parte del DS	a, b, c, d) Coordinatore/Consiglio di classe/team
L'alunno non rispetta le prescrizioni del protocollo e del regolamento anticontagio	a) Annotazione sul registro elettronico b) Ammonizione scritta alla Famiglia dopo 3 note c) Colloquio con i genitori d) Allontanamento temporaneo dalla scuola	a) Annotazione sul registro elettronico b) Ammonizione scritta alla Famiglia dopo 3 note c) Colloquio con i genitori	a,b) Docente curricolare c,d) Consiglio di classe/team
Mensa			
Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.			
L'alunno non riordina / sporca eccessivamente la propria postazione al termine del pasto, gioca con il cibo e lo spreca, non rispetta le regole della raccolta differenziata. Non rispetta le prescrizioni del protocollo e del regolamento anticontagio	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Ammonizione scritta alla Famiglia dopo 3 note d) Colloquio del coordinatore con i genitori per un chiarimento e un dichiarato impegno al rispetto delle regole e) Qualora i comportamenti indisciplinati persistano o siano di particolare gravità, il dirigente, sentita la società di gestione, potrà procedere all'allontanamento dell'alunno dal servizio mensa.	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Ammonizione scritta alla Famiglia dopo 3 note d) Colloquio del coordinatore con i genitori per un chiarimento e un dichiarato impegno al rispetto delle regole e) Qualora i comportamenti indisciplinati persistano o siano di particolare gravità, il dirigente, sentita la società di gestione, potrà procedere all'allontanamento dell'alunno dal servizio mensa.	a,b) Docente in sorveglianza c,d) Consiglio di classe/team e) DS
Abbigliamento			
L'alunno veste in modo non appropriato al contesto scolastico, anche durante la DAD	a) Richiamo verbale b) Annotazione sul diario c) Annotazione sul registro elettronico d) Convocazione dei genitori	a) Richiamo verbale b) Annotazione sul diario c) Annotazione sul registro elettronico d) Convocazione dei genitori	a,b,c) Docente curricolare d) Coordinatore

Palestra			
L'alunno attua comportamenti che mettono in pericolo se stesso e i compagni	a) Richiamo verbale b) Annotazione sul diario c) Annotazione sul registro elettronico d) Sospensione temporanea dalle attività di motoria e) Convocazione dei genitori	a) Richiamo verbale b) Annotazione sul diario c) Annotazione sul registro elettronico d) Sospensione temporanea dalle attività di motoria e) Convocazione dei genitori	a,b,c,d) Docente di motoria e) Coordinatore
L'alunno non porta le scarpe o l'abbigliamento idoneo	a) Annotazione sul registro elettronico e in caso di assenza di scarpe non svolge le attività di motoria	a) Annotazione sul diario	
L'alunno usa l'attrezzatura senza il permesso del docente o ne fa un uso improprio	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico	
Laboratorio di informatica			
L'alunno naviga su siti internet senza il permesso del docente, effettua download o utilizza chiavi USB o CD-ROM senza l'autorizzazione del docente	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Sospensione temporanea dalle attività nel laboratorio d) Convocazione dei genitori e) Pagamento degli eventuali danni in caso sia necessario l'intervento di un tecnico	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Sospensione temporanea dalle attività nel laboratorio	a,b,c) Docente curricolare
L'alunno modifica le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio) senza l'autorizzazione dell'insegnante	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Sospensione temporanea dalle attività nel laboratorio d) Convocazione dei genitori e) Pagamento degli eventuali danni in caso sia necessario l'intervento di un tecnico	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Sospensione temporanea dalle attività nel laboratorio d) Convocazione dei genitori e) Pagamento degli eventuali danni in caso sia necessario l'intervento di un tecnico	a,b,c) Docente curricolare d) Coordinatore e) DS
Attività laboratoriale			
L'alunno usa in modo improprio o danneggia i materiali.	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Sospensione temporanea dalle attività nel laboratorio	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico c) Sospensione temporanea dalle attività nel laboratorio	a,b,c) Docente curricolare d) Coordinatore
L'alunno non rispetta i tempi e i modi dell'attività didattica disposta dal docente.	d) Convocazione dei genitori e) Pagamento degli eventuali danni	d) Convocazione dei genitori e) Pagamento degli eventuali danni	e) DS
Pre/post scuola			
L'alunno si allontana dai locali adibiti alla loro accoglienza senza il permesso del personale scolastico	Pur non essendo la Scuola responsabile del comportamento adottato dagli Alunni al di fuori dell'orario scolastico, si invitano gli Alunni ad adottare atteggiamenti consoni e i genitori a richiamarli in caso di comunicazioni da parte della Scuola. È facoltà del Comune, in accordo con la Scuola (su segnalazione dei docenti di classe o del Dirigente scolastico) sospendere il servizio per quegli Alunni che, pur richiamati più volte, continuassero ad adottare comportamenti non corretti.		

	In presenza di fenomeni di bullismo/cyberbullismo si attiva del protocollo di emergenza		
Scuolabus			
Comportamento scorretto sullo Scuolabus	<p>Pur non essendo la Scuola responsabile del comportamento adottato dagli Alunni al di fuori dell'orario scolastico, si invitano gli Alunni ad adottare atteggiamenti consoni e i genitori a richiamarli in caso di comunicazioni da parte della Scuola.</p> <p>È facoltà del Comune, in accordo con la Scuola (su segnalazione dei docenti di classe o del Dirigente scolastico) sospendere il servizio di trasporto per quegli Alunni che, pur richiamati più volte, continuassero ad adottare comportamenti non corretti.</p> <p>In presenza di fenomeni di bullismo/cyberbullismo si attiva del protocollo di emergenza</p>		
Spostamenti e intervalli			
L'alunno si allontana dal gruppo classe, disturba con urla o schiamazzi, usa espressioni volgari, gioca con i compagni in modo pericoloso.	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico	a,b) Docente curricolare / in sorveglianza
L'alunno si allontana dalla classe senza l'autorizzazione del docente.	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico	a) Annotazione sul diario b) Annotazione sul registro elettronico	
Uso dei dispositivi mobili / didattica a distanza			
Mancanza	Provvedimento		Organo competente
L'alunno porta a scuola il cellulare senza specifica autorizzazione del DS o lo utilizza durante le attività didattiche a distanza	a1) Annotazione sul registro; ritiro e custodia del cellulare a2) Convocazione della famiglia per la riconsegna del cellulare. b) Provvedimento disciplinare		a1) docente a2) coordinatore di classe o DS b) Consiglio di classe
L'alunno porta a scuola il cellulare e utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	a1) Annotazione sul registro; ritiro e custodia del cellulare a2) Convocazione della famiglia per la riconsegna del cellulare. b) Provvedimento disciplinare		a1) docente a2) coordinatore di classe o DS b) Consiglio di classe
L'alunno porta a scuola e usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta	a1) Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa; annotazione sul registro e sul diario; ritiro e custodia del cellulare a2) Convocazione della famiglia per la riconsegna del cellulare. b) Provvedimento disciplinare		a1) docente a2) coordinatore di classe o DS b) Consiglio di classe
L'alunno porta il cellulare a scuola ed effettua riprese audio/foto/video senza	a1) Annotazione sul registro e sul diario; richiamo scritto; ritiro, disconnessione dalla rete e spegnimento del cellulare; custodia del cellulare		a1) docente a2) coordinatore di classe e DS

informare preventivamente il docente	a2) Convocazione della famiglia per la riconsegna del cellulare previa cancellazione dei file in loro presenza. b) Provvedimento disciplinare	b) Consiglio di classe
L'alunno diffonde in modo non autorizzato su chat/social network immagini/video/audio riprese nell'ambiente scolastico, o durante la DAD	a1) Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. a2) Ritiro, disconnessione della rete e spegnimento del cellulare con conseguente custodia e riconsegna alla famiglia previa riproduzione del corpo del reato nei casi in cui si configura la necessità di una denuncia alla polizia postale. a3) Segnalazione al DPO. b) temporanea esclusione dalle lezioni in videoconferenza c) Sospensione dalle lezioni da 1 a 6 giorni / eventuale sostituzione di questa con lavori socialmente utili.	a1,a2,b) DS b, c) Consiglio di classe /Consiglio di Istituto a2) non si applica se il fatto è avvenuto in DAD
L'alunno non custodisce e divulga le credenziali necessarie per accedere alle piattaforme didattiche.	a) Annotazione sul registro elettronico e sul diario; b) Ammonizione scritta alla Famiglia; c) Convocazione della famiglia d) sospensione da 1 a 3 giorni	a) docente b,d) Consiglio di classe c) coordinatore
L'alunno si collega alla piattaforma didattica con pseudonimi o sigle	a) Annotazione sul registro elettronico e sul diario; b) Ammonizione scritta alla Famiglia; c) Convocazione della famiglia d) sospensione da 1 a 3 giorni	a) docente b,d) Consiglio di classe c) coordinatore
L'alunno condivide il link di collegamento con persone estranee	a) Ammonizione scritta alla Famiglia; b) Convocazione della famiglia c) sospensione da 1 a 6 giorni d) segnalazione al DPO	a,c) Consiglio di classe b) coordinatore d) DS
L'alunno divulga materiali e registrazioni depositati in piattaforma	a) Ammonizione scritta alla Famiglia; b) Convocazione della famiglia c) sospensione da 1 a 6 giorni d) segnalazione al DPO	a,c) Consiglio di classe b) coordinatore d) DS



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 "IL MILIONE"

Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara (MN)
c.f. 91005260202 - cod. unico fatturazione UFA43W
TEL 0376/531848 – FAX 0376/507980

mnic82400c@istruzione.it - mnic82400c@pec.istruzione.it
www.icsilmilione-suzzara.edu.it

ALLEGATO 5 (aggiornamento approvato dal CDI in data 05/05/2021)

Rapporti Scuola - Famiglia

Al fine di favorire una serena e proficua collaborazione tra Scuola e Famiglia, i genitori devono conoscere le norme che regolano la vita scolastica, rispettare, condividere e sostenere il progetto educativo proprio di ciascun ordine di Scuola. Devono inoltre riconoscere e rispettare il ruolo di ciascun individuo presente all'interno della Scuola, in tal modo, consapevolmente e responsabilmente, affiancano l'Istituzione scolastica nel complesso processo di crescita dei loro figli.

Capo I – parte generale

Art.1 - Doveri delle Famiglie:

1. Accertarsi della regolare frequenza alle lezioni dei propri figli attraverso il registro elettronico e/o il Diario d'istituto (dove previsto).
2. Prendere visione e firmare la modulistica, le comunicazioni e le autorizzazioni.
3. Verificare l'andamento scolastico prendendo visione delle valutazioni e di eventuali comunicazioni disciplinari.
4. Tenere un regolare contatto con la Scuola attraverso i colloqui con i docenti ed in particolare con il coordinatore di classe/di team.

Art. 2 All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono firmare il Diario d'Istituto (dove previsto) alla presenza di un docente o del personale amministrativo.

Art. 3 - Deleghe

1. All'atto dell'iscrizione e/o della conferma d'iscrizione, i genitori, o chi ne fa le veci, compileranno uno specifico modulo nel quale indicano le persone maggiorenni delegate al ritiro dell'Alunno da Scuola; tale modulo dovrà essere consegnato in Segreteria (per la Scuola dell'infanzia alle insegnanti di sezione), ed è valido per l'intero anno scolastico (salvo revoca scritta da parte della Famiglia).
2. I genitori separati o divorziati devono consegnare al Dirigente Scolastico copia del documento rilasciato dal tribunale che attesta a chi è affidata la patria potestà.
3. In caso di uscita autonoma i docenti dovranno aver acquisito la relativa dichiarazione degli aventi la patria potestà.
4. Nel caso la persona delegata al ritiro dell'Alunno non sia un familiare è necessario presentare un documento di identità al personale della Scuola (la Scuola ha la facoltà di richiedere e consegnare agli atti una copia di questo documento)

Art. 4 – Tutela della Privacy

1. La documentazione di attività ed esperienze attraverso fotografie, riprese video, ecc. è regolamentata dal reg.UE 2016/679 (GDPR).
2. Ogni anno i genitori firmano una liberatoria che autorizza gli insegnanti a fare uso di tale documentazione all'interno della Scuola; tale liberatoria precisa inoltre che la Scuola declina ogni responsabilità qualora i genitori utilizzino immagini e riprese video, che le insegnanti consegnano loro a fine anno scolastico su supporti informatici (cd, dvd), in modo scorretto attraverso ad esempio pubblicazioni sui social network o chat.
3. Nel caso in cui immagini degli Alunni vengano esposte al di fuori della Scuola per finalità esclusivamente culturali e/o didattiche (es. mostre, concorsi di disegno, ecc.) è necessario ogni volta chiedere un'autorizzazione supplementare specifica; se il genitore non la firma, le immagini del proprio figlio non verranno esposte.

Art. 5 – Rispetto degli orari scolastici

Il rispetto dell'orario di entrata ed uscita è indispensabile per il buon funzionamento della Scuola. Gli Alunni devono essere accompagnati a Scuola non oltre l'orario stabilito. Ritardi sistematici e continuativi sull'orario di ingresso e di uscita saranno segnalati dagli insegnanti al Dirigente Scolastico.

Art.6 – Abbigliamento

1. Si richiede che gli Alunni indossino un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
2. In particolare per la Scuola dell'infanzia, l'abbigliamento deve essere comodo e pratico. È opportuno lasciare sempre a Scuola un cambio completo di indumenti adatti alla stagione in corso. Tutto il corredo personale deve essere contrassegnato con il nome del bambino.

Art. 7 Per consentire lo svolgimento regolare e proficuo delle assemblee, i bambini non dovrebbero essere presenti. Gli Alunni eventualmente presenti a Scuola durante assemblee, riunioni, colloqui devono essere sorvegliati dai genitori stessi che ne sono direttamente responsabili.

Art. 8 - Farmaci

1. Gli insegnanti non possono somministrare ai bambini alcun tipo di farmaco; in caso di improvviso malessere del bambino i docenti contatteranno immediatamente la Famiglia.
2. I genitori di quei bambini affetti da gravi problematiche di salute (es. diabete, epilessia, allergie, ecc.) dovranno **ogni anno** recarsi presso la segreteria dell'Istituto con la documentazione medica relativa, per richiedere l'autorizzazione alla somministrazione di farmaci specifici durante l'orario scolastico qualora se ne presenti la necessità; il Dirigente Scolastico, dopo aver valutato la richiesta e visionato la documentazione allegata, rilascerà agli insegnanti questa particolare autorizzazione, come previsto dalla normativa vigente, ai sensi del protocollo di intesa tra Regione Lombardia e USR Lombardia – DGR 6919 del 24/07/2017.

Art. 9 - Infortuni

1. In caso di incidente, infortunio o malore gli insegnanti chiamano il 118 e avvertono i genitori, o chi ne fa le veci, ed il Dirigente Scolastico.
2. All'atto dell'iscrizione i genitori devono compilare un modello nel quale sono elencati tutti i numeri utili per la loro reperibilità. I genitori o chi ne fa le veci devono essere **sempre** reperibili durante l'intera giornata scolastica (dalle 8 alle 16).
3. Le insegnanti compilano poi l'apposito modulo indicando le generalità del bambino che ha subito l'incidente e/o l'infortunio ed allegando una relazione dettagliata sulla dinamica

dell'accaduto. Tale relazione, prima di essere consegnata alla segreteria dell'Istituto, deve essere condivisa con il preposto alla sicurezza del plesso.

4. In caso di incidenti a Scuola (attività motoria, laboratori, tragitto casa- Scuola e ritorno, ecc.), le cui conseguenze siano rilevate dopo il termine delle lezioni, **i genitori sono tenuti ad avvisare subito la Scuola**, portando il giorno successivo il certificato del Pronto Soccorso per permettere alla segreteria di attivare le apposite procedure.

Art. 10 – Richiesta di documenti di valutazione **(Scuola Secondaria)**

4. Ad inizio anno scolastico è possibile richiedere l'invio degli elaborati per presa visione, purché il genitore dichiari di riconsegnarla firmata al docente entro tre giorni.
5. In caso di mancato rispetto dei termini di consegna, il docente, che ha effettuato la verifica, segnalerà sul Diario D'istituto l'inadempienza e la Famiglia perderà il diritto all'invio degli elaborati.
6. Le prove di verifica restano in ogni caso a disposizione presso la Scuola per la consultazione da parte dei genitori e degli Studenti.

Capo II – Scuola dell'infanzia

Art. 1 Al fine di evitare spiacevoli situazioni, i genitori non dovranno consegnare alimenti, bevande e/o giochi ai loro figli da consumare ed utilizzare all'interno della Scuola.

Art. 2 Le telefonate durante l'orario di servizio, saranno accettate solo per reali urgenze e necessità e possibilmente durante le ore di compresenza degli insegnanti (dalle 10 alle 12).

Art. 3 Al momento del ritiro dei bambini, i genitori e gli stessi bambini non possono sostare nell'area adiacente alla Scuola, ma al di fuori della recinzione o cancello di ingresso.

Art. 4 Il riposo pomeridiano, di norma, è previsto per i bambini di tutte le età.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 "IL MILIONE"

Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara (MN)
c.f. 91005260202 - cod. unico fatturazione UFA43W
TEL 0376/531848 – FAX 0376/507980

mnic82400c@istruzione.it - mnic82400c@pec.istruzione.it
www.icsilmilione-suzzara.edu.it

ALLEGATO 6

Regolamento sulle misure preventive anti contagio

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 23/09/2020 con delibera n.94 e aggiornato alle disposizioni di legge emanate successivamente.

Il presente regolamento valido a partire dall'a.s.2020-21 integra e in alcuni casi sostituisce quanto stabilito negli allegati precedenti (in particolare ALLEGATO 4 CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI – e 5 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA).

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 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.
3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica. Le disposizioni specifiche alla sicurezza possono essere modificate o integrate da norme di legge emanate in base all'andamento della situazione epidemiologica.
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 gli alunni con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art.2 DISPOSIZIONI GENERALI

Il comportamento del personale, degli alunni e degli esterni che hanno necessità di accesso agli edifici scolastici o alle loro pertinenze, deve rispettare in modo responsabile e collaborativo le disposizioni del seguente regolamento, al fine di poter garantire in tutti i plessi dell'istituto le condizioni di sicurezza richieste dalla situazione epidemiologica.

Le principali disposizioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di **temperatura oltre i 37,5°** o altri **sintomi simil-influenzali quali tosse, e difficoltà respiratoria** e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente (in caso di dubbio, la misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa)
- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37,5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) stabilite dalle autorità sanitarie competenti;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere **il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano igienico**).

In particolare per il personale docente ed ATA:

- l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi delegati (referente Covid di sede o collaboratore del DS) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto;
- l'obbligo, se già risultati positivi all'infezione da COVID-19, di fare precedere il rientro da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la idoneità al rientro nella comunità secondo le modalità previste dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza o dall'autorità sanitaria ad esso preposta;
- l'ingresso ai plessi sarà consentito al personale scolastico previa conoscenza del Protocollo di prevenzione anticontagio in vigore a scuola e dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008;
il personale ATA con profilo collaboratore scolastico accede al servizio già munito di mascherina propria che sostituisce all'ingresso con mascherina fornita dal datore di lavoro previa igienizzazione delle mani, depone tutti gli effetti personali nell'armadietto personale;
il personale ATA con profilo amministrativo accede al servizio già munito di mascherina propria che sostituisce all'ingresso con mascherina fornita dal datore di lavoro previa igienizzazione delle mani, e si reca al proprio posto di lavoro e mantiene i propri effetti personali all'interno dello stesso;
il personale docente accede al servizio già munito di mascherina propria che sostituisce all'ingresso con mascherina fornita dal datore di lavoro previa igienizzazione delle mani, e tiene con sé tutti propri effetti personali.

In particolare per gli alunni:

- l'obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il Docente in classe (che a sua volta informerà il Dirigente Scolastico o uno dei suoi referenti per il Covid) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante la presenza all'interno dell'istituto;
- l'obbligo, se già risultati positivi all'infezione da COVID-19, di fare precedere il rientro da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la idoneità al rientro nella comunità secondo le modalità previste dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza o dall'autorità sanitaria ad esso preposta;
- gli alunni (ACCOMPAGNATI DAL DOCENTE O IN CASO DI RITARDO DAL PERSONALE ATA) accedono dall'ingresso loro destinato, in funzione dell'aula che devono raggiungere. Possono accedere al cortile scolastico all'apertura dei cancelli dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni e raggiungono l'area del cortile destinata alla propria classe; l'ingresso avviene in fila indiana mantenendo la distanza di 1 metro seguendo il docente;

- chi si presenta in ritardo resta nell'atrio per il controllo da parte del CS della presenza della relativa documentazione; nel caso non sia presente la richiesta verranno contattati i genitori.

Art.3 MODALITA' D'ACCESSO: GENITORI, FORNITORI/MANUTENTORI ESTERNI E VISITATORI

1. Misure generali

L'ingresso ai plessi per i genitori e in generale per gli utenti esterni (fornitori o altri soggetti non scolastici) sarà consentito previa:

- misurazione la temperatura corporea (ad opera del collaboratore scolastico) ad ogni accesso a scuola con termometri a distanza
- registrazione del nominativo e dei dati per il tracciamento (dati anagrafici, recapiti telefonici, data di accesso e del tempo di permanenza) sul modulo posto all'ingresso
- compilazione di un'autodichiarazione di essere a conoscenza delle disposizioni normative e in particolare, di non essere stato sottoposto negli ultimi 14 giorni alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare, di non essere attualmente positivo al SARS-CoV-2 e di non essere stato in contatto con persone risultate positive al SARS-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni e di non avere né avere avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria.

Le persone esterne accedono ai locali dell'istituto dall'ingresso loro riservato e seguendo le procedure illustrate, procedendo alla igienizzazione delle mani, mantenendo sempre la distanza di un metro dalle altre persone e indossando la mascherina. Una volta all'interno dell'Istituto raggiungono direttamente la zona di loro interesse mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina; non sono consentiti assembramenti nelle parti comuni dell'edificio.

Le persone esterne NON possono accedere ai servizi igienici.

2. Ditte di manutenzione

Le ditte di manutenzione che intervengono per conto dell'ente locale gestore dell'edificio devono fornire piano di intervento indicando la sede, l'orario di arrivo e la durata dell'intervento. La ditta si assume la responsabilità delle verifiche di prevenzione COVID-19 riguardo al proprio personale dipendente. Gli addetti delle Ditte compilano il registro dei visitatori.

3. Consegna delle merci

Per le attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro, potrà scendere dai mezzi per le operazioni di scarico del materiale sul carrello e lo stesso verrà depositato all'ingresso dell'edificio.

Il personale della scuola successivamente provvederà con guanti al trasferimento del materiale all'interno dell'edificio.

Qualora sia necessaria la firma di accettazione il personale incaricato al ritiro apporrà la firma munito di guanti e mascherina mantenendo la distanza di un metro.

4. Accesso agli uffici amministrativi

Per le documentazioni si privilegia lo scambio informatico. In caso di indifferibilità dell'accesso agli uffici per lo scambio di documentazione, questa deve avvenire su appuntamento.

L'utente deve:

- accedere da solo (salvo che accompagni un minore: possono accedere non più di due persone)
- se in attesa di ingresso nell'ufficio mantenere la distanza di due metri da altre utenze in attesa
- porsi dietro lo schermo protettivo dello sportello e utilizzare la mascherina durante tutto il tempo di permanenza all'interno della struttura
- igienizzare le mani utilizzando i dispenser appositi all'entrata nell'istituto e al desk.

Per lo scambio di documentazione cartacea il personale addetto deve:

- disporsi dietro gli schermi di protezione e indossare la mascherina
- verificare che l'utente indossi la mascherina e comunque mantenere sempre la distanza di un metro
- allo sportello Ufficio Relazioni col Pubblico non potrà accedere più di un utente alla volta salvo l'esigenza di accompagnamento di un minore
- igienizzare le mani per ricevere e firmare eventuale documentazione.

5. Accesso per colloqui genitori-tutori/docenti e genitori-tutori/Presidenza

Per qualsiasi tipologia di problema è da ritenersi prioritaria una comunicazione a distanza. In caso di assoluta necessità di avere un colloquio personale riservato, fino a diversa indicazione, questo deve avvenire solo su appuntamento programmato attraverso i referenti del DS della sede e in tal caso dovranno essere osservate le seguenti prescrizioni:

- a. indossare la mascherina durante tutto il colloquio
- b. verificare che il genitore-tutore indossi la mascherina e comunque mantenere sempre la distanza di un metro
- c. igienizzare le mani per ricevere e firmare eventuale documentazione
- d. in ogni caso è ammessa la presenza di una sola persona

L'utente deve seguire le procedure al punto precedente.

Art.4 DISPOSIZIONI PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI (integrativo del Patto di corresponsabilità a.s. 20/21)

I genitori si impegnano a rispettare le seguenti disposizioni essenziali:

1. le famiglie effettuano il controllo della temperatura corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola così come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020;
2. i genitori non devono assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano febbre o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale;
3. tutti gli alunni devono essere dotati dalla famiglia di mascherina chirurgica monouso che va sempre tenuta indossata, salvo i casi indicati dai docenti (ad es. durante la merenda dal posto o durante il pasto). È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo. La mascherina chirurgica deve essere adeguata al viso dell'alunno. Si chiede di portare sempre una mascherina chirurgica di ricambio. L'istituto fornirà le mascherine chirurgiche agli alunni della scuola primaria e secondaria non appena disponibili;
4. le mascherine, le bottigliette d'acqua e le borracce degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome, e in nessun caso scambiate tra alunni;
5. si può portare da casa esclusivamente la merenda. Non sono consentiti altri cibi, in particolare in occasione di compleanni o altre festività (Carnevale, ecc.);

6. non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola;
7. i colloqui dei genitori con i docenti saranno effettuati a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via email;
8. i docenti e i genitori devono provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi;
9. qualora un alunno si senta male a scuola rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile: **è indispensabile pertanto garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.**

Art.5 MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

1. Misurazione della temperatura
 Nei plessi delle scuole dell'infanzia la misurazione della temperatura corporea all'ingresso, sia dei bambini che del personale **è obbligatoria**, e viene rilevata anche al genitore o delegato che accompagna.
 Negli altri ordini di scuola la temperatura viene misurata solo al personale docente ed ATA e al personale esterno che entra nell'edificio.
 Agli alunni della scuola primaria e secondaria non viene misurata la temperatura tranne quando l'alunno manifesti sintomi influenzali o malessere e viene accompagnato nella stanza di attesa. In qualsiasi momento, il personale può fare uso dei termometri a infrarossi in dotazione per verificare situazioni dubbie. Possono essere effettuate misurazioni a campione all'ingresso sugli alunni.
2. In ogni plesso viene specificata (facendo riferimento al Piano di sorveglianza di ogni plesso):
 - la posizione dell'area (o delle diverse aree) d'attesa all'esterno dell'edificio per ogni gruppo classe o sezione (ma all'interno delle aree di pertinenza della sede scolastica)
 - gli orari d'ingresso nell'edificio
 - la distribuzione delle classi per ogni cancello (varco) e porta d'accesso utilizzata
 - la distribuzione delle classi per ogni zona di sosta breve (ove prevista) individuata all'interno del cortile dell'edificio
 - la descrizione dei percorsi interni per raggiungere le aule.
3. Gli alunni (ACCOMPAGNATI DAL DOCENTE O IN CASO DI RITARDO DAL PERSONALE ATA) accedono dall'ingresso loro destinato, in funzione dell'aula che devono raggiungere.
4. Gli ingressi e uscite devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate. In ogni singolo plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza.
5. Per le scuole dell'infanzia l'entrata è possibile dalle ore 8:00 alle ore 9:00, i genitori accompagnano i bambini fino all'area di ingresso dove li aiutano a spogliarsi ed escono seguendo il percorso indicato della specifica sezione. I genitori NON possono accedere ad altri spazi.
6. I genitori devono impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe e saranno comunicati a cura delle singole scuole/plessi.
7. Dopo aver accompagnato o ripreso i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.).
8. L'uscita degli alunni sarà organizzata con l'accompagnamento degli alunni da parte degli insegnanti, secondo i percorsi previsti nel Piano di sorveglianza stilato per ogni Plesso. Gli

alunni accompagnati dai docenti o dai collaboratori raggiungeranno le aree di accoglienza della mattina o direttamente il cancello se sono state adottate uscite scaglionate tra i gruppi o le classi o le sezioni.

9. Il servizio di prescuola ove presente è gestito dall'Amministrazione Comunale che fornisce uno specifico protocollo di gestione anticovid.

Art.6 DISPOSIZIONI DA RISPETTARE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. Tutti gli spostamenti di alunni e personale all'interno dell'istituto (che devono essere nella misura minore possibile) **devono avvenire mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina.**

2. Precauzioni igieniche personali

- a. Assicurare sempre la distanza di sicurezza superiore ad 1 metro fra le persone, ed in particolare fra le postazioni di lavoro.
- b. Non stringersi la mano, non abbracciarsi e comunque evitare il più possibile i contatti fisici.
- c. Adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

3. Personale ATA

- a. Il personale ATA che è tenuto alla registrazione dell'orario di ingresso ed uscita deve procedere alla igienizzazione delle mani.
- b. Il personale ATA dopo la registrazione di ingresso deve recarsi direttamente allo spogliatoio (personale collaboratore scolastico e tecnico) quindi alla postazione di servizio.
- c. I collaboratori scolastici si spostano nei loro settori di pertinenza e limitano ai casi di urgenza e necessità lo spostamento su altro settore. Tutti gli spostamenti all'interno della struttura comportano l'utilizzo della mascherina.

I collaboratori scolastici devono inoltre:

- d. verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- e. vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli alunni in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- f. vigilare, in mensa (tranne che per l'Infanzia), sul rispetto del distanziamento tra tutti gli alunni in situazioni statiche;
- g. effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica degli ambienti e degli oggetti presenti a scuola.

Personale amministrativo:

- h. L'organizzazione delle attività amministrative permette lo smart working e/o turnazione per favorire l'accesso minimo ai locali di lavoro. Durante l'orario di lavoro devono evitare di spostarsi privilegiando i contatti telefonici interni. Il personale deve indossare la mascherina e mantenere la distanza di 1 metro.
- i. Il personale deve provvedere a arieggiare frequentemente i locali in cui sta lavorando.

4. Personale Docente

- a. I docenti accedono ai locali dell'istituto (secondo il proprio orario personale consegnato al Dirigente e tenuto esposto nel plesso) procedendo alla igienizzazione delle mani, mantenendo sempre la distanza di 1 metro dalle altre persone e indossando la mascherina.

- b. Una volta all'interno dell'Istituto possono eventualmente accedere alla sala insegnanti e al cassetto personale, nei limiti della capienza consentita per le singole sale insegnanti, trattenendosi per il tempo minimo indispensabile, mantenendo la distanza di 1 metro dalle altre persone ed indossando la mascherina.
- c. I docenti raggiungono le aule di insegnamento portando con sé le proprie dotazioni personali, igienizzando le mani prima dell'ingresso in aula e dopo l'uscita dall'aula; nel cambio di aula devono seguire il percorso più breve possibile, mantenendo la distanza di 1 metro dalle altre persone e indossando la mascherina; non sono consentiti assembramenti e capannelli nei luoghi di passaggio e negli spazi comuni.
- d. Durante la permanenza nelle aule devono arieggiare frequentemente il locale e prima di lasciare l'aula devono pulire ed igienizzare la postazione di lavoro e le attrezzature ad uso promiscuo.
- e. Nel caso di ore "buche" durante l'orario di servizio, i docenti possono sostare nei locali all'uopo predisposti mantenendo la distanza minima di un metro dagli altri colleghi.
- f. Tutti gli spostamenti all'interno dell'istituto (che devono essere nella misura minore possibile) devono avvenire mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina.

I docenti inoltre devono:

- g. Verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale.
- h. Vigilare, in aula, in palestra (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata, in mensa e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli alunni in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli alunni stessi in ogni situazione dinamica (salvo il caso della scuola dell'infanzia).
- i. Vigilare sull'uso frequente da parte degli alunni delle soluzioni disinfettanti.
- j. Vigilare, per la scuola dell'infanzia, sulla separazione fisica dei gruppi-sezione durante le attività. Vigilare, in mensa (tranne che per l'Infanzia e se presente), sul rispetto del distanziamento tra tutti gli alunni in situazioni statiche.

5. Alunni

- a. Una volta all'interno dell'Istituto raggiungono direttamente l'aula, mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone ed indossando la mascherina.
- b. Negli spostamenti all'interno della classe (che si raccomanda essere solamente quelli strettamente necessari) è necessario indossare la mascherina.
- c. I banchi della scuola primaria e secondaria devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione della gamba anteriore.
- d. Al cambio dell'ora viene effettuato un ricambio dell'aria nell'aula, aprendo le finestre.
- e. L'intervallo della scuola primaria e secondaria si effettua in due momenti, il primo consumazione della merenda dal posto e il secondo uscita in cortile: le classi devono scaglionare gli orari per evitare assembramenti. Durante l'intervallo in classe gli alunni potranno consumare la merenda, rigorosamente personale. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande. Durante il secondo intervallo fuori dall'aula gli alunni potranno uscire in giardino (in base alle condizioni meteo) nel rispetto delle norme di distanziamento e andando ad occupare lo spazio riservato alla classe. Le modalità potranno essere modificate in corso d'opera. Anche durante gli intervalli si provvede al ricambio d'aria.
- f. Al fine di evitare assembramenti, l'accesso ai bagni è consentito durante l'orario di lezione una sola volta al giorno e ad una persona per volta, con igienizzazione delle mani all'ingresso e all'uscita e permanenza ridotta al tempo minimo indispensabile;

nell'eventuale tempo di attesa per l'accesso è necessario mantenere la distanza interpersonale di un metro ed indossare la mascherina.

- g. I capi di abbigliamento (giubbotti, sciarpe, ecc.) non vanno appesi negli appositi appendiabiti, ma sulla singola sedia. Nel caso non sia possibile usare la sedia è possibile usare gli appendiabiti infilando in una busta di plastica i propri giubbotti ecc.
- h. Evitare promiscuità tra alunni di classi o sezioni diversi, durante l'attività scolastica.
- i. Evitare di condividere il materiale didattico con i propri compagni di classe e di altre classi/sezioni.
- j. Evitare di lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto: al termine delle lezioni i banchi devono essere sgombri e puliti (in particolare il sottobanco ove presente), per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
- k. Per le modalità di comportamento in palestra, in mensa, nei laboratori si fa riferimento alle indicazioni specifiche redatte per le suddette attività.

Art. 7 GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

1. Utilizzo degli spazi comuni:

L'accesso agli spazi comuni (atrio, corridoi, antibagni, scale, ecc) è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali e di un tempo ridotto di sosta all'interno degli stessi, con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone e l'obbligo di indossare la mascherina di protezione.

Gli ascensori possono essere utilizzati da una persona alla volta.

Agli spogliatoi del personale scolastico è consentito l'accesso ad una sola persona alla volta e gli effetti personali vanno riposti negli armadietti o nei contenitori personali; in caso di utilizzo di appendiabiti deve essere garantita la distanza tra gli effetti personali appesi e quelli di altri di almeno un metro; gli spogliatoi saranno oggetto di pulizia ordinaria e di sanificazione periodica.

Nel caso di attività didattiche realizzate in locali esterni all'istituto scolastico, gli Enti locali e/o i titolari della locazione, devono certificare l'idoneità, in termini di sicurezza, di detti locali. Con specifica convenzione devono essere definite le responsabilità delle pulizie e della sorveglianza di detti locali e dei piani di sicurezza.

2. Sala insegnanti

Si può accedere alla sala insegnanti nei limiti del contingentamento indicato all'ingresso dell'aula, prelevare e deporre materiale scolastico all'interno del proprio cassetto igienizzando le mani all'ingresso e all'uscita e mantenendo le distanze di sicurezza; è consentito trattenersi all'interno della sala insegnanti solo nei posti indicati permanendo il minor tempo possibile.

Non possono essere lasciati effetti personali nella sala docenti.

3. Gestione Delle Riunioni

Non sono di norma consentite le riunioni in presenza, le stesse per quanto possibile si svolgeranno attraverso le varie modalità a distanza.

Ove si rendesse assolutamente necessario programmare una riunione in presenza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, viene ridotta al minimo la partecipazione necessaria e devono essere garantite le seguenti misure:

- preparazione della postazione con rispetto delle distanze interpersonali minime di un metro;
- arieggiamento del locale con apertura finestre e adeguata pulizia delle superfici di contatto;
- durata della riunione e permanenza nel locale limitate allo stretto necessario;
- utilizzo di mascherine;

- assenza di bevande e/o cibi sul tavolo, per i partecipanti.

Deve essere inoltre definito per ogni riunione/evento un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

Gli eventi interni e ogni attività di formazione in presenza, anche obbligatoria, anche se già organizzati devono essere espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico, possono essere sospesi in ogni momento e devono avvenire in spazi idonei per il rispetto di tutte le norme citate sopra.

4. Servizi igienici

Viene garantita la adeguata aerazione di tutti i locali, in particolar modo mantenere nei servizi igienici.

I servizi igienici vengono sottoposti a pulizia e disinfezione almeno tre volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette.

È previsto l'uso di salviette usa e getta. Sarà cura degli insegnanti informare gli alunni dei comportamenti corretti per evitare lo spreco di tali salviette monouso.

5. Mensa

Durante il servizio mensa va tenuto conto del previsto distanziamento di almeno 1 metro tra tutti gli alunni che ne usufruiscono (salvo per la scuola dell'infanzia, dove non è strettamente necessario prevedere almeno 1 m di distanziamento tra i bambini).

Laddove lo spazio mensa non è adeguato vengono individuati, per ogni plesso, altri luoghi o si procede con turnazioni. Il servizio mensa nei vari plessi sarà svolto secondo l'orario delle singole scuole.

In particolare per la scuola primaria e secondaria le classi devono sedersi nei tavoli assegnati seguendo scrupolosamente la mappa, al fine di poter gestire l'eventuale tracciamento in caso di positività rilevata tra i partecipanti.

Si ricorda:

- la mascherina durante il pranzo può essere abbassata;
- occorre provvedere alla pulizia e disinfezione delle mani prima di pranzare;
- la disinfezione dei tavoli prima e dopo il pasto;
- l'arieggiamento del locale;
- il mantenimento delle posizioni dei tavoli e dei posti assegnati per garantire il dovuto distanziamento tra i commensali.

Nel caso di presenza in mensa di personale esterno all'Amministrazione scolastica, questo deve rispettare le stesse regole previste per il personale scolastico. È necessario condividere con la società esterna di ristorazione i rispettivi Protocolli COVID-19. Ciò comporta la necessità di garantire un'adeguata informazione, sia di carattere generale (rischi e misure adottate per ridurli, organigramma della sicurezza, piano d'emergenza, ecc.), sia sulle nuove regole introdotte con il Protocollo per affrontare l'attuale situazione emergenziale.

6. Palestre

1. Durante il tragitto dall'aula alla palestra gli alunni devono mantenere la mascherina indossata e il distanziamento di almeno 1 metro.
2. Durante il cambio per le lezioni di educazione fisica, gli alunni devono evitare accuratamente di mescolare gli abiti. Negli spogliatoi va tenuta la mascherina. Per altre indicazioni si fa riferimento al protocollo specifico di educazione motoria.
3. Non è consentito l'uso promiscuo degli impianti sportivi (palestre o altro) se non regolamentato da un'apposita convenzione tra tutte le parti interessate (scuole, Ente locale e società sportive o altri soggetti), che disciplini almeno i seguenti aspetti:

- gli orari d'accesso all'impianto, che garantiscano di evitarne l'uso contemporaneo;
 - l'utilizzo delle attrezzature fisse (canestri, reti da pallavolo, spalliere, ecc.);
 - l'utilizzo dei materiali ginnici (palloni, palle mediche, manubri, materassini, ecc.);
 - l'utilizzo di spogliatoi, servizi igienici e magazzini;
 - i tempi, i modi e le competenze della pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti dell'impianto utilizzati;
 - le modalità dell'eventuale stoccaggio di attrezzature e materiali in uso ad un unico soggetto proprietario;
 - la gestione dei controlli periodici sulle attrezzature fisse, finalizzati a riscontare eventuali difetti o rotture che ne possono compromettere l'uso in sicurezza;
 - la gestione dei presidi di primo soccorso e dell'eventuale defibrillatore.
4. In caso di uso promiscuo della palestra (o altro impianto sportivo a disposizione della scuola) si impone l'affissione di un registro dell'avvenuta pulizia e disinfezione al termine della fruizione da parte DEL soggetto UTILIZZATORE (associazione, scuola, ecc).

Art.8 NORME IGIENICHE

1. Lavaggio e disinfezione delle mani

- a. Si ricorda la necessità di **lavarsi e disinfettarsi le mani**:
- prima di consumare pasti o spuntini
 - prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici
 - prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo
 - prima di accedere ai distributori automatici di bevande o al bar interno
 - indossando i guanti monouso, nei casi in cui un'attività o una situazione specifica (anche personale, ad es. allergia ai saponi) ne preveda o ne consenta l'uso.
- b. Sono a disposizione idonei prodotti detergenti e igienizzanti per le mani in varie postazioni all'interno dell'edificio (accessi, aule, servizi, spazi comuni).
- c. Vengono affisse all'interno dei servizi igienici le indicazioni del Ministero della Salute sulle corrette procedure per il lavaggio delle mani.
- d. Gli alunni devono lavarsi bene le mani ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta.
- e. L'Istituto assicura una frequente pulizia approfondita delle superfici di impiego e contatto; mette inoltre a disposizione degli utilizzatori materiale disinfettante. L'istituto assicura la presenza nei punti adiacenti alle attrezzature promiscue, dispenser di soluzione igienizzante per permettere l'igienizzazione prima e dopo l'uso dell'attrezzatura (fotocopiatrice, computer ad uso promiscuo, macchina lavapavimenti, ecc.)

2. Mascherine, guanti e altri DPI

a. Dispositivi di protezione individuale

Gli ambienti di lavoro e le attività svolte consentono ai lavoratori e agli alunni il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro. Tale condizione resta pertanto la misura di prevenzione prioritaria. I dispositivi di protezione individuale (DPI) devono essere adottati per gestire i rischi residui dopo avere adottato gli adeguati strumenti di protezione collettiva.

I DPI dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste dall'ISS.

Mascherine

L'Organizzazione Mondiale per la Sanità riconosce che una mascherina chirurgica può limitare la diffusione delle malattie virali respiratorie. Si ricorda però che l'utilizzo della mascherina non è sufficiente da solo a fornire un livello adeguato di protezione, e quindi le

altre misure di prevenzione quali il distanziamento sociale e l'igiene delle mani devono essere sempre e comunque adottati.

Ai lavoratori e all'utenza vengono distribuite mascherine chirurgiche conformi da cambiare al termine di ogni giornata lavorativa. L'utilizzo della mascherina è previsto per tutti i lavoratori e gli utenti che condividono spazi comuni e quindi anche durante i trasferimenti da e verso la propria postazione di lavoro all'interno dell'edificio.

L'igiene delle mani deve sempre essere eseguita prima di indossare una mascherina pulita e dopo avere rimosso la maschera. Si fornisce ai dipendenti e all'utenza una informativa sulle corrette modalità di utilizzo delle mascherine.

Guanti

L'istituto mette a disposizione dei lavoratori guanti monouso per l'utilizzo di strumenti/apparecchi di uso comune (fotocopiatore, ecc.) da utilizzare solo in alternativa alla igienizzazione pre e post utilizzo, nonché per le attività di pulizia.

Qualora l'attività lavorativa imponga una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è necessario l'uso delle mascherine e di altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, ...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie. Il personale preposto alla pulizia dovrà utilizzare i liquidi detergenti forniti dalla scuola che sono conformi alle indicazioni dell'OMS. L'istituto predispone dei contenitori richiudibili dedicati per la raccolta e il successivo smaltimento come rifiuto indifferenziato, di fazzoletti, salviette, guanti, mascherine, panni utilizzati per le diverse attività di igiene personale e di pulizia delle postazioni di lavoro o delle superfici degli ambienti.

b. Personale scolastico

- Per il personale scolastico la mascherina è sempre obbligatoria nelle situazioni dinamiche, tranne nei casi in cui è possibile mantenere la distanza statica di almeno 1 metro (salvo deroghe);
- è vietato usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola salvo autorizzazione e per motivi particolari (es. lavoratore fragile su indicazione del MC) o scopi specifici (es. interventi di primo soccorso). Solo in questi casi saranno forniti dall'istituto mascherine FFP2 senza valvola;
- altro caso in cui la mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia, fornita dalla scuola, è per attività lavorative per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI (laboratori in cui gli alunni sono equiparati ai lavoratori, lavori particolari previsti dal DVR);
- è obbligatorio indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola durante gli interventi di primo soccorso, per particolari mansioni di insegnanti e collaboratori scolastici (es. assistenza ad alunni o particolari mansioni di pulizia);
- è facoltà di ogni docente indossare la visiera fornita dalla scuola per docenti di sostegno, per tutti gli insegnanti e personale ATA dell'infanzia e dei primi anni della primaria; le visiere vanno periodicamente disinfettate;
- per il personale impegnato con alunni con disabilità, in particolare nel caso interagiscano con alunni con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, si prevede l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico il lavoratore dovrà utilizzare, unitamente alla mascherina, visiera per occhi, viso e mucose ed eventualmente guanti), tenendo conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori informazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

c. Famiglie e alunni/studenti

- Gli alunni hanno l'obbligo dell'uso della mascherina chirurgica di propria dotazione, in tutte le situazioni dinamiche all'interno dell'edificio scolastico;

- la mascherina non è obbligatoria in presenza alunni con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, e nella scuola dell'infanzia;
- è vietato di usare mascherine tipo FFP2 o FFP3 con valvola;
- è vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti;

Art.9 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

1. Viene assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, con la definizione di un cronoprogramma (predisposto dal DSGA) e la compilazione di un apposito registro (a cura del collaboratore scolastico di plesso), che permette di tener traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito preventivamente. Nel registro sarà riportata la frequenza della disinfezione periodica (ad es. più volte al giorno, ad ogni turnazione delle classi, nelle aule, nelle mense, nei laboratori/aule attrezzate e nelle palestre e relativi spogliatoi, nonché nei servizi igienici e nei luoghi che vedono un elevato passaggio di persone).
2. La sanificazione deve anche essere assicurata, in aggiunta a quanto previsto dal cronoprogramma, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tenere conto di quanto indicato nelle circolari del Ministero della Salute.
3. La pulizia con detergente neutro dovrà essere integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida (presidio medico chirurgico).
4. Viene garantita la adeguata aerazione di tutti i locali, in particolar modo mantenere nei servizi igienici.
5. I servizi igienici vengono sottoposti a pulizia e disinfezione almeno tre volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette. Vengono sottoposti a regolare detergenza e disinfezione le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni.
6. La disinfezione deve riguardare:
 - i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, es. ipoclorito di sodio 0,1 %);
 - i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno 70 %);
 - tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra,
 - giochi e materiali didattici di uso promiscuo per l'infanzia, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %)
7. durante e dopo le operazioni di disinfezione, per ottenere la massima efficacia e salubrità è importante arieggiare gli ambienti.
8. Nel caso in cui il personale utilizzi specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.), dopo l'uso questi devono essere conservati evitando qualunque forma di promiscuità e periodicamente lavati.
9. I docenti igienizzano la postazione di lavoro usando lo spruzzino in dotazione (cattedra, maniglie sedia, tastiera PC, mouse,) al termine della lezione e prima di lasciare l'aula a disposizione di un altro collega.

ART. 10 SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE ED RLS

1. La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute. Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, rappresentando una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale, sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del

contagio, sia per l'informazione e la formazione che il Medico Competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio. La sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del D.L. 34/2020, convertito nella legge 77/2020, è assicurata dal Medico Competente.

2. Il medico competente collabora con il datore di lavoro e RLS (Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza) e segnala alla scuola situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'istituto provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
3. Tutto il personale che rientri nella tipologia di "situazione di fragilità" deve far pervenire al Dirigente Scolastico indicazione in tal senso rilasciata dal proprio medico curante. Tale segnalazione, verrà inoltrata al medico competente che esprimerà le valutazioni per l'idoneità alle attività in presenza. Il medico competente valuterà altresì il reinserimento lavorativo di soggetti con accertata e pregressa infezione da COVID-19, secondo le modalità previste dalle autorità preposte.
4. Le specifiche situazioni degli alunni in condizione 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.
5. È confermato il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione costituito dal DS, dal Medico Competente, dall'RSPP e dal RLS come da protocollo n.2695 del 7 maggio 2020.

Art. 11 GESTIONE DELLE EMERGENZE (ANCHE DETERMINATE DA PERSONE CON SINTOMI COVID-19)

Considerando per semplicità i tre ambiti tipici dell'emergenza, il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione, i contenuti del punto sono definibili a partire dai seguenti spunti:

1. Primo soccorso

- L'incaricato deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione; prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola e guanti in lattice monouso (l'uso della visiera, oltre alla mascherina, è raccomandabile se l'infortunato è privo di mascherina);
- Per l'eventuale misurazione della temperatura corporea della persona infortunata o colpita da malore occorre utilizzare i termoscanner in dotazione evitando il contatto;
- In ogni plesso viene individuato stanza di attesa per la gestione di eventuali casi sospetti con sintomatologie significative;
- Si ricorda infine che, nel caso di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da COVID-19, la disinfezione e la sanificazione devono essere effettuate secondo quanto indicato nella Circolare del Ministero della Salute del 22/02/2020 e i rifiuti prodotti da tali attività, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto;

2. Antincendio.

- Nell'ambito della prevenzione incendi, fino al termine dell'emergenza, possono essere effettuati regolarmente i controlli periodici in capo al personale interno, previsti dal Piano antincendio della scuola.

3. Evacuazione

- Nel caso si renda necessario evacuare una sede scolastica, fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutte le persone presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

- Le prove di evacuazione per evitare assembramenti, verranno effettuate per singole classi allo scopo di verificare le corrette procedure e il percorso.

4. Gestione di una persona sintomatica

- In caso di comparsa a scuola in un operatore o in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto.
- Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale, sia per le misure di isolamento da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato.
- La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico.

Art.12 INFORMAZIONE E FORMAZIONE (ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 36)

1. È stata predisposta all'interno dei plessi dell'Istituto apposita cartellonistica con le regole da rispettare per prevenire la diffusione del virus Covid-19 per poter così informare tutti gli utenti che accedono all'istituto, quali sono i protocolli e le regole da attuare.
2. Il dirigente ha provveduto ad informare il proprio personale fornendo il protocollo anticontagio in formato digitale con indicazione di presa visione ed impegno a leggerlo.
3. È stato predisposto un patto di corresponsabilità con cui condividere con le famiglie delle regole e protocolli da attuare per il buon andamento dell'anno scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico ha attivato già dallo scorso anno scolastico dei corsi di formazione per il personale scolastico (ATA e docente) divisi per tipologia di mansioni con i seguenti contenuti:
 - nozioni base sul virus SARS-CoV-2, sulla malattia COVID-19
 - obiettivi generali del Protocollo aziendale anticontagio
 - regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo (per il personale scolastico, per le famiglie e gli alunni)
 - spiegazioni in ordine ai principali concetti cardine contenuti nel Protocollo (distanziamento fisico, l'uso della mascherina, disinfezione, aerazione, ecc.)
 - caratteristiche delle mascherine e modalità operative per il loro utilizzo
 - sorveglianza sanitaria e i lavoratori/alunni fragili
 - gestione dei casi sintomatici a scuola
 - ruolo e funzioni del Referente scolastico per il COVID-19
 - come trasferire i contenuti del Protocollo agli alunni (solo per il personale docente).

Il corso verrà ripetuto nei primi mesi dell'anno scolastico per il personale di nuova nomina o trasferito. L'avvenuta formazione viene registrata attraverso un attestato rilasciato alla conclusione del corso.
5. Per i collaboratori scolastici è prevista una specifica formazione sulle procedure di sanificazione, sul corretto utilizzo delle attrezzature in dotazione dell'istituto (atomizzatori e vaporizzatori) e sui relativi DPI da indossare durante queste operazioni.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 "IL MILIONE"

Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara (MN)

c.f. 91005260202 - cod. unico fatturazione UFA43W

TEL 0376/531848 – FAX 0376/507980

mnice82400c@istruzione.it - mnice82400c@pec.istruzione.it

www.icsilmilione-suzzara.edu.it

ALLEGATO 7 (aggiornamento approvato dal CDI in data 22/12/2021)

REGOLAMENTO per le iscrizioni degli alunni alla Scuola dell'Infanzia Comune di Suzzara.

Il seguente Regolamento, esaminato e condiviso in sede di tavolo delle Politiche Scolastiche in data 9 Dicembre 2014, acquisite le delibere dei C.d.I. in data 15/12/2014 (n.123) e 19/12/2014, costituisce l'atto che regola la gestione delle iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia per l'Anno Scolastico 2015/2016, in ottemperanza a quanto previsto dalla C.M. 10 del 15 Novembre 2016.

Il presente Regolamento diventa parte integrante dei Regolamenti di Istituto degli Istituti Comprensivi 1 "M.Hack" e 2 "Il Milione".

Con delibere **n. 8/07.01.2016 e n. 13/14.01.2016** i Consigli di Istituto dell'I.C. 1 "M.Hack" e dell'I.C. "Il Milione" hanno deliberato le modifiche riportate in corsivo.

Con delibere **n. 43/21.12.2016 e n. 61/27.01.2017** i Consigli di Istituto dell'I.C. 1 "M.Hack" e dell'I.C. "Il Milione" hanno deliberato le modifiche riportate in corsivo al punto **1.8 (Spostamenti di plesso/sezione)**.

Con delibere **n. 2/22.01.2018 e n. 114/19.01.2018** i Consigli di Istituto dell'I.C. 1 "M.Hack" e dell'I.C. "Il Milione" hanno deliberato una ulteriore modifica riportata in grassetto al punto **1.8 (Spostamenti di plesso/sezione)** ed un'integrazione al punto **1.7 (Monitoraggio e inserimento alunni in corso d'anno scolastico)** anch'essa riportata in grassetto.

Con delibere **n. 41 del 16/12/2019 e n. 36 del 11/12/2019** i Consigli di Istituto dell'I.C. 1 "M.Hack" e dell'I.C. "Il Milione" hanno deliberato le ulteriori modifiche riportate in grassetto al punto **1.1 (Criteri di priorità per l'iscrizione); 1.2 (Criteri per la formazione della Graduatoria); 1.4 (Assegnazione alunni ai plessi); 1.5 (Alunni depennati o rinunciatari)**.

Con delibere **n. 47 del 21/12/2021 e n. 10 del 22/12/2021** i Consigli di Istituto dell'I.C. 1 "M.Hack" e dell'I.C. "Il Milione" hanno deliberato le ulteriori modifiche riportate in grassetto al punto **1.9 (Frequenza anticipata)**.

1.1. Criteri di priorità per l'iscrizione.

Le iscrizioni, **COMPATIBILMENTE** al numero di posti disponibili in ogni scuola, verranno accolte tenendo conto delle seguenti priorità:

- Inserimento dei bambini con disabilità certificata e/o segnalazione presentata dai servizi di Tutela dei minori del Comune di residenza degli stessi.
- Bambini che hanno riconfermato l'iscrizione per l'A.S. successivo con apposito modulo rilasciato dalle segreterie degli Istituti Comprensivi (**entro il termine delle iscrizioni stabilito dalla C.M.**).
- Inserimento nelle sezioni dei bambini presenti in lista d'attesa dall'A.S. precedente, previa riconferma dell'iscrizione.
- Inserimento di alunni di anni 5 e anni 4 con iscrizione entro i termini previsti dalla normativa che non abbiano **mai** presentato domanda di iscrizione alle Scuole dell'Infanzia di entrambi gli Istituti Comprensivi: ***in quest'ultimo caso la sede verrà assegnata d'ufficio.***

1.2 Criteri per la formazione della Graduatoria.

I criteri ed i relativi punteggi per la definizione della Graduatoria sono i seguenti:

- a) Genitori entrambi lavoratori (Cassa Integrazione – Mobilità – Lavori a Progetto o simili) o famiglie monoparentali (presenza di un solo genitore): **PUNTI 5**
- b) Residenza o domicilio nel Comune nel quale viene presentata domanda di iscrizione: **PUNTI 4**
- c) Bambini che hanno frequentato l'asilo nido: **PUNTI 3**
- d) Fratelli e/o sorelle frequentanti una delle scuole dei Comprensivi nell'A.S. per cui si chiede l'iscrizione: **PUNTI 2**

Sulla domanda di iscrizione andrà indicato il plesso di Scuola dell'Infanzia frequentato dal fratello e/o sorella; in presenza di posti disponibili l'alunno avrà diritto di precedenza nel frequentare il plesso del fratello e/o sorella, fermo restando il rispetto di quanto affermato dall'art.3, comma 1, Circ. MIUR n°2, 8 Gennaio 2010 (a parità di punteggio ed in presenza di posti disponibili, l'alunno verrà accolto nella sede scolastica frequentata dal fratello e/o sorella).

- e) Domanda presentata entro i termini: **PUNTI 1**

I suddetti criteri e punteggi (ad esclusione del punteggio di cui alla lettera "e") saranno utilizzati anche per le domande presentate fuori termine ma **entro il 31 agosto**.

Le domande d'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia devono essere presentate presso le segreterie degli Istituti Comprensivi su apposito modulo cartaceo che può essere richiesto agli uffici di segreteria e/o scaricato dai rispettivi siti scolastici.

Sul modulo d'iscrizione, le famiglie dovranno indicare **obbligatoriamente, in ordine di preferenza da 1 a 9, tutte le sedi scolastiche** di Scuola dell'Infanzia dei due Istituti.

Le domande d'iscrizione compilate andranno consegnate dalle famiglie, alla segreteria dell'IC a cui appartiene la **prima sede** scelta nel modulo di iscrizione.

1.3 Graduatoria.

Al termine delle iscrizioni, verrà prodotta una Graduatoria Unica di tutte le domande d'iscrizione pervenute ai due Istituti Comprensivi che sarà pubblicata di norma **entro il 31 Marzo**.

A parità di punteggio, verrà presa in considerazione la data di nascita del bambino iscritto; in presenza di bambini con uguale data di nascita, si procederà al sorteggio.

Eventuali reclami potranno essere inoltrati entro 10 giorni dalla pubblicazione della Graduatoria. Scaduti tali termini i reclami non saranno presi in considerazione.

I reclami saranno valutati da una Commissione appositamente costituita dai Dirigenti Scolastici dei due IC o loro delegati, da N.1 amministrativo per ciascuno dei due IC, da N.1 docente referente della Scuola dell'Infanzia per ciascuno dei due IC, dai Presidenti dei C.d.I. dei due IC o loro delegati e da 2 genitori dei C.d.I. dei due IC; tale Commissione, valutati i motivi del reclamo, deciderà se respingere o accettare il reclamo rettificando di conseguenza la Graduatoria.

Le domande di iscrizione pervenute dopo il termine stabilito dalla normativa ed entro il 31 Agosto, saranno graduate con assegnazione di punteggio. *Entro la metà del Mese di Settembre*, in presenza di posti disponibili, verrà assegnata la sede scolastica con precedenza agli alunni di anni 5.

1.4 Assegnazione alunni ai plessi.

La Commissione che procederà all'assegnazione ai plessi degli alunni inseriti nella Graduatoria Unica, sarà costituita da:

- a) Dirigenti Scolastici dei due IC o loro delegati;
- b) N.1 amministrativo per ciascuno dei due IC;
- c) N.1 docente referente della Scuola dell'Infanzia per ciascuno dei due IC;
- d) I Presidenti dei C.d.I. dei due IC o loro delegati.

Tale Commissione sopra definita, procederà all'assegnazione ai plessi degli alunni presenti in Graduatoria, **rispettando:**

- le precedenze espresse al punto 1.1;

- il punteggio di ciascun alunno (di cui al punto 1.2);

ed infine i seguenti altri criteri e/o condizioni:

- la disponibilità dei posti;

- il rispetto della quota del 30% di alunni con cittadinanza non italiana per ogni sezione (C.M.2 del 8/01/2010): nelle sezioni eterogenee la quota del 30% sarà calcolata sul totale degli alunni che già frequentano nella medesima sezione.

- fratelli e/o sorelle che già frequentano una delle Scuole dell'Infanzia dei due Istituti Comprensivi; (a parità di punteggio ed in presenza di posti disponibili, prioritariamente l'alunno verrà accolto nella sede scolastica frequentata dal fratello e/o sorella, fermo restando il rispetto dei limiti definiti dall'art.3, comma. 1, Circolare MIUR n°2, 8 Gennaio 2010).

Nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso sia superiore ai posti disponibili, i restanti ammessi verranno assegnati ad altro plesso, in base alla priorità di scelta espressa in fase di iscrizione; ***l'assegnazione d'ufficio è prevista:***

- a) ***in assenza di ulteriori preferenze indicate dopo la prima;***
- b) ***in presenza di situazioni che compromettono l'equilibrio e l'omogeneità delle nuove sezioni (es. sfioramento della quota del 30% di alunni con cittadinanza non italiana; elevata percentuale di alunni non italofofoni;...).***
- c)

La pubblicazione della Graduatoria con assegnazione delle sedi avverrà **entro il Mese di Maggio**.

La famiglia dovrà comunicare l'eventuale rinuncia alla sede assegnata **entro 15 giorni dalla pubblicazione delle assegnazioni**, mediante compilazione di un apposito modulo predisposto dalle segreterie dei due Istituti.

La rinuncia alla sede assegnata comporterà il **depennamento** dalla Graduatoria definitiva.

1.5 Alunni rinunciatari o depennati.

I genitori dei bambini rinunciatari o depennati potranno presentare regolare domanda di iscrizione il successivo Anno Scolastico; in tal caso il nominativo del bambino sarà posizionato in coda alla nuova Graduatoria Unica a partire dall'Anno Scolastico 2017/2018. Da questo Anno Scolastico la Graduatoria verrà stilata secondo lo schema seguente:

- 1) *Alunni con disabilità certificata e/o segnalazione presentata dai servizi di Tutela dei minori del Comune di residenza degli stessi;*
- 2) *alunni anni 5 iscritti per la prima volta;*
- 3) *alunni anni 4 iscritti per la prima volta;*
- 4) *alunni anni 3 iscritti per la prima volta;*
- 5) *alunni anni 5 rinunciatari o depennati;*
- 6) *alunni anni 4 rinunciatari o depennati.*

Agli alunni rinunciatari o depennati che ripresentano domanda di iscrizione il successivo Anno Scolastico, la sede disponibile alla frequenza sarà assegnata d'ufficio seguendo i criteri e le condizioni enunciate al punto 1.4 del presente Regolamento.

A seguito di eventuali rinunce, la Commissione procederà all'inserimento di alunni dalla eventuale lista d'attesa.

1.6 Lista d'attesa.

Gli alunni inseriti in Graduatoria che non sono stati accolti per mancanza di posti, costituiranno la lista d'attesa.

La lista d'attesa sarà aggiornata dalle eventuali nuove iscrizioni pervenute oltre la data di iscrizione; queste ultime saranno inserite in coda alla lista d'attesa già costituita.

1.7 Monitoraggio e inserimento alunni in corso d'anno scolastico.

Entro *il Mese di Ottobre* verrà effettuato il monitoraggio delle presenze per verificare l'effettivo numero di alunni frequentanti ciascuna sezione di Scuola dell'Infanzia.

L'alunno, regolarmente iscritto, che risulti assente senza motivata giustificazione da parte dei genitori (o di chi ne fa le veci) per un periodo superiore a 30 giorni consecutivi, sarà **DEPENNATO** dall'elenco della sezione dopo aver compiuto i necessari accertamenti (contatti con la famiglia da parte dei docenti e/o dell'ufficio di segreteria).

I genitori del bambino il cui nominativo è stato depennato dall'elenco della sezione potranno presentare regolare domanda di iscrizione il successivo Anno Scolastico; *tale nominativo sarà inserito nella Graduatoria Unica secondo quanto enunciato al punto 1.5.*

Se a seguito della cancellazione di alunni non frequentanti, si rendessero disponibili dei posti, in presenza di una lista d'attesa per bambini di anni 3, anni 4 e anni 5, la Commissione sopra citata procederà all'inserimento degli alunni rispettando i seguenti criteri di precedenza:

- alunni anni 5 (anche con iscrizione fuori termine);
- alunni anni 4 (anche con iscrizione fuori termine);
- alunni anni 3.

In caso di rinuncia all'inserimento, il genitore comunica alla segreteria la rinuncia al posto mediante apposito modulo ed il nominativo dell'alunno sarà depennato dalla lista d'attesa. L'ufficio di segreteria procederà con le operazioni di inserimento contattando il nominativo successivo.

Eventuali richieste d'iscrizione di alunni di anni 5 in corso d'anno, verranno considerate prioritarie in vista dell'inserimento nella Scuola Primaria; pertanto l'accertata disponibilità di posti nelle sezioni di 4-5 anni, comporterà l'inserimento di bambini/e di 5 anni, indipendentemente dalla presenza di una lista d'attesa di anni 3-4.

Se, durante l'Anno Scolastico, dovessero liberarsi posti nelle sezioni, la Commissione provvederà all'inserimento di alunni della lista d'attesa *o di alunni neoarrivati*, previa valutazione da parte del Dirigente Scolastico, della complessità e della composizione della sezione in cui il posto è vacante.

Saranno inoltre accolte nel corso dell'intero Anno Scolastico, le domande di iscrizione di quei bambini/e domiciliati nei Comuni di Suzzara e Motteggiana le cui famiglie abbiano acquisito lo status di rifugiato.

1.8 Spostamenti di plesso/sezione.

Gli spostamenti da un plesso scolastico ad un altro saranno concessi a fronte di un cambio di residenza dell'alunno richiedente ed in presenza di posti disponibili nella sede scolastica per la quale si è fatta richiesta di spostamento. Il cambio di residenza è da intendersi dalle frazioni al capoluogo e/o viceversa.

Il Dirigente Scolastico inoltre, valuterà l'eventualità di effettuare spostamenti di sezione e/o di plesso in presenza di più alunni che, ad Anno Scolastico iniziato, intraprendessero l'iter per acquisire una certificazione di disabilità ai sensi della Legge 104.

I suddetti spostamenti saranno preventivamente concordati con le famiglie, le insegnanti, gli operatori dei servizi al fine di garantire agli alunni interessati il proseguimento del percorso scolastico in un contesto maggiormente adeguato.

Eventuali altre richieste di spostamento che non rientrano nella casistica sopra descritta non saranno accolte.

1.9 Frequenza anticipata.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'Art. 2, comma 2, D.P.R 89/2009:

- a) alla disponibilità dei posti ed all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- b) alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;
- c) alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, di eventuali tempi e modalità di accoglienza.

Le suddette condizioni sono da considerarsi ugualmente prioritarie e strettamente interdipendenti l'una dall'altra.

Gli alunni di età inferiore ai tre anni saranno posizionati in coda alla Graduatoria Unica di ingresso; avranno SEMPRE la precedenza gli alunni di anni 5, 4 e 3.

L'accoglimento degli alunni di età inferiore ai tre anni è infine condizionato alla complessità della sezione nella quale saranno inseriti (es. numero di alunni BES; certificazioni ai sensi della L.104; numero di alunni con cittadinanza straniera; ...) e pertanto alla valutazione del DS.

2.1 Riepilogo scadenze.

Termine per la presentazione della domanda di iscrizione: stabilito dalla Circolare Ministeriale emanata ogni nuovo Anno Scolastico, viene comunicato alle famiglie durante l'Assemblea per i genitori dei nuovi iscritti che si tiene tra la fine del mese di Gennaio e l'inizio del mese di Febbraio.

31 Marzo: data della pubblicazione della Graduatoria Unica; da questa data il genitore ha tempo 10 giorni per presentare eventuali reclami o segnalare irregolarità.

Entro il termine delle iscrizioni stabilito dalla C.M.: termine per la presentazione delle riconferme dell'iscrizione per i bambini che già frequentano una Scuola dell'Infanzia degli IC.

Entro il Mese di Maggio: data della pubblicazione delle assegnazioni degli alunni alle sedi scolastiche; da questa data il genitore ha tempo 15 giorni per comunicare alle segreterie degli Istituti Comprensivi l'eventuale rinuncia alla sede assegnata.

31 Agosto: le domande di iscrizione pervenute entro tale data saranno graduate con assegnazione del punteggio e le sedi scolastiche assegnate entro la metà del Mese di Settembre.

Entro la metà del Mese di Ottobre: entro questa data verrà effettuato il monitoraggio delle presenze per verificare l'effettivo numero di alunni frequentanti ciascuna sezione di Scuola dell'Infanzia.

3.1 Glossario.

Criteri di priorità e di ingresso: requisiti per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia. I criteri di ammissione si suddividono in criteri di priorità (essendo criteri di precedenza non è attribuito un punteggio) e criteri per la formazione della graduatoria. Tali requisiti si rendono necessari in considerazione dell'elevato numero di richieste di iscrizione, superiori ai posti disponibili.

Graduatoria Unica: elenco dei bambini che hanno presentato domanda di iscrizione presso le segreterie di entrambi gli IC; in tale elenco gli iscritti sono ordinati in base al punteggio; a parità di punteggio il bambino "più grande" d'età precede quello "più piccolo" (criterio dell'anzianità anagrafica).

Lista d'attesa: elenco dei bambini non accolti nelle Scuole dell'Infanzia degli IC; anche in tale elenco gli iscritti sono ordinati in base al punteggio; la lista d'attesa viene continuamente aggiornata con le nuove iscrizioni che pervengono nel corso dell'anno scolastico.

Assegnazione sedi scolastiche: comunicazione del nominativo della sede disponibile per la frequenza.

Monitoraggio frequenza scolastica: verifica del numero degli alunni frequentanti ciascuna sezione di Scuola dell'Infanzia al fine di inserire nuovi bambini qualora si rendessero disponibili dei posti.

Depennare: cancellazione del nominativo del bambino dall'elenco degli iscritti; tale cancellazione avviene in seguito:

- alla rinuncia alla sede scolastica assegnata;
- alla mancata frequenza senza motivata giustificazione per un periodo superiore a 30 giorni consecutivi dall'inizio dell'anno scolastico.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 "IL MILIONE"

Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara (MN)

c.f. 91005260202 - cod. unico fatturazione UFA43W

TEL 0376/531848 – FAX 0376/507980

mnic82400c@istruzione.it - mnic82400c@pec.istruzione.it

www.icsilmilione-suzzara.edu.it

ALLEGATO 8 (aggiornamento approvato dal CDI in data 05/05/2021)

Criteria di formazione delle classi prime (Scuola Primaria e Secondaria)

Criteria per la formazione dei gruppi classe

- omogeneità tra le sezioni/classi per numero*, sesso;

- eterogeneità in ogni gruppo classe, subordinata a:
 - ✓ un'equa distribuzione degli Alunni per livelli d'apprendimento al fine di ottenere gruppi equilibrati, ma equivalenti tra loro
 - ✓ un'equa distribuzione degli Alunni che hanno scelto il tempo normale e il tempo pieno/prolungato, sia per quanto riguarda il numero che i livelli di apprendimento;
 - ✓ un'equa distribuzione di Alunni diversamente abili** e/o con una valutazione di disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);
 - ✓ distribuzione equilibrata dei casi di disagio socio-familiare segnalati dai servizi sociali;
 - ✓ distribuzione equilibrata di Alunni stranieri non italo-foni di recente immigrazione;
 - ✓ gli Alunni ripetenti vengono assegnati in modo equilibrato tra le varie classi.

Rispetto ai criteri sopraelencati si tengano presenti i seguenti aspetti:

* *gli Alunni provenienti da uno stesso Comune saranno inseriti nella stessa classe se in numero pari e inferiore a tre; se maggiori di tre saranno suddivisi.*

** *possibilità di rendere disomogeneo il numero di Alunni per classi a favore di quella in cui è inserito l'Alunno diversamente abile.*

È necessario tener presente le eventuali segnalazioni di incompatibilità relazionali tra Alunni emerse durante i momenti di passaggio informazioni.

La formazione delle classi sarà compito di un'apposita commissione formata dai docenti delle classi-ponte.