ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SQUILLACE

*Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado con Indirizzo Musicale*

*Via Damiano Assanti, n. 15 – 88069 Squillace (CZ) - Tel. E fax: 0961 912049/912034*
*email: czic87200x@istruzione.it - pec: czic87200x@pec.istruzione.it –*
*C.M. CZIC87200X - c.f. 97069210793 - Sito Web www.scuolesquillace.edu.it*

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

***Aggiornato alla seduta del Consiglio d'istituto n. 87 del 07/01/26***

*Principi generali*

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del PTOF, secondo criteri di trasparenza e coerenza.
E' uno dei documenti istituzionali dell'Istituto e configura l'organizzazione scolastica con caratteristiche che discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle esigenze del territorio.
In esso vengono declinate le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico, dei comportamenti individuali e collettivi attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, rivolti al conseguimento delle finalità educative e formative proprie della comunità scolastica.
Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola (*stakeholders*).

Il regolamento è stato redatto sentite le rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, partecipi secondo le proprie competenze e impegnate a garantire il rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione.

- Considerata la natura democratica della gestione della scuola italiana e la relativa normativa che a questa natura s'ispira, per gli obiettivi educativi che la scuola comunità intende porsi,
- ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59
- visto il DPR 275/99 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche",
- visto il D.P.R. n. 249 del 24/6/98 recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", come modificato dal DPR 235/07
- visto il DPR 122/ 09 "Regolamento sulla valutazione"
- vista la legge 107/2015,
- visto il d. lgs. 196/03

l'Istituto Comprensivo Squillace adotta il presente regolamento per favorire e promuovere la formazione integrale dei bambini degli alunni aprendosi alla comunità e assicurando il diritto allo studio a tutti i cittadini.
La Scuola, affiancata dall'azione educativa svolta dalla famiglia, promuove l'integrazione sociale e culturale degli alunni,

- proponendo l'esercizio della cittadinanza
- promuovendo l'apprendimento per tutto l'arco della vita;
- assicurando pari opportunità nel raggiungere elevati livelli culturali;
- sviluppando capacità e competenze, coerenti con le attitudini e le scelte personali
- promuovendo una sensibilità rivolta al rispetto e alla tutela dei luoghi di appartenenza promuovendo la cultura del confronto.

La comunità scolastica:
- accoglie, rispetta, valorizza le persone;
- promuove nei bambini e negli alunni senso di fiducia, autonomia, responsabilità, e rispetto;
- favorisce le motivazioni ad apprendere;
- promuove le migliori condizioni per l'integrazione e l'inclusione;
- favorisce il dialogo come fattore di crescita educativa, improntandolo al rispetto delle diverse culture e all'osservanza delle norme comunitarie;
- ritiene fondamentale il patto educativo con le famiglie ed è aperta alle sollecitazioni del territorio.

Il presente Regolamento è proposto in capitoli comprendenti
- le disposizioni riguardanti il funzionamento degli Organi Collegiali della scuola,
- le norme per il Dirigente, per gli insegnanti, e per il personale ATA
- le norme per gli alunni, compreso il regolamento di disciplina
- le norme sul funzionamento generale e specifico delle dotazioni scolastiche, dei laboratori, delle attrezzature e delle strutture sportive

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme relative agli alunni e alle famiglie e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere un Patto di corresponsabilità con cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate dai propri figli.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

## FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Gli organi collegiali interni della scuola sono: Consigli di Interclasse, di Intersezione, di Classe, Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, Collegio dei docenti, Assemblee di istituto

*Consigli di intersezione, di interclasse e di classe*

I consigli assumono nella scuola il compito di coordinare le attività didattiche e promuovere gli indirizzi formativi deliberati dal Collegio dei docenti. Sono convocati dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dei suoi membri.
I Consigli sono aperti ai genitori per un minimo di quattro volte nell'anno scolastico. Nel caso dovessero sorgere particolari problemi didattico-disciplinari si procede alla convocazione di Consigli straordinari.
1. Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori
2. Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele dello stesso ciclo. Ne fa parte, inoltre, per ciascuna delle classi, un rappresentante dei genitori.
3. Il Consiglio di classe, proprio della Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno) e da quattro rappresentanti dei genitori (scuola secondaria di 1° grado).
Ciascun Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è presieduto dal dirigente scolastico (o da un docente suo delegato). I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione vengono eletti, o riconfermati, una volta l'anno (le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno). Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità, nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto. In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.
I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei genitori. Essi sono il luogo del confronto e delle proposte in ordine all'azione educativa e didattica.
Con la sola presenza dei docenti i consigli hanno competenze relative al coordinamento didattico e interdisciplinare.
Con la presenza di tutte le componenti:
- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevolano ed estendono i rapporti tra docenti, genitori e alunni;
- esprimono parere sui sussidi didattici.

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

I Consigli di classe, con la sola componente docente svolgono funzioni:
- di progettazione e di programmazione didattico-educativa;
- di valutazione degli apprendimenti;
- di analisi dei bisogni degli alunni;

- di definizione degli spazi didattici e dei comportamenti;

L'accettazione delle decisioni implica

- l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sugli indirizzi da seguire;
- il riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

La convocazione dei Consigli di Classe è prerogativa del Dirigente Scolastico con la periodicità connessa alle attività fondamentali della didattica. Nell'ambito della valutazione intermedia e finale l'organo opererà solo con la componente docente. Si riuniscono in convocazione straordinaria su richiesta di almeno uno o più dei suoi membri. L'avviso della convocazione straordinaria viene esposto all'albo e comunicato personalmente agli interessati.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno.

I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà in considerazione del maggior tempo di insegnamento, ma anche con il fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;

*Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva* (dal D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 - art. - 5)

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 del personale ATA, 8 dei genitori degli alunni. I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dai docenti; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso anche verbale di almeno ventiquattro ore.

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi preposti. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione. E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti. Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.
Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente con votazione a maggioranza assoluta e a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggibili. Il Consiglio d'istituto può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, secondo le stesse modalità. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.
Il Consiglio d'istituto, dopo la nomina del Presidente, nella stessa seduta elegge i membri della Giunta Esecutiva con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. La Giunta Esecutiva è organo propositivo del Consiglio di Istituto e non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; prepara i lavori del Consiglio d'istituto ed esegue le sue delibere attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.
Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Possono assistere gli elettori delle componenti in esse rappresentate senza diritto di parola. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti. Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito le modalità di eventuali votazioni. Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta.
Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva rimangono in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Come stabilisce l'art.51 comma 1 dell'OM n.215/91, decadono dalle cariche elettive i membri che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche. Nello specifico la normativa citata chiarisce che i genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. Essi possono restare in carica soltanto nell'eventualità di iscrizione per il successivo anno scolastico di un altro figlio nella stessa scuola. Anche la componente docente all'interno del Consiglio di istituto può decadere per trasferimento in altra sede o per pensionamento, in quanto non risultano più in servizio nella scuola. Oltre ai succitati motivi si decade dalla carica di membro del Consiglio di Istituto in seguito a tre assenze consecutive non giustificate previa comunicazione antecedente alla data della riunione come stabilisce la normativa nell'art.38 del DL n.297 del 16 aprile 1994: "I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le

modalità previste dall'articolo 35." Da cui "Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive."

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono:

- elaborare e adottare gli indirizzi generali e determinare le forme di autofinanziamento.
- deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e disporre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- concorrere con il Collegio dei Docenti e i Consigli di classe nelle deliberazioni relative all'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle seguenti materie:

1. adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
3. calendario scolastico;
4. criteri per la realizzazione delle attività parascolastiche interscolastiche, extrascolastiche;

Il Consiglio di Istituto altresì

- ratifica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla scansione oraria delle lezioni, individuati dal Collegio dei Docenti;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- delibera, sempre sentito il collegio dei docenti, l'approvazione delle iniziative progettuali relative a tutte le materie previste dalle leggi e si pronuncia su ogni altro argomento di sua competenza previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti;

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

*Collegio dei Docenti*

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattica
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico. Il verbale viene redatto su apposito registro da un docente. Nell'Istituto possono funzionare, oltre al Collegio dei Docenti unitario, i collegi dei docenti di ordine di scuola; si occupano di problematiche specifiche dell'ordine di scuola rappresentato e possono deliberare esclusivamente in relazione a materia relativa al solo ordine rappresentato.

Art.1 - Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Art.2 - Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art.3 - Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri
- organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art.4 - Dipartimenti

Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie. I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 6 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Art. 7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene messo in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 8 - Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi. Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i **cinque minuti.**

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un **diritto di replica**, prima della chiusura dell'argomento dibattuto. Quando sono esauriti gli interventi, il presidente **dichiara chiusa la discussione** e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Art. 9 - Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso

Di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente. I voti degli astenuti sono conteggiati come contrari alla proposta.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il

Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude l'o.d.g..
I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.
Art. 10 - Deliberazione
La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.
Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.
Art. 11 - Sospensione/Aggiornamento della seduta
Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente odg. In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.
In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.
Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.
Art. 12 - Verbale
Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.
E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.
La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta.
I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.
Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.
Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.
Art. 13 - Modifiche al Regolamento
Una volta approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta, il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e **conserva** la sua validità anche per gli anni scolastici successivi. Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

*Assemblee di Istituto*

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi

parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate. Esse potranno svolgersi anche in modalità telematica utilizzando gli ambienti virtuali messi a disposizione dalla Scuola.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.
Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza in funzione della procedura attuata) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

*Modalità di funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica*

Le riunioni collegiali che devono essere gestite in presenza salvo i casi di convocazione in modalità d'urgenza. E' fatto comunque salvo il diritto di svolgere in modalità telematica le riunioni degli organi collegiali per comprovate motivazioni afferenti alla sicurezza e per ragioni d'urgenza. Dovranno svolgersi da remoto le riunioni con più di 75 partecipanti.
Per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli OO.CC. per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti prendano parte alla riunione da luoghi diversi.
Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una proceduta di "appello" per verificare le presenze;
c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale, sugli argomenti affrontati nella discussione.
Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali devono assicurare:
a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, Registro elettronico, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) – di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
d) la contemporaneità delle decisioni;
e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.
Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.
Nell'avviso di convocazione (attraverso la pubblicazione, sul Registro elettronico e/o sul sito WEB istituzionale, di apposita circolare, che può essere inviata agli interessati anche per posta elettronica),

deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.
La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica o modulo Google).
Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti), per ciascun argomento all'ordine del giorno.
Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.
Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto nominativamente anche con funzionalità "alzata di mano".
Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente (Collegio docenti), dal coordinatore di classe/dipartimento o suo delegato (consigli di classe - dipartimenti) o dal segretario nominato all'interno della componente docenti (Consiglio di Istituto).

*Colloqui scuola famiglia*

I colloqui scuola-famiglia rispondono a criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto nella prima seduta annuale. Oltre agli incontri periodici calendarizzati nel piano delle attività per discutere percorso scolastico, valutazione, comportamento e strategie di apprendimento, tali incontri in quanto momenti fondamentali per affrontare eventuali problemi e pianificare azioni di supporto, potranno essere partecipati a livello individuale (previo appuntamento).
Gli incontri si svolgono mediante le modalità di gestione dei colloqui con le famiglie attive sulla piattaforma **Nuvola**.

https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/colloqui-area-tutore-prenotare-un-colloquio

https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/colloqui-area-docente-copiare-un-colloquio

*Comitato di Valutazione*

Il Comitato per la Valutazione dei docenti dell'istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, esplica le funzioni ad esso attribuite dal Testo Unico D. Lgs. 297/94 novellato dall'art.1, commi 126-129 della Legge 107/2015.
Il Comitato dura in carica tre anni ed è composto da:
tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio

di Istituto;
due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigentiscolastici e dirigenti tecnici.
Il Comitato è regolarmente costituito non solo quando il Collegio ha nominato i due rappresentanti e il Consiglio di Istituto ha designato i tre componenti di sua competenza, ma quando anche l'Ufficio Scolastico Regionale ha proceduto a nomina del membro esterno tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
L'organo collegiale, come previsto dall'art. 37 del Testo Unico, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
Dopo la designazione del membro esterno da parte dell'USR, il Dirigente Scolastico provvede con proprio decreto alla formale costituzione del Comitato di Valutazione.
I docenti membri sono individuati tra il personale a tempo indeterminato.
Sono ammesse candidature o proposte di candidatura.
La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con elezione a scrutinio segreto.
La scelta dei membri (un docente e due genitori) in seno al Consiglio di Istituto avviene con elezione a scrutinio segreto e con schede separate per la nomina del membro docente e della componente genitori.
Il Comitato di Valutazione esercita le seguenti funzioni:
Individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base:
1. Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
2. Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione ed alla diffusione di buone pratiche didattiche;
3. Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale;

Il Comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente al quale sono affidate le funzioni di tutor.
Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art.501 del D. Lgs. 297/1994.
Ai componenti del comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese o altro emolumento comunque denominato.
Nell'art. 13 del D.M. 850, si prevede che il docente neoassunto sostiene un colloquio innanzi il Comitato; il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione, contenuta nel portfolio professionale, consegnato preliminarmente al Dirigente Scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio. Terminate le attività di formazione previste, in presenza e online (Laboratori e Piattaforma Indire), il docente/educatore in anno di prova e formazione dovrà produrre il dossier finale in formato pdf. Il citato dossier si compone dei seguenti documenti:
• Portfolio docente: curriculum formativo, attività, bilancio iniziale delle competenze,

progettazioni delle attività didattiche, bisogni formativi;
• Attestato partecipazione ai corsi di formazione per docenti neoassunti rilasciato dalla Scuola-Polo;
• Attestato relativo all'attività di tutoring (dalla piattaforma);
Si ricorda la raccomandazione, fornita dal Ministero dell'Istruzione, con la nota MI n.7304 del 27 marzo 2020, ai docenti interessati e cioè quella di curare con particolare attenzione la documentazione richiesta dalla piattaforma INDIRE. Detta documentazione farà parte del dossier finale che il docente presenterà al Comitato di Valutazione e sulla quale verterà il colloquio finale.

Il docente tutor avrà il compito di presentare al Comitato le "risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta, in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto" (comma 3, art. 13 D.M. n. 850). L'istruttoria dovrà riferire sull'intero processo di formazione, svolto dal docente neoassunto sotto la supervisione del tutor, considerando tutti quegli aspetti salienti che sono stati sottoposti ad osservazione durante la fase stessa del peer to peer (anche in remoto) o in altri momenti di partecipazione alla vita scolastica. Nello specifico si richiede che l'istruttoria da presentare al Comitato tenga conto:
• dei momenti di progettazione e sperimentazione reciproche, effettuati in classe;
• delle modalità di verifica e di valutazione adottate;
• della gestione e del clima della classe durante le osservazioni;
• delle competenze culturali e disciplinari, metodologiche e didattiche, organizzative, relazionali e gestionali, dimostrate dal docente neoassunto durante l'anno di prova;
• delle strategie inclusive, poste in essere per gli alunni con bisogni educativi speciali e per lo sviluppo delle eccellenze;
• della partecipazione attiva alla vita della scuola sia nelle attività formative sia collegiali.
Pertanto, il docente tutor dovrà presentare:
1. attestato di svolgimento dell'attività di tutoraggio
2. griglia per l'osservazione delle attività svolte;
3. relazione finale.
Il docente in anno di prova e formazione sosterrà un colloquio innanzi al Comitato, prendendo avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione, contenuta nel portfolio professionale.

**NORME PER IL DIRIGENTE, PER GLI INSEGNANTI, E PER IL PERSONALE ATA**

*Il Dirigente Scolastico*

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria;

- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
- organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'istituto.

Viene coadiuvato fino ad un max di docenti collaboratori pari al 10% dell'organico dell'autonomia.
Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.
Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio
Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro rispettoso e positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica.
Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

*I docenti*

Ogni docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.L.G. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socioaffettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.
La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).
Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.
Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la Scuola Primaria ed in quella mensile per la Scuola dell'Infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

*Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni*

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Anche in considerazione dell'attuale emergenza sanitaria, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi determinando le condizioni più idonee ai protocolli previsti.

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente a scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto

del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
- dimostra di non aver potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza come il cortile scolastico e la palestra, se quest'ultima si trova in altri edifici), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. A questo proposito si vedano gli artt. 2043,2048 e 2047 del Codice Civile e l'art.61 della legge 11/07/1980.

*La responsabilità del docente nei riguardi dell'alunno diversamente abile*

L'alunno con disabilità è assegnato alla classe comune in cui si realizza il processo di inclusione. Pertanto la presa in carico e la responsabilità educativa nonché la vigilanza dell'alunno con disabilità spettano a tutto il consiglio di Classe, di cui fa parte il docente per le attività di sostegno.

*Il Personale ATA*

I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario. Oltre a compiti specifici a tale personale spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante a giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola: nei cinque minuti immediatamente precedenti e successivi l'assunzione o la dismissione della responsabilità da parte dell'insegnante preposto. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. Nei plessi interessati al servizio di trasporto scolastico i collaboratori hanno l'obbligo di accogliere gli alunni che usufruiscono del servizio, sorvegliarne la permanenza e riaccompagnarli all'uscita verificando la salita al mezzo. La gestione dell'intervalli e dell'interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atrii, dei corridoi e dei servizi igienici.

*Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi/classi*

Visto il DLgs. n. 297 del 16/04/1994 – art. 10, comma 4, le cui disposizioni vanno raccordate con i poteri che discendono dalla qualifica dirigenziale attribuita al capo di istituto dal D.Lvo
165/2001, così come modificato ed integrato dal D.lgs 150/2009;
Visto il DLGS n. 59 del 19/02/2004 art. 7 comma 7
Visto il D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 art. 34

Vista la nota MIUR n. 2582 del 05/09/2016 (Allegato 1)

In ordine all'attuazione dei criteri di assegnazione alle classi, si fa presente che essa è finalizzata alla piena attuazione degli obiettivi e delle finalità del P.T.O.F. e tiene conto dei criteri sotto elencati:

1. Alle classi sono garantite, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con bisogni educativi specifici,

In tutte le classi e le sezioni dovrà comunque essere assicurata, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle classi della primaria, almeno tre nella scuola secondaria;

2. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, è considerato prioritario il criterio della continuità didattica sulla classe, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;

3.Sono valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti dal P.T.O.F;

4. Alle classi della scuola primaria sono assegnati prioritariamente docenti specializzati in lingua inglese, in modo da assicurarne l'insegnamento;

5. Le comprovate attitudini professionali sono criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche;

6. Per la scuola secondaria, si cerca di garantire l'equilibrio nella composizione dei Consiglio di classe fra docenti di ruolo e docenti incaricati;

7. La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo indeterminato o determinato, avviene nella maniera più equilibrata possibile nelle classi e nei plessi al fine di evitare situazioni problematiche a livello organizzativo;

8. A seguito di intervista circa i *desiderata* degli insegnanti e dei docenti relativi all'assegnazione ai plessi, l'accoglimento delle domande è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti della scuola;

9. L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente con i principi di flessibilità e opportunità e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi;

11. In presenza di motivi connessi alle esigenze del servizio, il DS. può, informando i docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti di potenziamento fra plessi diversi; in ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

(Allegato 1)

*"L'organico dell'autonomia rappresenta, a tutti gli effetti, l'organico complessivo della scuola e ha lo scopo, oltre che di soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale, di ampliare le possibilità progettuali della scuola stessa.*

*Infatti, come previsto dall'art. 1, comma 5, della Legge 107/2015, tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.*

*Nel corso delle operazioni di definizione dell'organico e di attribuzione dei posti di potenziamento, ciascuna scuola ha avuto la possibilità di verificare la consistenza del proprio organico dell'autonomia, anche se, in*

*questa fase di prima applicazione, indubbiamente, alcuni vincoli, come il piano assunzionale e la mobilità straordinaria, non hanno sempre consentito di trovare una diretta corrispondenza tra le attribuzioni dei posti e la specificità dell'offerta formativa.*
*E' importante ricordare che non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento, ma che, in coerenza con quanto previsto dal comma 63, art. 1, della Legge 107, nell'organico dell'autonomia confluiscono posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa.*
*I docenti assegnati alle scuole entrano tutti a far parte di un'unica comunità di pratiche che, guidata dal dirigente scolastico nel pieno esercizio delle competenze previste dal D.Lgs 165/01 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli Organi Collegiali riconosciute dalla vigente normativa, progetta e realizza le attività, ottimizzando le risorse professionali disponibili."* ***Nota MIUR-2582 del 5 settembre 2016.***

È utile sapere che per l'art.10, comma 4, del d.lgs. 297/94 il Consiglio di Circolo o di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi, e che per l'art.7, comma 2 lettera b), del d.lgs. 297/94 il Collegio dei docenti formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo o d'Istituto.
Legge 107/2015 e delibera ANAC
Anche la Legge 107 del 2015 ha ribadito la partecipazione degli organi collegiali all'interno delle istituzioni scolastiche anche per il "migliore utilizzo delle risorse", peraltro il comma 78 dell'articolo unico della Legge 107 asserisce che "per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione", il dirigente scolastico deve agire "nel rispetto degli organi collegiali" lasciando con ciò immutate talune prerogative e di raccordo all'azione dirigenziale. La trasparenza della delibera del Consiglio di Istituto sui criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi e le proposte formulate dal Collegio dei docenti sono d'obbligo anche perché è il caso di ricordare che la delibera **ANAC n. 430 del 2016** tra i processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche inserisce anche l'assegnazione dei docenti alle classi.

*Il Profilo dell'insegnante europeo per una nuova professionalità*

Le diverse analisi e proposte che in Italia e in Europa hanno accompagnato la definizione del profilo professionale dell'insegnante si sono ampiamente interessate sia di standard, sia di repertori di competenze, per"costruire" mappe aggiornate della professionalità docente. Tra queste proposte merita una particolare attenzione il documento *Framework for Teachers' professional profile In ICT for Education, CEF* a cura della Commissione Europea, strutturato in otto settori di competenza, che individua da un lato un set di macro-competenze che l'Insegnante dovrebbe possedere, dall'altro specifiche abilità riferite anche alle ICT. In appendice un questionario di autovalutazione dedicato.

| **Macrocompetenze** | **Ambiti di interazione** | **Abilità trasversali** |
|---|---|---|
| Le diverse analisi e proposte che in Italia e in Europa hanno accompagnato la definizione del profilo professionale dell'insegnante si sono ampiamente interessate sia di standard, sia di repertori di competenze, per"costruire" mappe aggiornate della professionalità docente. Tra queste | 1.Interazione dell'insegnante con sé stesso<br><br>2.Interazione con gli studenti;<br><br>3. Interazione con il contesto, dentro e fuori scuola, e con la realtà europea; | **Ambito 1**<br>- riflettere sulle proprie pratiche di *educatore,* per individuare obiettivi di miglioramento;<br>- *identificare i bisogni formativi posti* dalla società della conoscenza nella sua dimensione europea, e valutare la congruità detti proprie opzioni socio-psico-pedagogiche;<br>**Ambito 2**<br>- progettare e gestire *ambienti di apprendimento innovativi;*<br>- promuovere un *buon clima di classe* e *abilità pro-sociali;*<br>**Ambito 3**<br>- sviluppare e mantenére *relazioni formali ed informali* con tutta la comunità scolastica;<br>- aiutare i colleghi ad *integrare le ICT nelle loro prassi didattiche*;<br>- promuovere *azioni di Rete,* strutturare *percorsi e ambienti di apprendimento,* anche centrate sulle ICT, che si misurino con le realizzazioni di altre scuole, anche europee. |
| *Competenze disciplinari* | | **Ambito 1**<br>- riorganizzare il proprio *curriculum disciplinare,* tenendo conto delle *implicazioni delle ICT* e delle *risorse informatiche* in dotazione;<br>**Ambito 2**<br>- *utilizzare strategie pro-attive,* allo scopo di supportare e facilitare l'apprendimento degli studenti;<br>- saper *sfruttare il valore aggiunto sviluppato dalle ICT,* in termini di metodologie innovative.<br>**Ambito 3**<br>- favorire lo sviluppo di comunità di apprendimento, anche a carattere interdisciplinare;<br>- far interagire curriculum scolastico e apprendimenti informali e non formali. |
| *Competenze organizzative* | | **Ambito 1**<br>- interrogarsi sulla *relazione tra la propria gestione della classe e quanto proposto da modelli teorici e buone pratiche.*<br>**Ambito 2**<br>creare contesti educativi funzionali ad un *apprendimento flessibile*; .<br>selezionare *software facili* da usare ed *efficaci* per gli alunni,<br>**Ambito 3**<br>- curare il *lavoro cooperativo con i colleghi*<br>- gestire *coprogettazioni tra scuola e territorio,* con uno sguardo alla *realtà europea.* |

| | | |
|---|---|---|
| *Competenze tecnologiche* | | **Ambito** 1<br>essere *consapevole dei rischi e delle opportunità della realtà digitale.*<br>**Ambito 2**<br>educare gli alunni ad una *consapevole fruizione delle TIC.*<br>**Ambito 3**<br>utilizzare le risorse digitali per facilitare il lavoro squadra all'interno della scuola e con il territorio, anche europeo |
| | 1.Interazione dell'insegnante con sé stesso<br><br>2.Interazione con gli studenti;<br><br>3. Interazione con il contesto, dentro e fuori scuola, e con la realtà europea | **Ambito 1**<br>implementare e documentare il proprio profilo professionale, praticando la *formazione in servizio e quella permanente.*<br>**Ambito 2**<br>supportare e facilitare negli studenti un apprendimento attento alla ricerca, all'autorientamento, alla curiosità e alla creatività.<br>**Ambito 3**<br>promuovere la creazione di un *portfolio digitale comune*<br>*contaminare i saperi scolastici* con le proposte culturali delle *Agenzie formative territoriali ed europee.* |
| *Competenze in materia di formazione continua* | | **Ambito 1**<br>maturare la consapevolezza che l'uso delle ICT comporta una riflessione su questioni etiche non secondarie (privacy, cyberbullisrno, discriminazioni)<br>Ambito 2<br>attivarsi per ridurre il *digitale divide* degli studenti nell'uso inconsapevole e improprio della Rete e dei social network<br>**Ambito 3**<br>promuovere tra i colleghi un uso etico delle risorse tecnologiche; approcciare realtà locali ed europee sul tema <ICT ed etica>. |
| - | | **Ambito 1**<br>valutare la ricaduta delle politiche formative di Istituto, territoriali, nazionali, europee sulle proprie pratiche educativo- didattiche.<br>**Ambito 2**<br>esplorare le opportunità offerte dalle suddétte politiche per realizzare ambienti di apprendimento efficaci per gli studenti.<br>**Ambito 3**<br>farsi promotore di iniziative di formazione, fuori e dentro la scuola, sui temi della policy scolastica ai diversi livelli istituzionali. |
| *Competenze in materia di policy* | | Farsi promotore di iniziative di formazione, fuori e dentro la scuola, sui temi della policy scolastica ai diversi livelli istituzionali. |
| *Competenze in materie di innovazione* | | Ambito 1<br>sviluppare una comprensione personale dei cambiamenti che gli insegnanti devono affrontare nella società della conoscenza;<br>**Ambito 2**<br>sviluppare negli studenti un certo grado di familiarità con le ICT, anche quelle adattive (blog, tecnologia mobile...), per un loro uso personale ed innovativo.<br>**Ambito 3**<br>partecipare al dibattito sulle ICT in educazione, a livello di scuola, territoriale ed europeo |

L'insegnante è figura di garanzia, pertanto i rapporti con l'utenza e con l'intera comunità educante dovranno essere disciplinati in funzione di una corretta comunicazione e nel rispetto del proprio ruolo di educatore e di formatore istituzionale.
Pertanto l'insegnante deve garantire:

- una corretta e costante informazione delle dinamiche educative e dei processi attivati nel gruppo classe/sezione affidato, educando bambini, alunni e studenti alla comunicazione delle stesse, ed informando le famiglie nel rispetto della più ampia trasparenza istituzionale
- una costante e vigile sorveglianza dei bambini, degli alunni e studenti, in tutte le fasi dell'attività scolastica ed extrascolastica, avvalendosi del contributo del personale interno scolastico (ATA e altri docenti) secondo il principio di corresponsabilità
- formazione e informazione ad alunni, studenti e genitori , sui documenti regolamentari e di indirizzo dell'Istituzione scolastica (Regolamento, PTOF, circolari e documenti online) che dovranno essere accuratamente illustrati al fine di garantire una piena condivisione dei valori e dei principi educativi
- una corretta etiquette relazionale nei rapporti con l'intera comunità scolastica educante e con l'utenza, ispirata al reciproco rispetto e all'armonica comunità d'intenti. Dovranno essere curate modalità di comunicazione formale e informale.

## NORME GENERALI E LOGISTICA PLESSI

*Modalità di accesso e sosta nelle aree scolastiche*

Come da dispositivo dirigenziale n. 110/2022, inerente alle modalità di accesso alla scuola e agli spazi esterni scolastici nella fascia oraria di svolgimento delle attività didattiche, per garantire il sereno svolgimento delle lezioni anche a fronte di possibili interruzioni, le richieste di conferimento con i docenti, anche da parte dei familiari di alunni e studenti, non dovranno mai essere accolte se non previo appuntamento o negli orari previsti. L'inadempienza avrà rilievo disciplinare per il personale scolastico che dovrà rigettare qualsiasi richiesta in tal senso.
E' fatto divieto al personale non scolastico di accedere ai cortili agli edifici e alle aree di pertinenza durante le ore di attività didattica nei rispettivi ordini scolastici.

*Entrata e uscita degli alunni da scuola*

Ai sensi dell'art.29. comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". E' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.
Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola che saranno scrupolosamente osservate, tenendo conto che la responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno, in particolare fino ai quattordici anni di età:

- I genitori di tutti gli alunni, se impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli, compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni di età, utilizzando il modulo disponibile in segreteria. Il documento deve riportare la firma di entrambi i genitori e deve essere corredato di carte d'identità delle persone delegate.
- Secondo quanto stabilito dall'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, i genitori, i tutori o i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". Tale autorizzazione deve esser debitamente valutata e vistata dal dirigente scolastico che potrà fornire modulistica.

**L'autorizzazione all'uscita in autonomia può essere richiesta soltanto dai genitori degli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola primaria. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione è concessa qualora la distanza da coprire in autonomia, come dichiarato all'atto della richiesta di entrambi i genitori, sia di poche centinaia di metri, mai superando comunque la soglia dei 600 metri, oltre la quale si dovrà rendere disponibile il servizio di trasporto scolastico da parte dei Comuni.**

Analoga autorizzazione potrà essere rilasciata agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni esonerando dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche". Le suddette autorizzazioni avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca. Resta inteso che esse dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico.

- I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art.47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07, prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e di sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. Inoltre, i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
- Lo stato di emergenza legato alla diffusione del virus Covid-19 impone l'adozione di idonee misure di contenimento quali il distanziamento interpersonale di almeno di 1 metro (misurato tra bocca e bocca; così da intendere in tutto il protocollo), da intendersi tra le misure più efficaci per contrastare il contagio e la diffusione del virus.

*Servizio scuolabus*

La sentenza della Corte di Cassazione n. 1757/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dello scuolabus.
Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:
- Verificare all'uscita che le operazioni di salita sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- Consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sull'autobus all'uscita da scuola.
- Tra le operazioni di sorveglianza richieste dall'emergenza sanitaria si intende quella di assicurarsi che i bambini di età superiore ai 6 anni e gli alunni vestano la mascherina prima di salire sui mezzi e durante lo spostamento successivo alla discesa.

*Regolamentazione uso servizi igienici e relativa vigilanza*

Si raccomanda al personale scolastico quanto segue:
- Per la prima ora di lezione non è consentito agli alunni di servirsi dei servizi igienici, salvo in caso di reale necessità;
- Durante le lezioni, non deve uscire dall'aula più di un alunno per volta per recarsi al bagno o per assolvere incarichi d vario genere. Nei plessi con due piani ed un solo collaboratore scolastico, il docente, nel caso in cui un alunno chieda di recarsi in bagno, dovrà assicurarsi che sul piano sia presente il collaboratore scolastico al fine di garantire una costante sorveglianza. Si puntualizza pertanto che i collaboratori scolastici dovranno sorvegliare attentamente (sorveglianza intesa come controllo assiduo e diretto a scopo cautelare degli alunni) oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza

anche i bagni.

- Al fine di contrastare la diffusione del rischio biologo da Covid-19 la scuola garantisce l'igiene delle mani e a tal fine mette a disposizione distributori di gel igienizzante in più postazioni tra cui i servizi igienici, che dovranno essere dotati di contenitori con sacchetti monouso chiudibili, per gettare le salviette ed i fazzoletti e mascherine. I collaboratori scolastici assicurano l'accesso ai servizi igienici a un numero adeguato di alunni durante la ricreazione o al singolo alunno/a su richiesta nell'arco della giornata. Deve essere impedita qualsiasi forma di assembramento all'interno dei servizi e la porta esterna deve restare aperta. All'ingresso verranno apposte strisce di distanziamento. Nell'eventualità di un'interruzione della rete idrica che impedisca il lavaggio delle mani la scuola deve rimanere chiusa.

*Altre misure igieniche*

Nel caso si necessiti di cambiare un bambino, il personale ausiliario dovrà fare uso di guanti igienici monouso. L'utilizzo di guanti è obbligatorio per un intervento di pronto soccorso con ferite ematiche e nella gestione dell'attuale emergenza epidemiologica.
Allergie e intolleranze alimentari devono essere comunicate dai genitori all'atto delle iscrizioni.
In mensa la dispensa del cibo deve essere effettuata solo ed esclusivamente dal personale autorizzato munito di guanti, camice, cuffia per capelli. In occasione di feste e compleanni non è possibile portare a scuola dolci fatti in casa. Per la somministrazione di farmaci in orario scolastico si fa riferimento alla nota Prot. 2312/DIP/SEGR. Del 25 novembre 2005 del Ministero – Dipartimento per l'Istruzione.

*Criteri per la formazione delle classe e indici planimetrici per le diverse tipologie di attività (ordinate, libere e speciali) nei plessi di scuola dell'Infanzia.*

Il D.M. 18/12/1975 (recante norme tecniche relative all'edilizia scolastica) https://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/dm181275.html ancora in vigore in quanto richiamate dall'art. 5 c. 3 della L. n° 23/96, prevede che le aule siano di altezza non minore a tre metri e che il rapporto alunni superficie sia di 1.80 mq nelle scuole materne, elementari, medie e 1,96 mq/ alunno nelle scuole superiori, senza tener conto degli arredi (es. cattedra e armadi).
In base alla Tabella 5 del medesimo D.M. 18/12/1975, il parametro di 1,8 mq per bambino si riferisce alle sole attività ordinate. A differenza degli altri ordini di scuola, infatti, dove è possibile con più facilità individuare lo spazio classe, nella scuola dell'infanzia esistono diverse tipologie di attività obbligatorie (ordinate, libere e speciali) che prevedono per ciascuna un parametro minimo dimensionale. In questi casi è opportuno verificare quindi non soltanto la superficie minima per le attività ordinate (i soliti 1,8 mq per bambino) ma anche quelle per attività libere e speciali che variano fra 1,30 e 1,60 mq per bambino da aggiungere alle altre.
Quindi i mq per bambino di una scuola dell'infanzia sono di 1,80 mq per le attività ordinate, e un ulteriore spazio di almeno 1,3 mq (minimo) per le attività libere e speciali (che possono essere nella stessa aula o in un'aula a parte fruibile anche a turno).

## DISPOSITIVO PER LA VIGILANZA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

**Visti** gli artt. 2043 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge n.312 del 11/07/1980;
**Visto** l'art. 2048 Codice Civile secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;
**Visto** l'art. 29, co.5, CCNL e s.m.i. comparto scuola 2006/2009 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi";
**Visto** il CCNL 2006/2009 art. 47 secondo cui l'obbligo della vigilanza grava anche sui collaboratori scolastici, aggiornato CCNL comparto istruzione e ricerca 2016-18;
**Visto** il Regolamento d'Istituto aggiornato alla presente direttiva
**Tenuto conto** che tra gli specifici doveri della Dirigenza Scolastica (art. 25 D. Lgs. n.165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono;
**Premesso** che l'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile per la scuola dell'infanzia e primaria e con l'uscita autonoma autorizzata al termine dell'orario scolastico per la scuola secondaria di primo grado e che la responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno;
**Informato** il Collegio dei docenti, il Consiglio di istituto e il Personale ATA.

DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA

*Indicazioni preliminari*

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". E' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.
2. I genitori di tutti gli alunni, se impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli, compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni di età, utilizzando il modulo disponibile in segreteria. Il documento deve riportare la firma di entrambi i genitori e deve essere corredato di carte d'identità delle persone delegate.
3. I genitori, i tutori o i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". Tale autorizzazione deve esser debitamente valutata e vistata dal dirigente scolastico che potrà fornire modulistica.
4. **L'autorizzazione all'uscita in autonomia può essere richiesta soltanto dai genitori degli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola primaria. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione è concessa qualora la distanza da coprire in autonomia, come dichiarato all'atto della richiesta di entrambi i genitori, sia di poche centinaia di metri, mai superando comunque la soglia dei 600 metri, oltre la quale si dovrà rendere disponibile il servizio di trasporto scolastico da parte dei Comuni.**

5. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata
6. Nella scuola secondaria di primo grado gli alunni, al termine delle lezioni, se autorizzati dai genitori all'uscita autonoma - con specifica autorizzazione da consegnare in segreteria -, possono andare via da soli.
7. In caso di uscite anticipate e/o di entrate posticipate, gli alunni e le alunne dovranno essere accompagnati dai genitori o loro delegati che compileranno l'apposito modulo a disposizione nei vari plessi.
8. In tutte le operazioni di ingresso e di uscita, sarà riservata, da parte del personale della scuola, particolare attenzione per gli alunni e le alunne diversamente abili.
9. È consentito l'accesso all'interno dell'edificio solo a quei genitori che accompagnano a scuola o prelevano alunni che temporaneamente o per l'intero anno scolastico presentino invalidità o particolari necessità di accompagnamento, previa formale richiesta all'istituto.

*Comportamento dei docenti*

10. Tutti i docenti dell'ora immediatamente precedente l'intervallo dovranno attenersi scrupolosamente ai turni di vigilanza sui piani e all'esterno delle aule e delle diverse sedi durante l'intervallo.
11. Nel caso in cui l'intervallo sia differito e/o anticipato (per esempio, per l'effettuazione di prove in classe, verifiche, attività di progetto...) la responsabilità della vigilanza ricade sul docente in servizio. Pertanto, il docente curerà anche in tali occasioni (intervallo differito e/o anticipato) un controllo attento perché non si vengano a creare situazioni di pericolo.
12. La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e dopo mensa è affidata ai docenti ed al personale ATA in servizio anche ai fini della necessaria assistenza agli alunni con disabilità. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. Il personale ATA svolgerà come previsto da Piano delle Attività ATA turni di sorveglianza e di assistenza agli alunni durante il pasto. Gli insegnanti in servizio devono vigilare costantemente sugli alunni e, a tal motivo, è necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti insieme a loro. Essi non sono autorizzati a svolgere operazioni di servizio, di riordino e di pulizia che spettano al personale ATA addetto ai locali mensa.
13. Relativamente proprio alla funzione docente occorre anche richiamare quanto statuito dall'art.21 e art.28 del CCNL L'art. 21 comma 3 dispone la 'fruizione del pasto' per i docenti impiegati 'nell'assistenza educativa', mentre nel comma 10 dell'art. 28 si parla genericamente di 'assistenza' durante il servizio mensa.
14. Per la prima e l'ultima ora di lezione non è consentito agli alunni di servirsi dei servizi igienici, salvo in caso di reale necessità;
15. Durante le lezioni, non deve uscire dall'aula più di un alunno per volta per recarsi al bagno. Nei plessi con due piani ed un solo collaboratore scolastico, il docente, nel caso in cui un alunno chieda di recarsi in bagno, dovrà assicurarsi che sul piano sia presente il collaboratore scolastico al fine di garantire una costante sorveglianza. Si puntualizza pertanto che i collaboratori scolastici dovranno sorvegliare attentamente (sorveglianza intesa come controllo assiduo e diretto a scopo cautelare degli alunni) oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza anche i bagni.

16. L'avvicendamento dei docenti in classe per il cambio di ora e gli spostamenti da un'aula all'altra devono avvenire in tempi rapidi, nel minor tempo possibile. I docenti che terminano il loro servizio attendono l'arrivo del collega in aula e gli affidano la classe.
17. I docenti accompagnando le classi in palestra (anche esterna all'edificio scolastico) o nei laboratori, vigilano sui comportamenti degli alunni e degli studenti. Nei laboratori, sentiti i responsabili degli stessi ove presenti, metteranno in atto tutti gli accorgimenti affinché l'attività si svolga in sicurezza.
18. Chiunque noti durante il servizio comportamenti indisciplinati o situazioni potenzialmente pericolose ha il dovere di intervenire prontamente.
19. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni e le alunne abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Gli stessi devono essere lasciati puliti.
20. Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del/della docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni e delle alunne "ospiti" effettuando l'annotazione sul registro cartaceo (o elettronico).
21. Al termine delle lezioni gli alunni e le alunne di ciascuna classe si dirigeranno in modo ordinato all'uscita della scuola sotto la vigilanza dell'insegnante/degli insegnanti dell'ultima ora. Nei plessi delle Scuole Primarie i responsabili di plesso avranno cura di determinare l'uscita degli alunni e delle alunne in modo tale da non creare assembramenti verso l'uscita e situazioni di pericolo. In particolare dovrà essere regolamentata la discesa dal primo piano evitando il più possibile la sosta sulle scale.

*Comportamento dei collaboratori scolastici*

22. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
23. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato dal D.S. o dalla DSGA per iscritto o, in casi eccezionali e solo per il personale che opera nei plessi, telefonicamente.
24. I Collaboratori scolastici devono vigilare con particolare attenzione sull'ingresso a scuola e sull'uscita degli alunni e delle alunne oltre che negli spazi comuni, compresi i servizi.
25. Cooperano alla vigilanza nei servizi, corridoi e nel cortile i collaboratori scolastici in servizio nei piani/sedi per tutto l'orario scolastico. Tale attività rientra tra le mansioni del personale A.T.A. (V tab. CCNL profili personale ATA). Nei plessi con due piani ed un solo collaboratore scolastico, il docente, nel caso in cui un alunno chieda di recarsi in bagno, dovrà assicurarsi che sul piano sia presente il collaboratore scolastico al fine di garantire una costante sorveglianza. Si puntualizza pertanto che i collaboratori scolastici dovranno sorvegliare attentamente (sorveglianza intesa come controllo assiduo e diretto a scopo cautelare degli alunni) oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza anche i bagni.
26. I collaboratori scolastici assicurano l'accesso ai servizi igienici a un numero adeguato di alunni durante la ricreazione o al singolo alunno/a su richiesta nell'arco della giornata.
27. I Collaboratori scolastici devono sempre vigilare, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni e degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali.
28. I collaboratori scolastici devono essere prontamente reperibili da parte degli Insegnanti responsabili della sicurezza.
29. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni e delle alunne diversamente abili, al loro accompagnamento ai servizi e alle loro eventuali esigenze.

30. I Collaboratori scolastici devono sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe.
31. I Collaboratori scolastici, in coordinamento con i i/le fiduciari/e di sede o i loro sostituti, devono vigilare attentamente sull'accesso agli edifici scolastici di eventuali visitatori esterni. Non possono essere ammessi nelle scuole persone sconosciute senza l'autorizzazione della presidenza. Di conseguenza devono effettuare il controllo sulle persone che entrano nella scuola, procedendo al loro riconoscimento e verificare che esse siano autorizzate.
32. I Collaboratori scolastici, durante le ore di lezione dovranno rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare le classi fino all'arrivo del/della docente ai cambi dell'ora e segnalare immediatamente, nell'ordine, al docente di classe, ai/alle fiduciari/e di plesso, al collaboratore del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.
33. Nell'avvicendamento dei docenti in classe per il cambio di ora e per gli spostamenti da un'aula all'altra, qualora il docente di una classe fosse impegnato nella vigilanza di un'altra, il collaboratore scolastico del piano deve provvedere alla vigilanza della classe scoperta.
34. I collaboratori scolastici vigilano le classi in attesa dell'arrivo del docente e controllano gli spostamenti nei corridoi e negli atri. Per la scuola secondaria di primo grado vedere le disposizioni già impartite per il cambio dell'ora e pubblicate sul sito dell'istituto.

**INDICAZIONI GENERALI**
**IN PRESENZA DEL SERVIZIO DI SCUOLABUS / PULLMAN**

- La Corte di Cassazione nella sentenza n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.
- All'Ingresso e al termine delle lezioni si osserveranno le seguenti modalità:
- Gli studenti, gli alunni e i bambini che fruiscono del servizio di scuolabus, all'arrivo dell'autobus saranno accolti dai collaboratori nel cortile e si recheranno nelle proprie aule dove saranno presenti i docenti della prima ora.
- Al termine delle lezioni il docente e/o i collaboratori scolastici accompagneranno gli alunni fino allo scuolabus, dove li consegneranno al personale del servizio di trasporto cinque minuti prima della partenza determinata dall'Ente gestore del servizio. Gli stessi si accerteranno che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio siano saliti. Si ricorda a tal proposito che l'obbligo di vigilanza permane anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'amministrazione non si sostituisca quella dei genitori o di un loro delegato o del personale del servizio di trasporto.
- Il personale in servizio verificherà che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole-aree di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso di mancanza dell'autobus gli alunni dovranno rimanere all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza del personale ausiliario, possibilmente coadiuvato da personale docente che provvederà ad individuare le cause della mancata presenza del servizio. Le norme sopra indicate si applicano anche a tutto il personale docente ed ATA, nominato per supplenze temporanee, agli assistenti specialistici degli alunni disabili, agli esperti esterni titolari di progetti e/o laboratori didattici e a chiunque potrà avere contatti con gli alunni per un tempo prolungato. I/Le docenti fiduciari/e di plesso dovranno consegnare copia cartacea della presente direttiva al suddetto personale, che firmerà per presa visione. La presente direttiva è pubblicata sul sito internet della scuola.
- Restano disposte le seguenti attività di accoglienza per le scuole dell'Infanzia e Primaria:

| | Modalità di ingresso e di uscita | Modalità scuolabus |
|---|---|---|
| Scuola Primaria Squillace | **Ingresso**<br>Alunni accompagnati per l'inizio delle attività ed accolti nella scuola dal collaboratore e dai docenti;<br>**Uscita**<br>Alunni accompagnati ordinatamente dagli insegnanti fino al portone d'uscita e qui affidati ai genitori o delegati maggiorenni. | **Ingresso**<br>Gli alunni scendono dallo scuolabus nel cortile e sono accolti dal collaboratore e nella scuola dai docenti<br>**Uscita**<br>Gli alunni sono accompagnati dal collaboratore allo scuolabus che si accerterà che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio siano saliti. |
| Scuola Primaria Amaroni | **Ingresso**<br>Alunni accompagnati dai genitori al cancello ed accolti nella scuola | **Ingresso**<br>Gli alunni scendono dallo scuolabus nel cortile e sono |

| | | |
|---|---|---|
| | dal collaboratore e dai docenti in classe;<br>**Uscita**<br>Alunni accompagnati ordinatamente dagli insegnanti fino al cancello d'uscita e qui affidati ai genitori o delegati maggiorenni. | accolti dal collaboratore e nella scuola dai docenti<br>**Uscita**<br>Gli alunni sono accompagnati dal collaboratore allo scuolabus che si accerterà che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio siano saliti. |
| Scuola Primaria Vallefiorita | **Ingresso**<br>Alunni accompagnati dai genitori al cancello ed accolti nella scuola dal collaboratore e dai docenti in classe;<br>**Uscita**<br>alunni accompagnati ordinatamente dagli insegnanti fino al cancello d'uscita e qui affidati ai genitori o delegati maggiorenni. | **Ingresso**<br>I bambini scendono dallo scuolabus nel cortile e sono accolti dal collaboratore e nella scuola dai docenti<br>**Uscita**<br>I bambini sono accompagnati dal collaboratore allo scuolabus che si accerterà che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio siano saliti. |
| Scuola Primaria di Stalettì | **Ingresso**<br>Alunni accompagnati per l'inizio delle attività ed accolti nella scuola dal collaboratore e dai docenti<br>**Uscita**<br>Slunni accompagnati ordinatamente dagli insegnanti fino al portone d'uscita e qui affidati ai genitori o delegati maggiorenni. | **Ingresso**<br>I bambini scendono dallo scuolabus nel cortile e sono accolti dal collaboratore e nella scuola dai docenti<br>**Uscita**<br>I bambini sono accompagnati dal collaboratore allo scuolabus che si accerterà che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio siano saliti. |
| Scuola Primaria di Squillace Lido | **Ingresso**<br>Alunni accompagnati dai genitori al cancello ed accolti nella scuola dal collaboratore e dai docenti in classe;<br>**Uscita**<br>Alunni accompagnati ordinatamente dagli insegnanti fino al cancello d'uscita e qui affidati ai genitori o delegati maggiorenni. | |
| Scuole dell'Infanzia di Amaroni e Stalettì | **Ingresso**<br>Bambini accompagnati dai genitori ed accolti all'interno della scuola dal collaboratore e dai docenti in classe<br>**Uscita** | **Ingresso**<br>I bambini scendono dallo scuolabus nel cortile e sono accolti dal collaboratore e nella scuola dai docenti<br>**Uscita** |

| | | |
|---|---|---|
| | Bambini accompagnati dagli insegnanti e affidati ai genitori o delegati maggiorenni. | I bambini sono accompagnati dal collaboratore allo scuolabus che si accerterà che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio siano saliti. |
| Scuole dell'Infanzia di Squillace, Lido e Vallefiorita | **Ingresso**<br>Bambini accompagnati dai genitori ed accolti all'interno della scuola dal collaboratore e dai docenti in classe<br>**Uscita**<br>Bambini accompagnati dagli insegnanti e affidati ai genitori o delegati maggiorenni. | |

**DIVIETO DI ACCESSO, TRANSITO E PARCHEGGIO NEL CORTILE DELLA SCUOLA**

**Visto** il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
**Visto** l'obbligo di lasciare sgomberi gli spazi destinati a punti di raccolta degli studenti e del personale della scuola;
**Considerato che** devono essere assolutamente garantiti gli spazi liberi per consentire il passaggio e le manovre in caso di emergenza o di altri mezzi comunque impiegati per le necessità della Scuola;
**Ravvisata** la necessità di garantire la sicurezza degli studenti, del personale della Scuola e dell'utenza, nell'accesso alla Scuola in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/08;
**Attesa** la necessità di garantire l'incolumità degli studenti e dei docenti nelle fasi di ingresso e uscita dalla scuola;
**Posto che** un utilizzo disordinato degli spazi non garantisce l'incolumità delle persone e il buon funzionamento della Scuola ed è in contrasto con le norme sulla sicurezza,
E' fatto divieto agli estranei, al personale scolastico non autorizzato e alle famiglie degli alunni di accedere, transitare con l'auto o parcheggiare nel cortile della scuola.
L'ingresso sarà consentito ai soli mezzi autorizzati ( trasporto alunni, rifornimenti ecc).
E' fatto obbligo a tutti di osservare le presenti disposizioni e di farle osservare ai sensi del D.Lgs. n. 81/08.

**DISPOSIZIONI PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI**

Con la nota MIUR protocollo n. 2312/Dip/Segr. del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola oltre ad avere realizzato e fornito una nuova modulistica che si allega.
Dalla nota emerge che:

- La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
- I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
  - effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
  - concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
  - verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.
- Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94 ed abbiano svolto obbligatoriamente la formazione in situazione.

*Soggetti e destinatari*

Oggetto delle presenti Raccomandazioni è la somministrazione di farmaci e di specifiche attività a supporto di alcune funzioni vitali a bambini e ragazzi che, affetti da patologie, abbiano tali necessità in orario e ambito educativo, scolastico e formativo.
I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità (**farmaco indispensabile o salvavita**) durante l'orario scolastico, in considerazione dell'idoneità dei locali scolastici alla somministrazione e conservazione del farmaco e previa disponibilità dei docenti e/o del personale A.T.A formati. I docenti e il personale ATA, invitati dalla DS a dichiarare la propria disponibilità alla somministrazione di tale tipologia di farmaci e, quindi, alla formazione in situazione, saranno specificamente formati dalla ASL in merito a quanto attinente al piano terapeutico. Nelle more della formazione dei docenti o in assenza di disponibilità di questi ultimi, i genitori stessi o persona dagli stessi individuata e comunicata formalmente alla istituzione scolastica, possono accedere ai locali scolastici per la somministrazione dei farmaci, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È compito della famiglia comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente scolastico, secondo le procedure indicate nelle presenti Raccomandazioni, la necessità di somministrazione di farmaci e/o di svolgere attività a supporto di alcune funzioni vitali e/o della modifica o della sospensione del trattamento. È compito della famiglia fornire il farmaco, verificarne la scadenza e l'integrità con la sostituzione di nuovo farmaco. Nel caso di passaggio di ciclo oppure di trasferimento in corso d'anno ad altra scuola, o ad altro

Comune/Provincia, è compito della famiglia informare la scuola che accoglie il bambino o il ragazzo.

*Procedura*

La somministrazione di farmaci in orario scolastico e nei locali scolastici deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale; la richiesta sarà corredata di certificazione medica con attestazione per la somministrazione dei farmaci nei locali e in orario scolastico e del piano terapeutico.

Il DS una volta ricevuta la richiesta della famiglia, verifica (di norma entro una settimana):

- la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
- la disponibilità del personale dietro richiesta di manifestazione da parte del DS;
- l'esigenza di formazione specifica. La DS prenderà i contatti con ASL per fissare la formazione.
  In seguito:
- convoca la famiglia, a tutela della privacy, per il consenso scritto sull'informazione data agli studenti e al personale interessato, sul locale dove si assisterà l'alunno, sull'autosomministrazione e conservazione del farmaco nello zaino/astuccio del figlio poiché responsabile in modo autonomo dei tempi e modi di tali atti. In tale consenso la famiglia viene avvisata che l'organizzazione complessiva può essere limitata in particolari e straordinari tempi dalla possibile assenza del personale dichiaratosi disponibile e quindi incaricato della somministrazione: al verificarsi di tali evenienze sarà contattata la famiglia per procedere alla soluzione contingente.
- La DS, il medico, il personale resosi disponibile, i genitori stenderanno il PIP Piano di Intervento Personalizzato
- il genitore firmerà il verbale di consegna del farmaco in segreteria;
- il personale formato potrà procedere alla somministrazione del farmaco attenendosi alle indicazioni del piano terapeutico e del PIP Piano di Intervento Personalizzato.

*Auto somministrazione*

La norma prevede l'autosomministrazione dei farmaci per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, d'intesa con l'ASL e la famiglia. A tale scopo, l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre agli altri punti richiesti, anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola". L'autorizzazione dei genitori all'auto-somministrazione deve essere presentata per iscritto con assunzione di responsabilità anche in merito all'autonomia di conservazione del farmaco.

*Luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci*

Il docente fiduciario di plesso propone al Dirigente scolastico i luoghi fisici idonei per:

- la conservazione (di norma l'armadietto dei medicinali che deve essere chiuso a chiave);
- la somministrazione o l'autosomministrazione dei farmaci. La somministrazione di farmaci mediante aghi deve avvenire in un luogo appartato, anche per garantire l'incolumità dei compagni.

- I genitori firmano l'assenso alla conservazione e alla somministrazione nei luoghi individuati.

*Durata della terapia/attività a supporto di alcune funzioni vitali*

L'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve contenere anche l'indicazione della durata dell'intervento, che può essere fatta per un periodo predefinito o a lungo termine, secondo l'indicazione del medico curante.
La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario. Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

*Modifiche o sospensione della terapia*

In caso di modifiche dell'intervento (posologia/modalità di somministrazione.) o di sospensione della cura e a seguito di nuova prescrizione del medico curante, la famiglia deve fornire tempestivamente tale informazione insieme alla prescrizione del medico curante, affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione da trasmettere alla scuola.

*Partecipazione a uscite didattiche e/o visite scolastiche*

La somministrazione del farmaco autorizzata in orario scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche, le visite e le gite scolastiche secondo modalità organizzative da concordare dai docenti direttamente coinvolti con il Dirigente scolastico e con la famiglia.

*Gestione delle emergenze*

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati per i casi concreti presentatisi, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

*Non disponibilità del personale della scuola*

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.
Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti

Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso a Enti e Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana).
In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata:
**a.** ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale;
**b.** al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

*Gestione dell'emergenza*

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere dal portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al 118 avvertendo contemporaneamente la famiglia.

## DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI ALUNNI CON DISABILITA'

*Entrata posticipata permanente*

Gli studenti diversamente abili possono fruire, su richiesta dei genitori o di chi esercita la patria potestà, di permessi permanenti di entrata posticipata, da rilasciarsi ad inizio anno scolastico. La suddetta richiesta dovrà specificare motivazioni attinenti a esigenze personali dell'alunno, o altre ragioni (es. motivi familiari), ed in ogni caso dovrà tener conto degli orari di ingresso e di uscita regolamentari qualora si richiede l'accesso ai cortili scolastici con vettura in modo da non determinare situazioni di rischio.

*Uscita dalla scuola degli alunni con disabilità*

I genitori degli alunni con disabilità che presentano adeguata capacità di autonomia personale e sociale per affrontare senza alcun accompagnatore il tragitto per il rientro al domicilio dovranno, comunque, attestare alla scuola per iscritto, la capacità di rientro autonomo al domicilio dei rispettivi figli.

*Uscita anticipata permanente da scuola*

Gli alunni diversamente abili possono fruire, su richiesta dei genitori o di chi esercita la patria potestà, di permessi permanenti di uscita anticipata da rilasciarsi ad inizio anno scolastico o al verificarsi del bisogno. La richiesta di uscita anticipata può riguardare specifiche esigenze personali dell'alunno oppure motivazioni attinenti alle modalità individuali di rientro al domicilio.
I genitori che si avvalgono di permessi di uscita anticipata permanente, devono comunicare le modalità per l'uscita dalla scuola che, comunque, devono presentare i requisiti di sicurezza per l'incolumità dell'alunno, con riferimento alla disabilità di cui è portatore.
I genitori dovranno ritirare personalmente i propri figli direttamente all'interno dell'Istituto. Qualora gli alunni venissero prelevati con apposite agenzie di trasporto o con mezzo proprio , i genitori possono fruire dei cortili scolastici soltanto in orari diversi e compatibili con le operazioni di entrata e uscita di bambini, alunni e studenti. I genitori, o le persone formalmente delegate, potranno prelevare gli allievi all'interno della scuola preferibilmente in orari distinti rispetto al termine delle lezioni in modo da sottrarre l'alunno all'affollamento, anche se ordinato, dell'uscita collettiva.

*Vigilanza degli alunni durante la permanenza a scuola*

Gli allievi diversamente abili con scarsa autonomia personale fruiranno dei servizi igienici vigilati dai collaboratori scolastici e/o dagli assistenti educativi. Per tutti gli allievi disabili che si recano ai servizi igienici, è necessario che il docente dell'ora di lezione, si assicuri che gli alunni rientrino regolarmente in classe.

*Uscite didattiche, viaggi di istruzione, stage*

In previsione di uscite didattiche o viaggi d'istruzione o stage di uno o più giorni, il coordinatore della classe e il docente di sostegno e/o, il docente accompagnatore e/o l'assistente educativo (ove previsto), oltre a consegnare il modello di autorizzazione all'allievo (se autonomo) o a un familiare (in caso di scarsa autonomia dell'alunno), comunicheranno direttamente con la famiglia, al fine di fornire i dettagli dell'iniziativa e concordare le modalità di accompagnamento dell'allievo prevedendo anche la possibilità di un interessamento del genitore a richiesta.

**PROTOCOLLO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI/TERAPISTI IN ORARIO CURRICULARE**

(Allegato al Piano Annuale per l'Inclusione)

PREMESSA

L'Istituto, nel rispetto di tutta la normativa Anti-Covid, consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado dell'istituto, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e Scuola.
Il protocollo ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PI).
L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni riferite all'handicap e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento. Tale documento, condiviso dagli Insegnanti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare e nel contempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

*Accesso di specialisti e terapisti indicati dalle famiglie*

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe/sezione.
Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

*Interventi di osservazione o di supporto all'alunno*

Azioni da mettere in atto:

a) richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
b) consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista). Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni: motivazione dettagliata dell'osservazione; finalità; obiettivi, modalità

dell'osservazione; durata del percorso (inizio e fine); ◎ giorni ed orari di accesso richiesti; garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà inoltre essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato. Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/ terapista che effettuerà l'osservazione e Curriculum Vitae. Il Dirigente Scolastico dovrà acquisire il consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti, degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione e dei genitori di tutti gli alunni della classe. Qualora fosse necessario, per mancato consenso di uno o più genitori, il bambino potrà essere inserito in un gruppo ristretto rispetto al gruppo classe/sezione.
Il Dirigente Scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso. Prima dell'accesso, lo specialista dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre nell'autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite. Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

*Incontri tecnici con personale della scuola*

Il personale della scuola avrà cura di annotare le principali informazioni relative alla seduta e ne verrà rilasciata copia solo a seguito di richiesta scritta dei partecipanti, previa richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico.

*Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie.*

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura: richiesta scritta da consegnare in Segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione; valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy; consegna ai genitori della documentazione tramite Segreteria e, ove specificato, tramite email del genitore richiedente.

**REGOLAMENTO MENSA**

*Premessa*

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno/a possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli/le vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, più specificatamente, opportunità offerta agli alunni/e di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto si sottolinea che essa rappresenta un momento di educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi, occasione per favorire un'alimentazione più varia.
Il Tempo Pieno, con il doppio organico (due docenti ogni classe a T.P., come previsto dall'art.1 della legge 820/1971 e quindi senza distinzione di frazioni orarie e con 4 ore di compresenza) è abrogato dal DL 59 del 2004. La sopravvivenza delle classi già esistenti avviene a conferma di organico. In questa situazione richiedere nuove sezioni di Tempo Pieno non risulta agevole. Teniamo presente che la richiesta del tempo pieno è collettiva e pubblica, e che più soggetti vengono coinvolti e contattati esplicitamente in questa richiesta.
Per adottare tale modello didattico occorre il consenso degli insegnanti e il gradimento dei genitori.
Il parere tecnico degli insegnanti viene discusso e deliberato in Collegio Docenti.
Il dirigente deve necessariamente verificare le condizioni logistiche con l'assessorato locale per la predisposizione della mensa. Il Collegio Docenti discute e vota sui modelli didattici.
A fine istruttoria il Consiglio di Circolo/Istituto decide per la formazione di una nuova classe a tempo pieno o per il cambiamento di modello scolastico.
Seguito l'iter di approvazione del nuovo modello di classe a Tempo Pieno, si acquisisce un modello di iscrizione coerente, con la possibilità di scegliere le 40 ore.

*Plessi a T.P.*

Scuola dell'Infanzia e Primaria Squillace Lido
Scuola dell'Infanzia Amaroni
Scuola dell'Infanzia Vallefiorita
Scuole dell'Infanzia Squillace Centro
Scuola dell'Infanzia e Primaria di Staletti

*Gestione del servizio*

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che provvede e garantisce sia sul livello quantitativo che dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare. Il menu scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. È prevista la possibilità di richiedere, direttamente agli enti gestori, diete speciali per comprovate esigenze di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando valutazione medica specialistica da sottoporre annualmente a verifica.
Le linee guida del Ministero relative alla pianificazione delle attività scolastiche, educative e

formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione fanno riferimento al servizio di refezione della scuola e stabiliscono l'obbligo di attivare idonee intese con gli enti locali. Nella circolare MIUR 2270 del 9/12/2019, richiamandosi alla sentenza della Corte di Cassazione del 9/12/2019, viene affermato che "..il tempo curricolare comprende, unitamente alle attività propriamente disciplinari, attività formative in queste integrate, tra le quali rientrano inequivocabilmente quelle dedicate alla consumazione del pasto a scuola. Pertanto, essendo il tempo dedicato alla refezione scolastica ricondotto nell'alveo del tempo scuola, ne deriva la necessità che le istituzioni scolastiche lo considerino a tutti gli effetti parte integrante, e caratterizzante, della proposta formativa che, in ogni sua articolazione, presentano alle famiglie e che queste accettano al momento dell'esercizio del diritto di scelta educativa. In particolare, le istituzioni scolastiche garantiranno il raccordo con gli enti locali, titolari dell'erogazione del servizio di ristorazione scolastica, e con le aziende sanitarie locali, competenti in merito agli aspetti igienicosanitari e di sicurezza alimentare"

Ciò posto, occorre precisare che:

- Rientra nella competenza dell'Ente Locale l'organizzazione del servizio mensa nelle Istituzioni Scolastiche Statali: predisposizione refettorio – pulizia dei tavoli – riordino dei tavoli dopo i pasti – lavaggio stoviglie – gestione rifiuti – somministrazione dei pasti. Di norma il Comune mette a disposizione, nei plessi in cui è attivo il servizio di ristorazione scolastica, un locale mensa, un locale trattamento stoviglie, un locale servizio/spogliatoio. Tali locali devono essere autorizzati e periodicamente controllati dall'USSL di competenza territoriale. Viene emanato un appalto per l'individuazione di un'azienda di ristorazione idonea all'effettuazione del servizio mensa.

Tali mansioni potranno essere svolte eccezionalmente dal personale scolastico laddove contemplato e regolato dal punto di vista economico nel Contratto Integrativo di Istituto.

Il personale dell'aggiudicatario addetto alla distribuzione deve provvedere, in ogni caso, presso i plessi scolastici; a) ricevimento pasti, preparazione tavoli, distribuzione pasti, riordino e pulizia dei tavoli, lavaggio e riordino stoviglie, pulizia e sanificazione del locale cucinotto (ove esistente) e del locale lavaggio stoviglie (ove esistente), raccolta differenziata; b) devono essere previsti protocolli operativi delle operazioni di ordinaria e straordinaria pulizia e sanificazione secondo il piano di autocontrollo predisposto con metodo HACCP (Reg. CE 852/2004) per i locali delle scuole adibiti a mensa; c) il personale addetto dovrà possedere tutti requisiti professionali e sanitari previsti dalle norme vigenti ed essere costantemente aggiornato, in ottemperanza anche a quanto stabilito dal Reg. CE 852-853-854/2004 sull'igiene alimentare nonché sulle norme di sicurezza e prevenzione. Si ribadisce che la somministrazioni di cibi e bevande nelle mense è operazione riservata ad operatori che abbiano sostenuto il corso per alimentarista 'rischio 1', per cui rientra nella esclusiva competenza della ditta aggiudicataria del servizio.

Spetta ai collaboratori scolastici la pulizia dei locali intesi come stanza, la pulizia ordinaria pavimenti servizi ecc. e periodica infissi e quant'altro previsto dall'art. 47 del CCNL.

*Funzione docente*

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e dopo mensa è affidata ai docenti in servizio. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. Dunque gli insegnanti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni e, a tal motivo, è necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti insieme a loro. Essi non sono autorizzati a svolgere operazioni di servizio, di riordino e di pulizia. Quest'ultime attività spettano esclusivamente al personale addetto del servizio mensa. I collaboratori scolastici espletano turni di sorveglianza o di assistenza agli alunni disabili

durante il pasto.
Relativamente proprio alla funzione docente occorre anche richiamare quanto statuito dall'art.21 e art.28 del CCNL L'art. 21 comma 3 dispone la 'fruizione del pasto' per i docenti impiegati 'nell'assistenza educativa', mentre nel comma 10 dell'art. 28 si parla genericamente di 'assistenza' durante il servizio mensa.

*Modalità di fruizione del servizio*

All'ingresso in aula degli alunni, la Scuola, attraverso il collaboratore scolastico, raccoglierà le presenze e i buoni mensa degli studenti iscritti al servizio di refezione scolastica. La compilazione deve avvenire entro le ore 9:00, orario entro il quale il Collaboratore Scolastico deve comunicare il numero dei pasti.
La famiglia ha la possibilità di richiedere il pasto alternativo (per periodi lunghi e continuativi: previa presentazione, in Comune, di certificazione medica specialistica rivista a scadenza annuale che attesti intolleranze alimentari e che dia avvio a valutazione delle competenti autorità al fine dell'emissione di una dieta appositamente elaborata. Attestazione di entrambi i genitori sarà prevista per diete speciali per motivi religiosi. Eventuali certificazioni mediche vanno presentate in Comune e alla Scuola all'atto dell'iscrizione.
Considerata la piena valenza didattica del pasto condiviso, non è consentito il consumo di un pasto proprio nella fase della mensa, tenuto conto anche del generale divieto di introdurre cibo dall'esterno.
Il personale del servizio mensa e il personale docente dovranno tempestivamente segnalare eventuali situazioni non conformi al presente regolamento.
Nel caso un alunno non si fermi un giorno a mensa, il genitore deve comunicarlo per iscritto sul diario. L'alunno uscirà al termine delle lezioni antimeridiane, sollevando la scuola da ogni responsabilità.

*Cronoprogramma Scuola dell'Infanzia*

- ORE 11.30 i bambini a turno vengono accompagnati dai collaboratori ai bagni per detergersi le mani.
- ORE 12.00 i bambini pranzano. Durante la mensa sono presenti tutti gli insegnanti di classe
- ORE 13.30 iniziano le attività didattiche.

L'orario di uscita inizia dalle ore 15.30 fino alle ore 16.00.

*I locali mensa sono individuati all'interno della struttura in base alla capienza e alla prossimità ai servizi / cucina.
**Per ragioni relative al numero dei bambini iscritti alla mensa e la capienza degli spazi la consumazione dei pasti avverrà a turni, dando precedenza possibilmente ai gruppi dei più piccoli.

*Cronoprogramma Scuola Primaria*

- ORE 12.55 prima di recarsi in mensa* gli alunni dovranno a turno e sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici recarsi ai bagni per detergersi le mani.

- ORE 13.00** i docenti in servizio devono accompagnare gli alunni nei locali mensa e vigilare costantemente su di loro.

*I locali mensa sono individuati all'interno della struttura in base alla capienza e alla prossimità ai servizi / cucina. A fronte dell'emergenza sanitaria il servizio è svolto in deroga negli spazi / classe a seguito di apposita liberatoria richiesta dal Comune o dagli Enti che erogano il servizio.
**Per ragioni relative al numero degli alunni iscritti alla mensa e la capienza degli spazi la consumazione dei pasti avverrà in due/tre turni, dando precedenza possibilmente ai gruppi degli alunni delle classi prime e seconde.

*Organizzazione nella sala mensa*

Gli insegnanti della scuola primaria stabiliranno i posti a sedere in modo tale da evitare la concentrazione nei posti vicini di bambini troppo vivaci o particolarmente inappetenti. Gli insegnanti siederanno ai tavoli con gli alunni.
Gli alunni devono portare da casa il SET da tavola composto da: tovaglietta, posate, tovagliolo e bicchiere.
Per evitare lo spreco d'acqua e l'effettivo consumo vengono fornite bottiglie d'acqua (l 1.50) che il personale della mensa o l'insegnante distribuisce durante tutto il pasto.
La distribuzione del cibo avviene direttamente da parte del personale addetto che scodella le pietanze e le distribuisce, mentre i bambini restano seduti al loro posto.
L'insegnante pranza a tavola con i bambini ed è sua cura osservare se l'alunno/a consuma il pasto, senza obbligarlo a mangiare, ma segnalando il mancato consumo del pasto da parte del bambino alla famiglia.
La frutta viene distribuita a metà mattinata o dopo il pranzo dal personale della mensa nelle aule; ove richiesto, viene sbucciata e tagliata dal personale addetto e quella avanzata o non consumata viene portata a casa dai bambini. E' assolutamente vietato portare a casa cibi che possono avere un cambio termico (come carne ,prosciutto ecc.).

*Regole da osservare in sala mensa Scuola Primaria*

Gli alunni che frequentano la mensa* sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente scolastico, in particolare, devono:
• Raggiungere in fila i locali della mensa;
• Entrare in maniera ordinata e silenziosa;
• Assumere un comportamento composto in attesa della distribuzione del pasto;
• Mantenere un tono di voce il più possibile moderato;
• Rispettare gli spazi dove si consuma il pranzo;
• Evitare di sprecare il cibo;
• Sparecchiare e raccogliere i rifiuti in modo differenziato;
• Uscire ordinatamente.

*Organizzazione del dopo-mensa*

A termine del pasto ogni insegnante, con il proprio gruppo, rientra ordinatamente nelle proprie

classi.
Gli alunni trascorrono il dopo mensa all'interno delle proprie aule utilizzando il materiale messo a disposizione dalla scuola (libri, giochi formativi, fogli da disegno…) e non quello personale.
Possono utilizzare per le attività laboratoriali spazi appositamente dedicati:
- GIARDINO / CORTILE ESTERNO
- ATRIO
- PALESTRA
- AULA VIDEO

Alle ore 14.00 si riprende l'attività didattica.

*Organizzazione didattica Scuola Primaria*

Ai fini della gestione delle attività didattiche pomeridiane, sono da prediligere le metodologie dello studio assistito, della classe aperta, del peer to peer. Lo studio autonomo potrà essere favorito nelle classi superiori alla terza elementare nel fine settimana.

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA SCOLASTICA

Il Regolamento ha la finalità di regolamentare la fruizione della Palestra da parte degli alunni e degli studenti dell'Istituto ed è coerente con il Piano dell'Offerta Formativa.
La "Palestra" è costituita anche dai locali annessi, in particolare dai seguenti locali:
- Locale interno palestra (Amaroni, Squillace, Vallefiorita)
- Campi sportivi esterni (Staletti)
- Spogliatoio e servizi igienici (Amaroni, Vallefiorita)

Qualora l'Istituto abbia necessità di utilizzare la Palestra al di fuori degli orari e dei periodi deliberati all'inizio di ogni anno scolastico, è necessaria l'autorizzazione dell'Ente gestore che dispone in tal senso in orario pomeridiano.
Il controllo statico degli attrezzi sono a carico dei docenti del Dipartimento di Scienze Motorie.
La manutenzione degli attrezzi nonché le manutenzioni ordinarie dei locali sono a carico dell'Istituto.
La riparazione dei danni a locali e attrezzature è a carico di chi abbia la responsabilità accertata del danno.
Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione da parte della comunità scolastica. I rappresentanti dei genitori vengono consultati prima delle modifiche.
Anche gli alunni esonerati e/o giustificati sono tenuti al rispetto integrale del Regolamento.
Ogni mancanza disciplinare contenuta in questo regolamento verrà sanzionata come previsto dal Regolamento d'Istituto.
La concessione d'uso a esterni privati deve essere sottoposto al parere vincolante del Consiglio di Istituto che può prevedere anche l'utilizzo di altri spazi scolastici in regime di convenzione.

*Regole d'utilizzo della "Palestra"*

L'uso della Palestra è riservata esclusivamente agli studenti, docenti e personale ATA dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:
- lezioni di Scienze Motorie,
- esercitazioni d'avviamento alla pratica sportiva,
- allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici - attività didattiche programmate dal PTOF e destinate agli studenti.

In Palestra è <u>vietato:</u>
- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente,
- prendere e/o utilizzare attrezzature, palloni, ecc. senza l'autorizzazione del docente ed in ogni caso non vanno utilizzati in modo scorretto e/o pericoloso,
- sedersi sui tavoli del docente o sulle cattedre,
- allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente

Per qualsiasi attività svolta dagli studenti in Palestra, deve essere assicurata la presenza di un docente di Scienze Motorie.
All'uso delle dotazioni ed attrezzature sovrintendono i docenti di Scienze Motorie.
Durante l'anno scolastico, l'utilizzo della Palestra per attività previste dal PTOF ma diverse da quelle sportive, deve essere autorizzato dal D.S. sentito il parere del Dipartimento.

Tutti coloro che usufruiscono della Palestra devono portare il materiale richiesto dai docenti e calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso con calzature o

altre attrezzature che possano danneggiare il pavimento e/o le attrezzature.

Durante le lezione di Scienze Motorie sono ammessi in Palestra fino ad un massimo di UNA classe.

L'uso della Palestra deve comunque essere conforme al Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto, dai docenti o dai collaboratori scolastici, al personale incaricato.

Durante le attività in Palestra ogni studente deve:
- indossare abbigliamento idoneo all'attività, cioè tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia interna che esterna,
- custodire i propri effetti personali negli armadietti predisposti e/o secondo le indicazioni dei docenti;
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco;
- informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lievi;
- rispettare le norme igienico sanitarie, in particolare nella cura della propria persona;
- riporre, al termine delle attività, le attrezzature utilizzate negli spazi e luoghi adibiti;
- lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare all'inizio delle attività eventi dannosi e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo.

Durante le attività in Palestra agli studenti non è consentito:
- di assumere comportamento scorretti e/o dannosi nei confronti delle persone,
- di adottare linguaggi offensivi e scurrili,
- di svolgere attività non richieste dal docente, oppure pericolose, colpire con violenza i palloni e prendere a calci i palloni non specifici per il gioco del calcio, - di consumare cibi e/o bevande.

*Utilizzo e conservazione di materiali ed ambienti*

I materiali e gli ambienti sono affidati ai docenti di Scienze Motorie che ne tutelano la correttezza d'uso e ai collaboratori scolastici assegnati alla Palestra, che ne curano la buona conservazione.

Ogni classe deve avvertire immediatamente il docente, all'inizio del proprio turno di lezione, di eventuali danni riscontrati in Palestra e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante la proprie ore di lezione.

Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente, e secondo gli accordi, negli appositi spazi prima che le classi lascino la Palestra. Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per essere sicuro di averli recuperati tutti al termine della propria lezione.

In casi particolari, e solo ed esclusivamente per le attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della Palestra, previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e/o del Dipartimento. L'autorizzazione può essere annuale per anno scolastico.

*Informativa di sicurezza per l'utilizzo della palestra scolastica da parte di società esterne alla scuola*

Art. 1 – L'uso della palestra del Plesso di Scuola Secondaria di I grado di Squillace Centro, dell'Istituto Comprensivo Statale di Squillace, è concesso esclusivamente alle Società Sportive del territorio per scopi inerenti l'attività sportiva, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate negli articoli successivi.
L'uso della palestra è concesso solo per l'effettuazione di sport la cui pratica non rovini la palestra (pareti, pavimenti, attrezzature).
Art. 2 – L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite.
Art. 3 – Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che ha l'obbligo di vigilare sempre, dall'ingresso all'uscita dalle strutture e dall'inizio alla fine di qualunque attività programmata (lezioni, allenamenti, gare).
Art. 4 – E' consentito agli atleti delle Società autorizzate di giovarsi di tutte le attrezzature fisse e non, esistenti in palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un allenatore o di un dirigente e previa richiesta e successiva autorizzazione dell'Istituzione Scolastica.
Art. 5 – Il contegno durante la permanenza in palestra deve essere improntato alla massima correttezza da parte degli operatori sportivi e degli atleti. E' vietato comunque:
- Organizzare nella palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano concordate preventivamente con la Scuola (presentando un calendario annuale delle manifestazioni agonistiche) oppure esplicitamente richieste dal Comune che si assumerà, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza;
- Utilizzare scarpette non idonee;
- Trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo permanente senza l'autorizzazione formale dell'Istituto Scolastico.

Art. 6 Alle società sportive autorizzate è fatto divieto di riservarsi spazi/chiudere/utilizzare come deposito qualunque locale annesso alla palestra; a tutte le società richiedenti la concessione potrà essere concordato l'utilizzo di un comune locale annesso alla palestra.
Art. 7 –Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà il Comune in quanto di Sua competenza.
Art. 8 – La Società autorizzata, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assume la responsabilità civile per eventuali danni arrecati a terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità.
Art. 9 – Le associazioni sportive si assumono l'impegno nei confronti della Scuola per quanto riguarda le pulizie della palestra e dei locali annessi e invieranno alla stessa un calendario, con il/i nominativo/i del personale responsabile delle pulizie; le pulizie dovranno essere effettuate tassativamente a fine giornata, al termine delle attività, in quanto la palestra dovrà essere fruibile per l'attività scolastica ordinaria. In mancanza di riscontro tra quanto dichiarato nel calendario delle pulizie e la pulizia effettiva, la scuola si riserva il diritto di non autorizzare il proseguimento delle attività per le società sportive inadempienti.
Art. 10 - Si dovrà indicare, oltre alla Società richiedente, il nominativo del/dei responsabili (ai quali sarà attribuito anche l'obbligo di vigilanza sul rispetto del divieto di Fumo), l'attività che sarà svolta, il periodo di utilizzo, l'orario, il recapito dei responsabili e una dichiarazione da questi sottoscritta in cui si accetta il presente Regolamento.
Art. 11 – L'assenso già accordato potrà essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso,

qualora dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole sopra indicate.
Art. 12 – La Società sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituzione scolastica in occasione di attività didattiche e/o manifestazioni che ne richiedano l'utilizzo; di ciò la Società sportiva sarà informata con un anticipo di almeno cinque giorni.
Art. 13 – Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto ed è affisso nei locali della palestra; tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.
Art. 14 – La palestra si trova al Piano seminterrato dell'edificio scolastico ed alla stessa si accede dalla rampa di scale che si trova su VIA PORTA GIUDAICA (vedi foto a seguire all'art. 16) sulla parte posteriore dell'edificio scolastico. Alla stessa si può accedere anche tramite la rampa di scale principale dell'Istituto Scolastico da Via Damiano Assanti scendendo poi per l'ulteriore rampa che passa sopra la centrale termica dell'istituto.
Art. 15 – Dall'interno della palestra è VIETATO accedere all'ISTITUTO SCOLASTICO tramite la rampa di scale INTERNA. Per questo motivo la porta che mette in comunicazione la palestra con l'Istituto Scolastico rimarrà chiusa quando nell'Istituto non è presente personale Scolastico.
Art. 16 – L'ingresso e l'uscita dalla palestra possono avvenire tramite la porta in ferro esterna situata al livello della Centrale Termica dell'Edificio Scolastico. Tale porta mette in comunicazione la palestra con l'esterno dell'istituto senza passare dall'interno dell'Istituto scolastico. Si veda foto a seguire.
Art. 17 – E' presente dotazione antincendio quale Estintori da 6Kg a Polvere 34A 233 BC revisionato con cadenza semestrale dal Comune di Squillace. Sono presenti sistemi di protezione da spigoli e parti contundenti.
Art. 18 – La palestra è dotata di un'unica via di fuga che dallo spazio per le attività sportive (foto in basso) immette in atrio ove è presente l'uscita con porta in ferro che apre verso l'interno.

## SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

*Svolgimento delle lezioni*

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non riconsegna gli alunni, in particolare fino ai quattordici anni di età, ai rispettivi familiari o ad un adulto responsabile (ad esempio personale del servizio scuolabus o persona maggiorenne delegata dai genitori);
- non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale; il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari;

Tutti i docenti sono tenuti al massimo rispetto degli orari: essere puntuali e precisi vuol dire proporsi come esempio positivo nei confronti degli alunni ed acquisire, inoltre, l'autorevolezza che appare indispensabile nel momento in cui si richiamano i ragazzi ai loro doveri.

Ai sensi dell'art.29. comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Gli insegnanti della prima ora attendono gli alunni in aula e vigilano sul loro comportamento.

Il docente della prima ora, controllerà, registrerà e giustificherà le assenze degli alunni o eventuali ritardi, firmati dai genitori.

I docenti della prima ora annoteranno i nomi degli assenti e dei ritardatari nell'apposito registro di classe.

I docenti sono responsabili della sorveglianza di bambini, alunni e studenti durante tutta la durata delle lezioni, giovandosi della collaboratori scolastici assegnati al plesso o al piano. In caso di temporaneo allontanamento dalla classe degli alunni (durante l'intervallo della scuola secondaria di I grado e in qualsiasi situazione si verifichi l'allontanamento degli alunni dalla classe durante l'orario scolastico) gli stessi docenti sostano in prossimità dell'ingresso della classe per la sorveglianza simultanea della classe e degli spazi esterni antistanti

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo se accompagnati da un familiare maggiorenne (v. regolamento alunni). Il docente annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata e farà apporre la firma anche al genitore sul libretto personale dell'alunno o su apposito registro.

Nel caso in cui si dovessero verificare ritardi ripetuti (massimo un numero di cinque) il docente è tenuto a sollecitare i genitori, tramite comunicazione scritta, al rispetto dell'orario d'inizio delle lezioni. Qualora l'inadempienza dovesse continuare nel tempo l'insegnante informerà il

responsabile di plesso per iscritto e questi provvederà a darne comunicazione al D.S.
Durante il cambio dell'ora, l'insegnante al termine della lezione ovvero al suono della campanella, deve passare nell'altra classe avendo cura di effettuare i cambi rispettosi dell'orario. Il cambio deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.
Il personale ausiliario, assegnato ai relativi piani, coopererà con gli insegnanti per agevolare tale operazione. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori, alla palestra, ecc. devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni si sposteranno in silenzio, senza correre, seguendo (e non precedendo) il docente. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno/due alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Le attività di cineforum, visite di istruzione, partecipazione a spettacoli teatrali, ecc. fanno parte integrante del processo educativo e didattico. Gli insegnanti sono responsabili delle classi loro affidate e del comportamento dei singoli alunni. Un atteggiamento partecipe in fase di progettazione di tali attività e un intervento vigile sono indispensabili per una buona riuscita di esse.
In particolare, in riferimento ai viaggi d'istruzione si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento dei minori a loro affidati. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, aperture verso l'esterno,..) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
Tutti gli insegnanti sono tenuti a prendere visione e rispettare le circolari e gli ordini di servizio. Si dedichi la giusta attenzione non solo al registro di classe, ma anche al registro dei verbali di interclasse e tutti gli altri documenti che investono tutti i settori della vita scolastica.
Si sottolinea l'importanza di un eventuale tempestivo preavviso per le assenze (possibilmente prima delle ore 7,30 agli uffici di Segreteria o al collaboratore vicario), in modo da favorire una seria programmazione dell'attività didattica da parte degli insegnanti chiamati a supplire gli assenti.

- In caso di assenze improvvise di più insegnanti, ove non fosse possibile reperire un docente per la supplenza, al fine di garantire, comunque, la sorveglianza, gli alunni saranno smistati, in piccoli gruppi, nelle altre classi.
- Qualora non si potessero garantire i protocolli di emergenza sul distanziamento interpersonale dovranno vestire la mascherina per tutto il periodo di permanenza nelle altre classi.
- Al termine delle lezioni i docenti **dell'ultima ora** si assicureranno che le condizioni delle aule siano almeno decorose, anche per rispetto del personale addetto alla pulizia; controlleranno che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato e, precedendoli, accompagneranno i propri alunni riuniti fino all'uscita della scuola.

- Il docente ha l'obbligo di accompagnare gli alunni alla **fine dell'attività scolastica,** all'ingresso della scuola, dove i genitori, o chi ne fa le veci, sono obbligati ad attenderli.
- Durante il normale orario di lezione non è consentito l'ingresso a scuola di persone estranee all'istituzione scolastica se non preventivamente autorizzate dalla dirigenza.
- Si fa inoltre presente che è tollerata la presenza di un numero contingentato di genitori dei bambini delle prime classi dell'Infanzia, nella fase di accoglienza: i genitori dovranno vestire la mascherina come DPI per tutta la durata della loro permanenza nell'istituto.

Qualora, nell'ambito di attività e/o progetti inclusi nel Piano dell'Offerta Formativa e deliberati dagli Organi Collegiali competenti, si presentasse la necessità di far accedere personale esterno (esperti, operatori socio psico-sanitari, tirocinanti, rappresentanti del comitato genitori ecc.), i docenti avranno cura di inoltrare anticipatamente una richiesta scritta al Dirigente Scolastico. Si precisa che il divieto riguarda anche i genitori degli alunni, il cui ingresso nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di urgenti necessità o di uscita anticipata del figlio. In tali circostanze i genitori si limiteranno a sostare all'esterno della scuola in quanto il loro accesso all'interno dell'atrio è assolutamente vietato in questa fase emergenziale.
I collaboratori scolastici, a cui spettano compiti di sorveglianza all'interno dei plessi, sono incaricati di far rispettare il suddetto divieto e di assicurarsi che le porte e i cancelli di accesso alla scuola siano sempre chiusi durante l'orario scolastico.

*Orario di servizio e formulazione orari*

Gli orari per ogni classe/sezione mirano ad una distribuzione equilibrata delle discipline/attività nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.
Nel tempo orario quotidiano, se superiore alle cinque ore, devono essere previste brevi pause orarie e intervalli ogni due ore per garantire la costante aerazione dei locali e l'utilizzo dei dispositivi igienici e dei servizi da parte di bambini e alunni.
Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea, inoltre, che l'orario è uno strumento per la didattica, prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.
Nella formulazione degli orari della scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi con il Collaboratore vicario del Dirigente, con i componenti del gruppo per l'inclusione e con i docenti di lingua inglese e religione cattolica che operano su più plessi; l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).
Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:
- nelle classi prime e seconde sono previste forme di prevalenza di uno degli insegnanti del Team;
- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della

settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- in presenza di alunni che non usufruiscono dell'insegnamento della religione cattolica, si osserveranno le indicazioni comunicateci dai genitori in fase di iscrizione;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;

Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:
- orario di insegnamento (18-22 ore) distribuito in 5 giorni settimanali per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

*Cambiamento di orario e di turno*

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente responsabile di plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno devono essere preventivamente comunicati e vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio, considerata la disponibilità di organico interno per l'autonomia scolastica. Sarà consentito posticipare l'ingresso o anticipare l'uscita per max 2 ore/giornaliere.

Al fine di ottemperare alle normative relative alla segreteria digitale e alla dematerializzazione, è attivo il servizio di modulistica online.

Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi **moduli online e** ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Onde evitare problemi, il personale in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione **prima** dell'assenza stessa.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

*Sostituzione colleghi assenti*

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di breve durata (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo a docenti che hanno ore a disposizione;
- docenti facenti parte dell'organico potenziato;

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente responsabile di ciascun plesso provvede all'applicazione delle indicazioni sopra elencate. Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, per garantire la dovuta e adeguata vigilanza ai minori, autorizza il responsabile di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.
Tali spostamenti devono essere registrati e monitorati a fronte dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. Gli alunni dovranno vestire la mascherina durante gli spostamenti.

Priorità 1: docenti a disposizione (completamento di cattedra rispetto al monte ore settimanale obbligatorio)
Priorità 2: docente a disposizione per assenza di classe / studente (docenti di sostegno)
Priorità 3: docente a disposizione con obbligo di recupero ore / frazioni orarie a seguito di richieste permesso breve
Priorità 4: docente di potenziamento (con orario cattedra su tre plessi)
Priorità 5: ore aggiuntive su richiesta (preliminarmente *si valuta la classe / disciplina di insegnamento)*
Sono consentite le uscite anticipate e gli ingressi posticipati per le classe di scuola secondaria I Grado.
Sono consentiti aggiustamenti d'orario con inversioni nella stessa giornata
E' richiesta la tempestiva comunicazione delle assenze del personale sia alla segreteria, sia ai Responsabili di Plesso per favorire l'organizzazione delle sostituzioni.
I Responsabili di plesso a loro volta dovranno interfacciarsi con il docente referente per delega dirigenziale.
In caso di emergenza organizzativa, precisato che l'obbligo della vigilanza ha rilievo prioritario rispetto agli altri obblighi di servizio, esperite tutte le possibilità previste dai succitati criteri, è possibile ricorrere alla suddivisione degli alunni per classe. La suddivisione andrà effettuata ad opera dei responsabili di plesso per il tempo strettamente necessario.
Gli alunni ospitati dovranno essere presentati al docente della classe ospitante con apposito elenco nominativo in modo da avere chiara la situazione in caso di evacuazione / emergenza.
Gli alunni andranno suddivisi in gruppi di 4/5 unità con l'attenzione a non superare il numero di 25 alunni / classe.
La suddivisione degli alunni della classe scoperta tra le altre classi della scuola ha valenza di disposizione di servizio alla quale i docenti delle classi accoglienti non possono sottrarsi.

*Assenze dalle lezioni dei docenti*

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente - dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico - deve presentare la relativa richiesta scritta al Collaboratore vicario su apposito modulo, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia).
Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione.
Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate, quando è possibile in tempi brevi.

Considerato l'elevato tasso di assenze registrato, è fatto obbligo motivare le richieste urgenti. La richiesta dei permessi giornalieri, se regolati da apposita disciplina normativa e concordati con il datore di lavoro, dovrà essere data con preavviso di quattro giorni lavorativi.

*Lettura comunicazioni interne*

Per le comunicazioni e le circolari interne sono previste prassi di comunicazione e firma di tipo telematico, in ogni caso esse saranno rese note mediante pubblicazione sulla bacheca digitale **che ha valore di notifica** al personale scolastico. Le comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici o trasmesse mediante posta elettronica all'indirizzo istituzionale. Resta pertanto l'obbligo di consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.
Negli spazi di lavoro dei docenti si rende necessario il rispetto del distanziamento e delle modalità organizzative previste dai protocolli sanitari vigenti.
Ogni docente dovrà inoltre accertarsi, all'inizio del periodo orario/biorario di lezione, della presenza dei dispositivi igienici, della costante areazione dei locali. In caso di necessità rivolgersi al personale preposto per l'igienizzazione.

*Rapporti scuola-famiglia: impegni reciproci*

Scuola e famiglia sono cointeressate, ciascuna con la propria specifica funzione e competenza, a collaborare ad un progetto coerente di educazione e formazione dell'alunno. La collaborazione ha il fine di rendere efficaci ed incisivi gli interventi educativi e didattici e di orientare bambini e alunni alla convivenza armoniosa in una realtà complessa extrascolastica ed extrafamiliare. Per questo fine la scuola assume i seguenti impegni:
a) comunicare le linee essenziali della programmazione educativo-didattica e dell'organizzazione scolastica;
b) adeguare la proposta formativa e le richieste di impegno alle caratteristiche personali di ogni alunno, in modo da favorire un percorso di crescita rispettoso della personalità e delle potenzialità originali;
c) promuovere occasioni di incontro con le famiglie al fine di informare, discutere di eventuali problemi e proposte, accogliere suggerimenti relativamente all'organizzazione dell'attività scolastica;
d) ricercare ed accogliere dalle famiglie informazioni circa la storia, i problemi, gli interessi extrascolastici dei singoli alunni al fine di rendere più adeguati interventi e percorsi didattici;
e) farsi carico di informare e dialogare con i genitori sugli esiti scolastici e di apprendimento al fine di sollecitare la corresponsabilità educativa;
f) promuovere e attuare attività educative e didattiche mirate a sottolineare aspetti fondamentali della proposta formativa, favorire un'interazione con il territorio e a suscitare in particolare la collaborazione della famiglia;
g) Utilizzare i canali istituzionali della segreteria e del registro elettronico per comunicazioni alle famiglie;
h) informare i genitori, nelle prime assemblee di classe, circa gli impegni e i criteri relativi ai compiti per casa;
i) offrire la disponibilità a concordare incontri personali con i genitori interessati, per problemi

particolari ed urgenti.

**Per questo fine la famiglia si impegna a:**
- Partecipare alle assemblee, ai colloqui individuali, agli incontri a carattere formativo, al fine di conoscere la proposta formativa scolastica ed essere informata dei comportamenti, delle dinamiche relazionali, dei problemi del gruppo classe.
- Fornire ai docenti informazioni essenziali ad una più approfondita conoscenza dell'alunno.
- Intervenire, da un punto di vista educativo, in occasione di eventuali segnalazioni da parte degli insegnanti.
- Informarsi presso i docenti dell'andamento scolastico del figlio.
- Dialogare con il figlio sulle attività e sull'esperienza scolastica.
- Prendere visione del lavoro svolto a scuola.
- Prendere visione periodicamente dei voti e delle eventuali comunicazioni sul registro elettronico.
- Controllare periodicamente la cartella e i quaderni dei ragazzi.
- Seguire i figli nei compiti per casa, non sostituendoli, ma sostenendoli ed orientandoli.
- Accogliere e collaborare con la scuola in quelle attività ed iniziative di arricchimento della proposta educativa coinvolgenti l'intera comunità scolastica.
- Discutere eventuali problemi, conflitti o mancanze, riguardanti i propri figli o la classe, con chi di competenza, anche tramite il rappresentante di classe, insegnanti e Dirigente Scolastico.
- Ad accompagnare i propri figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico e attenderli nel cortile interno al termine delle lezioni, rispettando le disposizioni dettate dai protocolli sanitari circa il distanziamento e l'uso dei dispositivi, informando in caso di delega o autorizzando all'uscita autonoma secondo le modalità precedentemente indicate.

**Le porte di accesso alla scuola si chiuderanno quindici minuti** dopo il suono della campanella d'inizio attività quotidiane; tale tempo si ritiene necessario ad evitare che si creino assembramenti di alunni o genitori all'ingresso della scuola.
L'ingresso è previsto a orari diversi per i diversi ordini di scuola che condividono lo stesso plesso, e, laddove possibile, per singole classi o gruppi di classi in caso di più vie di accesso.
In caso di ritardo i genitori hanno l'obbligo di segnalare l'ora di ingresso e di apporre la propria firma su apposito registro all'ingresso della scuola.
**I genitori non possono entrare a scuola per nessun motivo**, durante l'orario scolastico. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario; consegna di materiale, comunicazioni urgenti...) i genitori si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con le insegnanti delle classi.

*Giustifica delle assenze per motivi di salute*

Considerato che la Legge Regionale n. 9 del 23 ottobre 2023, all'art. 39, ha abolito l'obbligo di presentare certificato medico per la riammissione a scuola, dopo un'assenza per motivi di salute superiore a 5 giorni, la scuola accetta le giustificazioni per assenze dovute a motivi di salute, anche se non accompagnate da certificato medico. Il certificato medico per la riammissione a scuola dopo un'assenza per motivi di salute superiore a 5 giorni, ormai abolito, non deve essere tuttavia confuso con la certificazione di malattia e gli adempimenti relativi all'obbligo d'istruzione e per la scuola secondaria, e con gli adempimenti relativi alla validità dell'anno scolastico. La certificazione di malattia o equipollente autocertificazione degli esercenti la patria potestà dovrà essere prodotta in

caso di assenza per malattia superiore ai dieci giorni, **inviata obbligatoriamente tramite email alla segreteria scolastica all'indirizzo czic87200x@istruzione.it e per conoscenza al coordinatore di classe esclusivamente tramite email istituzionale**. Si tratta infatti per la scuola di adempimenti in esecuzione di norme di Legge ai fini della convalida dell'anno scolastico.
Tale disposizione va letta in uno con l'articolo 1 del decreto del Ministro della Sanità del 15 dicembre 1990 che così recita: "Ai sensi e per gli effetti degli articoli 253 e 254 del testo unico delle leggi sanitarie, approvato con regio decreto 27 luglio 1934, n. 1265, permane l'obbligo di notifica, da parte del medico, di tutti i casi di malattie diffusive pericolose per la salute pubblica".
Si configura pertanto una specifica responsabilità in capo al medico che, in base alla legge, è tenuto a notificare tutti i casi di malattie diffusive pericolose per la salute pubblica, e non certo in capo all'Istituto scolastico che, tra l'altro, non può essere al corrente della causa dell'assenza dello studente e deve attenersi a quanto dichiarato dai genitori.
Stando a quanto previsto dalle norme, dunque, si ammetteranno in classe bambini, alunni e studenti che siano stati assenti per più di cinque giorni e per i quali non sia stato comunicata dalle autorità mediche competenti la notifica obbligatoria in caso di malattia infettiva. I genitori sono pertanto tenuti ad acquisire il parere del pediatra di libera scelta che concorda con i genitori il periodo di cura e convalescenza".

## LINEE GUIDA SULL'ESERCIZIO DELLE TIC

Dal regolamento di istituto discendono diritti e obblighi da parte dei fornitori del servizio e da parte di genitori e alunni declinati nel Patto di Corresponsabilità educativo.
La qualità e la quantità degli strumenti nell'Istituto è in continua implementazione e la dotazione di nuovi strumenti informatici è obiettivo prioritario, a partire dalla presenza dei Monitor Touch nelle classi e dalla modalità 'Aule 4.0'.
**In capo alle presenti linee guida resta l'obbligo da parte del personale docente di gestire i rapporti scuola-famiglia esclusivamente mediante l'utilizzo della email istituzionale e del servizio di segreteria didattica, affinchè le stesse comunicazioni possano essere considerate in linea con gli indirizzi dirigenziali.**
**Le comunicazioni con i genitori e i loro rappresentanti eletti dovranno essere gestite in modalità formale e tracciabile. I docenti devono attenersi scrupolosamente a tale disposizione evitando forme di comunicazione (chat) che non seguono i canali istituzionali.**
L'Istituto pone particolare attenzione allo sviluppo delle competenze digitali dei propri studenti, in linea con quanto previsto dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD), ma tale attenzione si unisce al rispetto delle norme etiche, soprattutto per gli aspetti relazionali anche al fine di prevenire eventuali fenomeni di disagio.
Per adempiere tuttavia alle normative vigenti in merito alla tutela della privacy e della sicurezza in Rete, si dovrà prestare la massima attenzione alle seguenti disposizioni:

- Gli studenti non possono utilizzare per scopi personali device propri o della scuola negli ambienti scolastici; l'eventuale utilizzo durante una specifica attività didattica deve essere autorizzata e costantemente supervisionata dal docente di classe.
- Durante l'orario scolastico, agli studenti non è permesso l'uso della telefonia mobile. Sono previste eccezioni per l'uso dei dispositivi da parte degli alunni con BES, per i quali è possibile l'utilizzo del PC personale e la registrazione delle lezioni, regolamentati dai rispettivi PEI e PDP e dalla normativa vigente.
- Sono permesse a titolo gratuito le riprese video e fotografiche di visite o viaggi di istruzione, saggi e rappresentazioni scolastiche se destinate a un ambito familiare e non alla diffusione. Deve essere prestata grande attenzione all'eventuale pubblicazione delle medesime immagini in internet, per i quali è indispensabile il consenso informato delle persone presenti nel video e nelle immagini/fotografie, se minorenni, dei rispettivi genitori.
- Chiunque entri in possesso di dati certi ha la possibilità di denunciarli in forma tutelata.

Nel momento in cui si è a conoscenza di situazioni di cyber bullismo il docente avvisa immediatamente il dirigente scolastico e redige una relazione sull'accaduto; il dirigente scolastico convoca, separatamente, le famiglie degli alunni coinvolti per informarle dell'accaduto e mette in atto le procedure previste dal Regolamento d'Istituto.
La *netiquette*, sorta di galateo della Rete Internet, ha il fine di sensibilizzare sia i docenti sia genitori e studenti ai possibili errori di condotta nell'utilizzo del mezzo informatico.

**Regolamento di utilizzo delle strumentazioni informatiche, della rete internet e della posta elettronica da parte del personale e degli studenti**

*Diritti e responsabilità dei dipendenti*

Per assicurare la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei lavoratori, garantendo che sia assicurata una ragionevole protezione della loro sfera di riservatezza nelle relazioni personali professionali. il trattamento dei dati mediante fuso di tecnologie telematiche è conformato al rispetto dei diritti delle libertà fondamentali nonché delta dignità dell'interessato, dei divieti posti dallo Statuto dei lavoratori sul controllo a distanza e dei principi di necessità, correttezza e finalità determinate, esplicite e legittime. Ogni utente è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale, del corretto uso delle Risorse informatiche, dei Servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta. Spetta ai docenti vigilare affinché gli studenti loro affidati rispettino fl presente regolamento.

*Doveri di comportamento dei dipendenti*

Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dal personale e dagli studenti unicamente come strumenti di lavoro e studio. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. In particolare non può essere dislocato nelle aree di condivisione della rete alcun file che non sia legato all'attività lavorativa, nemmeno per brevi periodi.
Agli utenti è assolutamente vietata la memorizzazione di documenti informatici dì natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso lingua religione, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinioni appartenenza sindacale politica.
Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore.

*Utilizzo dei personal computer.*

Gli utenti utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell'istituto, salvo espresse autorizzazioni contrarie dell' Amministratore di sistema/rete, e sono tenuti a:

a. attivare sul PC lo screen saver e la relativa password;
b. conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
c. non inserire password locali che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete se non esplicitamente autorizzato dall'Amministratore dì Sistema;
d. non utilizzare criptosistemi o qualsiasi altro programma di sicurezza crittografia non previste esplicitamente dal servizio informatico dell'istituto;
e. non modificare la configurazione hardware e software del proprio PC. se non esplicitamente autorizzati dall'Amministratore dì Sistema;

f. non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
g. non installare sul proprio PC dispositivi hardware personali (modem, schede audio, masterizzatori. pendrive, dischi esterni, i-pod, telefoni ecc ), salvo specifica autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
h. non installare autonomamente programmi Sformatiti, se non esplicitamente autorizzati dall''Amministratore di Sistema;
i.non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus;
j.mantenere sempre aggiornati e attivi sulla propria postazione di lavoro ì software antivirus con riferimento all'ultima versione disponibile;
k. nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al personale incaricato dell' assistenza tecnica;
l.prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. Pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti;
m. non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali dì autenticazione;
n. non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, fuso della propria stazione a persone non autorizzate. In particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet è a ai servizi di posta elettronica;
o. spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.

***Utilizzo delta rete Informatica.***

Gli utenti della rete informatica sono tenuti a utilizzare te rete in modo conforme e quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi:

a. a mantenere segrete e non comunicare e terzi, inclusi gli amministratori di sistema, te password d'ingresso alla rete ed ai programmi e non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso;
b. b provvedere periodicamente (almeno ogni sei mesi) alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili ed evitare un'archiviazione ridondante;
c. c verificare preventivamente ogni archivio elettronico (file) acquisito attraverso qualsiasi supporto (es. Pen drive) prima di trasferirlo su aree comuni della rete;

Agli utenti è fatto espresso divieto di influenzare negativamente la regolare operatività della Rete, interferire con la connettività altrui o con il funzionamento del sistema e quindi di:

a. a utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare te attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files e software di altri utenti, utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o key logger), software di decodifica password

(cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;

b. sostituirsi a qualcuno nell'uso dei sistemi, cercare di catturare password altrui o forzare password o comunicazioni criptate;

c. modificare te configurazioni impostate dall'amministratore di sistema;

d. limitare o negare l'accesso al sistema a utenti legittimi;

e. effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc);

f. distruggere o alterare dati altrui;

g. usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi

***Utilizzo di internet***

L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi o di studio. È tassativamente vietato l'utilizzo di modem personali.

Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:

a. navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;

b. registrarsi solo a siti con contenuti legati all'attività lavorativa;

c. partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti fattività lavorativa;

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi di:

a. fare conoscere ad altri le password del proprio accesso, inclusi gli amministratori di sistema;

b. usare Internet per motivi personali;

c. servirsi dell'accesso Internet per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;

d. accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.;

e. scaricare software gratuiti dalia rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;

f. utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emulo, Winmx, e-Donkey, ecc.);

g. ascoltare radio o guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet;

h. effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, se non attinenti fattività lavorativa o direttamente autorizzati dal responsabile del trattamento;

i. inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet

*Utilizzo della posta elettronica*

Gli utenti assegnatari di caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse e sono tenuti a utilizzarle in modo conforme a quanto stabilito dai presente Regolamento, quindi devono:

a. conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
b. mantenere la casella in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti;
c. utilizzare tecniche per l'invio di comunicazioni a liste dì distribuzione solo se istituzionali;
d. inoltrare a _____ ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o con tenga impegni contrattuali o precontrattuali con l'istituto e fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria;
e. utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario;
f. prestare attenzione alla dimensione degli allegati per la trasmissione di file all'interno della struttura e, dove possibile, preferire l'utilizzo di cartelle di rete condivise;
g. inviare preferibilmente file in formato PDF;
h. accertarsi dell'identità del mittente e controllare a mezzo di software antivirus i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo;
i. rispondere a e-mail pervenute solo da emittenti conosciuti e cancellare preventivamente le altre;
j. chiamare link contenuti all'interno di messaggi solo quando vi sia la comprovata sicurezza sul contenuto dei siti richiamati;
k. indicare la persona autorizzata ad aprire la posta o la persona che riceverà la posta in caso di assenza.

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso della posta elettronica che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi di:

a. prendere visione della posta altrui;
b. simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fomite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
c. utilizzare strumenti software o hardware atti ad intercettare il contenuto delle comunicazioni informatiche all'interno dell'istituto
d. trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nei rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
e. inviare tramite posta elettronica user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici;
f. utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa ed esplicita

autorizzazione;

g. inviare o ricevere posta personale attraverso l'uso di un webmail;
h. inviare o accettare messaggi in formato html;
i. utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare giochi, scherzi, barzellette, appelli e petizioni, messaggi tipo "catene" e altre e-mails che non siano di lavoro.

***Utilizzo dei supporti magnetici***

Gli utenti devono trattare con particolare cura i supporti magnetici (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili), in particolar modo a quelli riutilizzabili, per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati ivi contenuti e quindi in particolare devono:

a. non utilizzare supporti rimovibili personali;
b. custodire i supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari in armadi chiusi a chiave onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto;
c. consegnare i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili) obsoleti all'Amministratore di Sistema per l'opportuna distruzione onde evitare che il loro contenuto possa essere, successivamente alla cancellazione, recuperato.

***Utilizzo di PC portatili***

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve:

a. applicare al PC portatile le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete;
b. custodirlo con diligenza e in luogo protetto durante gli spostamenti;
c. rimuovere gii eventuali file elaborati sullo stesso prima della sua riconsegna.

***Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo***

Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD e DVD) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi.
Gli utenti devono effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e ritirare prontamente dai vassoi delle stampanti comuni i fogli per impedire a persone non autorizzate di accedere alle stampe di documenti riservati.
Distruggere personalmente e sistematicamente le stampe che non servono più.

***Utilizzo di telefonini e altre apparecchiature di registrazione di immagini e suoni***

É fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo

a. diversa disposizione esplicita del titolare del trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento;

b. informazione preventiva degli interessati;
c. acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato.

***Attività di didattica a distanza, regolamento e autorizzazione al trattamento di dati***

*Il presente regolamento discende dalla Linee guida per la Didattica digitale integrata – Allegato A reperibile sul sito ministeriale al link:*
*https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/ALL.+A+_+Linee_Guida_DDI_.pdf/f0eeb0b4- bb7e-1d8e-4809-a359a8a7512f?t=1596813131027*

*Monitoraggio degli interventi Dad*

*Le attività svolte in DAD dovranno essere segnalate su apposito Report disponibile in area riservata del sito della scuola, specificando la partecipazione degli alunni e le attività svolte, ognuno per la propria disciplina o gruppo di discipline. Ogni docente del consiglio di classe/team comunica al coordinatore i nominativi degli alunni assenti e/o parzialmente presenti e le relative motivazioni della mancata partecipazione. Ciò al fine di predisporre possibili soluzioni alle criticità riscontrate.*
*In ogni caso i docenti riportano le attività svolte quotidianamente nel RE (o in un proprio diario di bordo per la scuola dell'infanzia).*

*Formulazione dell'orario DAD Scuola*

*Per dotare di maggiore sistematicità il tempo scuola degli alunni e per evitare accavallamenti di interventi da parte dei docenti si rende necessario approntare un orario settimanale seguendo i criteri di massima di seguito indicati.*
- *Per la formulazione dell'orario è necessario fare riferimento a quello delle attività in presenza formulato all'inizio dell'anno per evitare accavallamenti di orari.*
- *Per la predisposizione dell'orario può essere predisposta una griglia di riferimento da compilare a cura dei coordinatori.*

*Tempo orario Scuola primaria*

- *Ore di attività mattutine in modalità sincrona/asincrona (dalle ore 9.00 alle ore 12.00) da deliberare a cura del CdD per un totale di almeno 15 ore settimanali.*
- *L'orario settimanale delle discipline potrà essere ridotto, previa consultazione del team dei docenti.*

*Tempo orario Scuola Secondaria I grado*

- *Ore di attività mattutine al giorno in modalità sincrona/asincrona (dalle ore 9.00 alle ore 12.00) da deliberare a cura del CdD per un totale di almeno 15 ore settimanali.*
- *L'orario settimanale delle discipline sarà ridotto. Nell'orario è possibile prevedere la compresenza*

*di due docenti per attività interdisciplinari o per il supporto dei docenti di sostegno (sia in modalità sincrona che asincrona).*
*- I docenti di strumento appronteranno un orario di lezioni individuali pomeridiane, prevedendo, in modalità sincrona, anche in compresenza, le attività di piccoli gruppi di musica d'insieme.*

*Indicazioni comuni*

*I docenti di sostegno svolgeranno l'attività di DAD, sia in orario di compresenza con gli altri docenti, sia con attività di sportello individuale mattutino e pomeridiano, concordando le loro attività con gli altri docenti del cdc/team e comunicando il loro orario al coordinatore di classe, in relazione alle esigenze formative e psico-pedagogiche dell'alunno di riferimento.*
*Tra le attività asincrone potranno essere attivati anche eventuali orari supplementari di sportelli/attività individuali o di gruppo, che i docenti potranno realizzare, qualora se ne valuti la necessità o i ragazzi ne facciano richiesta, al fine di colmare eventuali lacune e/o incertezze, per approfondire alcune tematiche o per fornire supporto emotivo-relazionale agli alunni).*
*Le ulteriori attività pomeridiane "di sportello" o altro saranno concordate tra i docenti del CdC, prevedendo un orario massimo di due ore giornaliere complessive per classe.*

*Scuola dell'infanzia*

*In presenza di un adulto di famiglia, i piccoli continueranno ad essere presenti in remoto da casa, con la disponibilità degli adulti e in tempi ed orari ridotti rispetto all'orario settimanale. È importante che i bambini mantengano viva la relazione quotidiana con le docenti, in accordo con la disponibilità delle famiglie e/o dei rappresentanti di classe.*
*Affinché non perdano il senso della continuità spazio-temporale della scuola, è possibile, in linea di massima, prevedere le attività distribuendole nella fascia oraria mattutina (ore 10-12), e, previa intesa comune tra le docenti e con le famiglie, anche nella fascia oraria pomeridiana (per es. ore 16-17).*
*Non è superfluo ricordare che in questa fase delicata e speciale in cui si trovano i piccoli e le loro famiglie, questi orari non possono che essere indicativi e che queste indicazioni di massima hanno la sola finalità di ri-creare una certa "regolarità" scolastica nella vita quotidiana dei piccoli alunni, oltre che di supportare le loro famiglie.*
*Sarà necessario utilizzare eventuali competenze digitali dei genitori/tutor/familiari più esperti. Si inizierà in modalità uno a uno, con videochiamate Whatsapp e/o Whatsapp web ed inviando sulle mail/cellulari dei genitori video e materiali. I materiali potranno essere rivisti a casa più volte e, possibilmente, in modalità a schermo più ampio (PC/TV). I materiali saranno concordati, preparati e messi a disposizione dei team docenti. I genitori saranno supervisori, lasciando i bambini alla loro quotidiana spontaneità che vivono in classe.*
*Anche per la scuola dell'infanzia le docenti potranno tener conto delle INDICAZIONI COMUNI sopra riportate relativamente alle attività DAD per l'area inclusione e, in generale, per le attività/sportello individuale, qualora se ne valuti la necessità o i bambini, per il tramite delle loro famiglie, ne facciano richiesta.*

*Assistenza e corresponsabilità dei genitori*

*I genitori si impegnano a supportare la scuola nell'adozione della didattica online, rafforzando condotte sicure a casa, garantendo una condotta appropriata e sicura nell'uso della tecnologia informatica e degli strumenti di comunicazione online.*
*Ai fini della creazione di una piattaforma e-learning verranno richiesti ai genitori dati sensibili quali numeri telefonici e indirizzi e-mail che verranno utilizzati esclusivamente per la didattica a distanza.*
*L'Istituto utilizza la piattaforma GSuite alla quale abilita gli alunni per la condivisione di materiale didattico, garantendo l'accesso esclusivo ai docenti e a bambini e alunni.*
*Grazie alla piattaforma è possibile effettuare videoconferenze con applicazioni collegate agli account personali degli alunni.*
*I genitori autorizzano la frequentazione delle videoconferenze-sportello in orari già destinati alle lezioni in presenza.*
*Tutti gli utenti della piattaforma si impegnano a rispettare inoltre i diritti di proprietà intellettuale, di accessibilità e di privacy.*
*La piattaforma pubblica lavori intellettuali degli alunni, docenti. I contenuti documentali pubblicati a nome dell'Istituto sono di proprietà della scuola ove non diversamente specificato.*
*Il sito della scuola contiene una sezione denominata "Scuola Digitale" in cui sono pubblicate le modalità di accesso alle piattaforme ad accesso riservato, le linee guida per la navigazione corretta e consapevole, il Regolamento e-Safety.*

---------- omissis ----------

Il personale scolastico è tenuto allo sviluppo delle presenti linee guida e all'applicazione scrupolosa delle istruzioni fornite. Gli studenti e i genitori sono tenuti a conoscere i contenuti del presente documento.
La compilazione della liberatoria riguardante il trattamento immagini e audiovisivi degli alunni è richiesta a ciascun alunno attraverso l'apposita modulistica allegata alla presente comunicazione.

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**
**TIC E DIDATTICA A DISTANZA**

Visto il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

Visto il D.P.R. n.249 del 24/6/1998 ed il D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

Viste le linee guida MIUR per la Didattica digitale integrata;

Visto il Regolamento di Istituto adottato dal Consiglio di Istituto in data 19/09/2020;

Visto l'Atto di Indirizzo al Collegio dei Docenti della scuola pubblicato dal Dirigente Scolastico in data 15/10/2020;

**Si stipula con la famiglia dell'alunno/a il seguente Patto educativo di corresponsabilità, con il/la quale**

*I docenti si impegnano a:*

- Rispettare tutti i soggetti della comunità scolastica nei loro diritti individuali e nella loro dignità di persone;
- Garantire agli alunni impegno educativo ed interventi didattici professionalmente adeguati aggiornati;
- Informare tempestivamente gli alunni e i loro familiari sugli obiettivi educativi e didattici della loro azione, sui tempi e le modalità di attuazione;
- Esplicitare preventivamente i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte e comunicare con chiarezza e tempestività agli alunni e alle famiglie i risultati di tali verifiche;
- Effettuare un numero congruo di verifiche, almeno nel numero minimo stabilito dal Collegio Docenti, per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, del Consiglio di classe, del collegio Docenti, in clima di franchezza e di aiuto reciproco, anche al fine di evitare disparità nei percorsi educativi proposti;
- Essere puntuali alle lezioni e garantire la sorveglianza sugli studenti affidati;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione, di assunzione di responsabilità da parte degli alunni incoraggiare gli studenti; accogliere, apprezzare e valorizzare le individualità e le differenze; Valorizzare le eccellenze; promuovere il recupero e il sostegno individualizzato.
- aver cura degli strumenti in dotazione, in particolare spegnendo correttamente tablet, PC, LIM e
- videoproiettori al termine del periodo di utilizzo
- servirsi delle TIC con il fondamentale compito di responsabilizzare gli studenti e di favorire un utilizzo appropriato e mirato alla didattica disciplinare

- guidare gli studenti nelle attività online a scuola e a casa indicando regole di condotta chiare informandoli sulle eventuali sanzioni disciplinari previste dal regolamento di Istituto;
- tutelare la propria privacy, quella degli alunni e studenti al fine di non divulgare notizie private contenute nelle documentazioni digitali cui ha accesso;
- premurarsi che l'accesso degli alunni alla Rete avvenga sempre sotto la propria supervisione, informarli sui rischi cui sono potenzialmente esposti e sul corretto uso della Rete (motori di ricerca,
- piattaforme online, classi virtuali);
- visionare gli ambienti digitali e i contenuti verificandone accuratamente la sicurezza e il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale;
- guidare gli alunni nelle ricerche online: fornire obiettivi, proporre parole chiave, prediligendo siti istituzionali

*Gli alunni e gli studenti dovranno:*
- Rispettare tutti i soggetti della comunità scolastica nei loro diritti individuali e nella loro dignità di persone;
- Rispettare le diversità personali e culturali, superare i pregiudizi, combattere la prevaricazione e l' esclusione;
- Collaborare attivamente al proprio processo di formazione impegnandosi nello studio ed intervenendo nelle attività in modo autonomo, ordinato e costruttivo;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- giustificare assenze, uscite anticipate e ingressi in ritardo, limitandone il numero al minimo indispensabile;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola, astenendosi da ogni forma di danneggiamento, collaborando all'ordine e al decoro e prestandosi a rimediare ad eventuali danni prodotti; Favorire la comunicazione tra scuola e famiglia, trasmettendo tempestivamente tutte le informazioni.
- Rispettare la netiquette, ossia le regole condivise che disciplinano il rapportarsi tra utenti della Rete;
- Aver cura degli strumenti eventualmente concessi in comodato sui quali si dovranno lasciare invariate le impostazioni della scuola; non salvare sui dispositivi utilizzati file contenenti dati personali e/o sensibili;
- Accedere agli ambienti di lavoro con le proprie credenziali, senza divulgarle, e archiviare i propri file su supporto esterno.

***I genitori si impegnano a:***
- Rispettare tutti i soggetti della comunità scolastica nei loro diritti individuali e nella loro dignità di persone;
- Conoscere l' offerta formativa della scuola e collaborare alla sua realizzazione;
- Collaborare all'azione educativa ed istruttiva della scuola partecipando, con proposte e osservazioni migliorative a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;

- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente scolastico in presenza di problemi didattici o personali di interesse scolastico;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- Tenersi costantemente informati sul percorso educativo dell'alunno e sulle valutazioni espresse dai Docenti;
- Considerare la regolare frequenza scolastica del figlio/a una priorità e un dovere; giustificare tempestivamente assenze e ritardi e controllare costantemente il libretto, contattando anche la scuola per eventuali accertamenti;
- Assumere responsabilità nel processo educativo del figlio/a, rispondendo delle sue azioni imputabili a fattori educativi;
- Assumere responsabilità per danni volontariamente e dolosamente causati dal figlio/a durante le attività didattiche, anche esterne alla scuola, verso cose o persone.
- Supportare la scuola nell'adozione della didattica online, rafforzando condotte sicure a casa, garantendo una condotta appropriata e sicura nell'uso della tecnologia informatica e degli strumenti di comunicazione online.
- Autorizzare e favorire la frequentazione delle videoconferenze-sportello in orari già destinati alle lezioni in presenza.
- Impegnarsi a rispettare e a far rispettare i diritti di proprietà intellettuale, di accessibilità e di privacy.
- Conoscere le linee guida per la navigazione corretta e consapevole anche reperibili al link https://www.commissariatodips.it/da-sapere/per-i-genitori/navigazione-sicura-e-consapevole-dei-minori-su-internet/index.html,
- Impegnarsi a rispettare fedelmente le Linee Guida per l'utilizzo delle Rete fornite dalla Scuola;
- tutelare la propria privacy, quella degli altri alunni/studenti e quella degli altri utenti al fine di non divulgare notizie private contenute nelle documentazioni digitali cui ha accesso;
- Rispettare la netiquette, ossia le regole condivise che disciplinano il rapportarsi tra utenti della Rete;
- Aver cura degli strumenti eventualmente concessi in comodato ai figli sui quali si dovranno lasciare invariate le impostazioni della scuola; non salvare sui dispositivi utilizzati file contenenti dati personali e/o sensibili;
- Controllare con regolarità il registro elettronico e il sito istituzionale dell'Istituto;
- monitorare il modo in cui i figli usano la tecnologia e guidarli verso un comportamento responsabile e sicuro;
- Collaborare con la scuola per la realizzazione di attività e progetti che prevedono l'utilizzo di dispositivi personali (BYOD);
- Confrontarsi con i docenti e/o dirigente scolastico dell'Istituto se dovessero sorgere preoccupazioni riguardo l'uso delle nuove tecnologie da parte dei figli.

***Il personale non docente si impegna a:***

- Rispettare tutti i soggetti della comunità scolastica nei loro diritti individuali e nella loro dignità di persone;
- Conoscere l' offerta formativa della scuola e collaborare alla sua realizzazione, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, secondo le specifiche competenze;
- Segnalare ai docenti e al dirigente scolastico eventuali problemi rilevati;

- Favorire un clima di collaborazione tra tutte le componenti presenti ed operanti nella scuola;
- Essere puntuale e svolgere il lavoro assegnato, nel rispetto dei tempi stabiliti;
- Adempiere con imparzialità e professionalità le proprie mansioni
- Svolgere con disponibilità e cortesia le mansioni che implicano rapporto con il pubblico, interno ed esterno all'istituzione scolastica.

***Il Dirigente scolastico si impegna a:***

- Rispettare tutti i soggetti della comunità scolastica nei loro diritti individuali e nella loro dignità di persone;
- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta formativa, ponendo studenti, docenti, genitori e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo;
- Salvaguardare i diritti di tutti ed esigere da tutti il rispetto dei doveri;
- Favorire il rispetto delle differenze, rimuovere gli ostacoli all'accoglienza;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- Garantire legittimità ed imparzialità nel trattamento verso ogni componente scolastica;
- Garantire sicurezza e benessere della vita scolastica;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Favorire lo sviluppo dell'Istituto e la sua affermazione verso gli utenti e nel territorio come organismo attivo di vita educativa, civile e culturale.
- Promuovere corsi di formazione inerenti all'uso sicuro e responsabile delle TIC e del Web, sia nel loro uso privato, sia a scuola;
- Attuare uno sportello di consulenza per spiegare modalità corrette di fruizione del Web, tutela dei minori su Internet e sui social network, prevenzione e contrasto del fenomeno del cyberbullismo, informare sulle problematiche psico-pedagogiche correlate all'uso della Rete;
- Vigilare sulla protezione del copyright e sull'adempimento alle norme relative alle limitazioni sull'uso della Rete per interessi privati e personali;
- Promuovere una comunicazione chiara ed esplicita con il personale, le famiglie e il territorio,
- in particolare attraverso il sito istituzionale, il registro elettronico, sul quale le famiglie possono controllare e giustificare assenze, rilevare voti e annotazioni degli insegnanti; la posta elettronica istituzionale;
- Fornire un supporto alle famiglie mediante postazioni informatiche dedicate.

## CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI E DEGLI STUDENTI

*Scuola Primaria*

La valutazione degli apprendimenti degli alunni della scuola primaria prevede un giudizio descrittivo per ciascuna materia. Il giudizio descrittivo è riportato nella pagella e si riferisce a quattro differenti livelli di apprendimento:

• Avanzato: l'alunno porta a termine compiti in situazioni note e non note, mobilitando una varietà di risorse sia fornite dal docente, sia reperite altrove, in modo autonomo e con continuità.

• Intermedio: l'alunno porta a termine compiti in situazioni note in modo autonomo e continuo; risolve compiti in situazioni non note, utilizzando le risorse fornite dal docente o reperite altrove, anche se in modo discontinuo e non del tutto autonomo.

• Base: l'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e utilizzando le risorse fornite dal docente, sia in modo autonomo ma discontinuo, sia in modo non autonomo, ma con continuità.

• In via di prima acquisizione: l'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e unicamente con il supporto del docente e di risorse fornite appositamente.

*Scuola Secondaria di I grado*

Nella scuola secondaria di primo grado la valutazione è in decimi. La valutazione deve essere integrata dalla **descrizione del processo e del livello globale** di sviluppo degli apprendimenti raggiunto, redatta con particolare attenzione alle situazione di mancato profitto.

Gli alunni sono ammessi alla classe successiva anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione in tre discipline. Resta ferma la non ammissione alla classe successiva in casi eccezionali, **decisa all'unanimità** dai docenti contitolari (Decreto legislativo n. 62/2017, art. 3, c. 3.

L'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione (Decreto legislativo n. 62/2017, art. 2, c. 2). 2. Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento (Decreto legislativo n. 62/2017, art. 3, c.2). L'Istituto nell'ambito della propria autonomia **garantisce la frequenza di corsi di recupero dedicati quale ampliamento dell'offerta formativa in presenza di due o più studenti nella stessa classe con insufficienze in più di tre discipline.**

La valutazione del comportamento fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza, in base a quanto stabilito nello 'statuto delle studentesse e degli studenti', dal 'Patto educativo di corresponsabilità', firmato dagli studenti e dalle famiglie al momento dell'iscrizione, e dai regolamenti di ciascuna scuola.

Per essere ammessi alla classe successiva gli alunni devono aver frequentato almeno i tre

quarti del monte orario annuale personalizzato. Sono previste delle deroghe a questo limite deliberate dal collegio dei docenti qualora sia possibile esprimere una valutazione di merito in tutte le discipline o di competenza. Per la validità dell'anno scolastico la normativa vigente prevede deroghe al tetto massimo di assenze per gravi motivi di salute o familiari debitamente certificati,

Per gli alunni stranieri inseriti nelle classi terze nel corso del corrente anno scolastico, laddove non sia possibile reperire la documentazione relativa al percorso scolastico pregresso, si terrà conto solo degli apprendimenti relativi all'anno scolastico in corso.

Per la valutazione degli elaborati si rimanda al documento relativo alle scelte docimologiche.

Per essere ammessi all'esame di Stato gli studenti devono anche partecipare alle prove Invalsi. Durante lo scrutinio finale i docenti del consiglio di classe attribuiscono allo studente un voto di ammissione che si riferisce ai tre anni precedenti. Può anche essere inferiore a 6/10.

La valutazione degli alunni con disabilità certificata è correlata agli obiettivi individuati nel Piano educativo individualizzato (PEI).

La valutazione degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento o con particolari esigenze educative illustrate da relazione specifica del Consiglio di Classe tiene conto del Piano didattico personalizzato (PDP).

Normativa:

- Ordinanza ministeriale 172 del 4 dicembre 2020 https://miur.gov.it/documents/20182/0/Ordinanza+n.+172+del+4+dicembre+2020.pdf/952ad897-1ff5-03cd-9785-8e46783b1aaa?version=1.0&t=1607111149056
- Decreto legislativo n. 62/2017 https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/05/16/17G00070/sg
- DM n. 741/2017 Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/DM+741_2017.pdf/f7768e43-fb00-447d-8f27-8f4f584f2f8f?version=1.0&t=1507659515293
- Nota n. 1865 del 10 ottobre 2017 Indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione https://www.miur.gov.it/documents/20182/181371/prot1865_17.pdf/4d34c5c1-e567-4674-98e9-9f38721a9005?version=1.0&t=1507715361451
- Decreto ministeriale 122 del 2009 Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalita' applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169. (09G0130) https://www.istruzione.it/esame_di_stato/Primo_Ciclo/normativa/allegati/dpr122_2009.pdf

**DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DEGLI STUDENTI**

*Scuola Primaria e Secondaria I grado*

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'inclusione cercando di rimuovere gli ostacoli all'interazione e alla valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.
Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.
Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.
Sono riconosciuti a bambini e ad alunni i diritti:
- ad una formazione culturale qualificata.
- all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola
- ad una valutazione a scopo formative e quindi tempestiva e trasparente.
- ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione de disagio.
- al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.
- all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
- alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
- a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.

Sono parimenti tenuti a:
- presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
- Frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi
- mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento.
- utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura
- presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
- Lasciare fuori dalla scuola oggetti inutili di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
- mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.
- contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.

*Norme comportamentali*

Ferma restando l'opportunità che **ogni team docente o Consiglio di classe** concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento, che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.
Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe, alzarsi dal posto senza autorizzazione, nei corridoi e nelle aule non sarà consentito parlare a voce alta anche per esigenze di contenimento e contrasto alla diffusione del virus Covid-19 (durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla **temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.**)
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato, al termine delle lezioni, ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi;
- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Non è consentito l'uso del cellulare; il suo utilizzo durante l'orario scolastico è sanzionabile. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare;
- di utilizzare correttamente i bagni evitando ogni assembramento e di attenersi alle disposizioni del personale scolastico che provvederà a contingentare gli accessi ai servizi.
- Nelle aule non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati.

*Scuola dell'Infanzia*

I genitori sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario scolastico, al fine di garantire la sicurezza degli alunni.
Entrate ed uscite, al di fuori dell'orario delle lezioni, sono da comunicare con anticipo alle insegnanti.
I genitori, durante la consegna di tutti i bambini, non possono intrattenere insegnanti e collaboratori.
In occasione dell'uscita dalla scuola, ordinaria o extra, gli alunni sono affidati ai genitori, o alle persone maggiorenni, che hanno avuto l'autorizzazione di entrambi i genitori e sono inseriti in una lista da presentare all'inizio dell'anno scolastico.
Gli alunni anticipatari saranno ammessi alla frequenza della prima sezione di scuola dell'infanzia a condizione che siano autosufficienti e che abbiano raggiunto l'autonomia sfinterica (Rif. Verbali del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto del 12/10/2016).
E' compito delle insegnanti segnalare eventuali assenze prolungate ed ingiustificate.

L'attività di mensa costituisce parte integrante del progetto scolastico e del monte ore scolastico della scuola dell'infanzia. Esiste dunque una norma che ne disciplina l'orario (DPR 89/2009, art. 2, comma 5) e che deve essere rispettata.
Non sarà possibile concedere ai bambini (ad eccezione degli anticipatari) ed agli alunni l'esonero dal servizio mensa, nè potranno essere autorizzati in modo permanente, per tutti i giorni della settimana, l'ingresso tardivo o l'uscita anticipata in orari che non rientrino nelle fasce di flessibilità (ore 8.30-9.30 e ore 15.30-16.30).
Durante gli incontri scuola-famiglia e i colloqui individuali, non devono essere portati a scuola i bambini, onde permettere uno svolgimento regolare e proficuo degli stessi.
Per la tutela ed il rispetto della vita comunitaria, si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario. Le insegnanti sono tenute a verificare lo stato d'igiene dei bambini e degli alunni.
Inoltre non possono somministrare alcun tipo di farmaco, anche se i genitori fossero consenzienti ed, in caso di un improvviso malessere ed indisposizione dell'alunno, sarà immediatamente avvisata la famiglia, alla quale verrà affidato il bambino. In casi gravi si provvederà a chiamare il 118.
Quotidianamente si consiglia un abbigliamento comodo (come le tute da ginnastica), evitando bretelle, cinture, calzamaglie e body. Inoltre è auspicabile che, se i genitori forniscono i bambini di scarpe con i lacci, provvedano anche a effettuare un doppio fiocco, per evitare che si sciolgano in continuazione, creando problemi al bambino ad alle insegnanti.
E' auspicabile che i bambini arrivino in sezione indossando il grembiulino, lo zainetto della giusta misura completo dell'occorrente (bavaglino con elastico, bottiglietta dell'acqua, pacchetto di fazzolettini, salviettine imbevute).
**E' vietato portare a scuola oggetti preziosi e giocattoli, poiché le insegnanti non sono responsabili per lo smarrimento, la rottura o il ferimento dei bambini (in caso di oggetti pericolosi).**
Nella scuola dell'infanzia l'attività di posizionamento e risistemazione all'inizio e alla fine dell'eventuale attività di rilassamento (non dormire) non è previsto e consentito dalle strutture. Tale attività non è contemplata nel mansionario del CCNL dei collaboratori scolastici e può comportare anche infortuni. I docenti dovranno pertanto avvisare le famiglie in caso di difficoltà di gestione delle attività di rilassamento

*Regolamento dell'indirizzo musicale. Premessa (Regolamento completo all'Allegato n. 1)*

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona, vista la normativa di riferimento vigente in materia di insegnamento dello Strumento Musicale nella scuola secondaria di I grado ed in particolare:
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 235
- Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n. 124 art.11, comma 9
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 - Corsi ad Indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nella scuola media.
L'insegnamento concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza

della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé. Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze.
Il Corso ad Indirizzo Musicale è opzionale. Esso ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. La volontà di frequentare i corsi di ordinamento ad indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima.
Il Corso si articola con classi aperte costituite da gruppi di alunni frequentanti le sezioni A e B di Squillace Centro e Lido.
Le lezioni si svolgono in orario pomeridiano con:
- lezioni individuali e/o in piccoli gruppi. Le lezioni si svolgeranno in locali aperti e in presenza del collaboratore scolastico.
- lezioni collettive (musica d'insieme e teoria musicale),
- orchestra.

L'articolazione oraria delle attività è deliberata dal Collegio Docenti su proposta del Dipartimento Artistico, considerate le attività del POF dell'Istituto e, ove possibile, gli impegni di studio e le altre attività svolte dallo studente.
Si accede al Corso previo superamento di una prova di ammissione orientativo- attitudinale. La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di Strumento Musicale.
Il numero di alunni ammessi a frequentare è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art.2 del D.M. n°201/1999. Entro il mese di dicembre dell'anno scolastico corrente è reso noto il numero di posti disponibili per ogni strumento musicale per la classe prima dell'anno scolastico successivo.
I corsi di Strumento attivati sono: Pianoforte, Flauto, Violino e Chitarra e la loro durata è triennale
Gli alunni provenienti da altra scuola a seguito di trasferimento, sono ammessi a frequentare di diritto il medesimo corso di Strumento al quale erano iscritti nella Scuola di provenienza. Se questo non fosse presente, possono richiedere l'ammissione ad uno dei corsi di Strumento attivi nella Scuola.
L'attività di Strumento musicale diventa materia curriculare e, al pari delle altre discipline, obbligatoria per il triennio di studi e perciò: - soggetta a valutazione (voto sulla scheda) e a certificazione delle competenze; - disciplina d'esame nell'ambito del colloquio pluridisciplinare di III media (Esame di Stato conclusivo del I ciclo di istruzione).
Nel corso del triennio, l'esonero di un alunno frequentante uno dei corsi di Strumento potrà avvenire esclusivamente per motivi certificati o, in casi del tutto eccezionali, per validi motivi di natura familiare.
L'alunno può esprimere all'atto dell'iscrizione l'ordine di preferenza degli strumenti insegnati nel Corso ad Indirizzo Musicale. Le indicazioni fornite hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento, è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo- attitudinale. La Scuola predispone la prova orientativo-attitudinale entro il termine di scadenza delle iscrizioni e comunque non oltre i dieci giorni entro tale scadenza.
Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo dell'istituzione Scolastica. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione è ammessa rinuncia da parte della famiglia alla frequenza da parte dell'alunno al Corso ad Indirizzo Musicale.
Ogni alunno frequentante il Corso ad Indirizzo Musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano.

E' consentito lo scambio dello strumento musicale entro e non oltre il primo mese di frequenza "alla pari" onde evitare di alterare gli equilibri di organico già definito e le attività didattiche programmate.
I libri di testo del Corso ad Indirizzo Musicale sono scelti dagli insegnanti di strumento sulla base delle caratteristiche di ogni alunno, così da poter accompagnare i percorsi di apprendimento dei singoli studenti in modo personalizzato. Ogni alunno dovrà dotarsi del seguente materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del docente: libri di testo, metronomo/accordatore, leggio, accessori per lo strumento specifico. L'acquisto di detto materiale è a cura delle famiglie.
La frequenza comporta in corso d'anno lo svolgimento delle seguenti attività in orario extrascolastico: saggi, concerti, concorsi e stage. Tali attività, organizzate dalla scuola, potranno richiedere per la loro realizzazione la collaborazione delle famiglie. I membri dell'Orchestra del Corso ad Indirizzo Musicale, in sede di esibizione indosseranno una divisa costituita da jeans blu e maglia/camicia bianca.
**La Scuola organizza attività di orientamento per le famiglie degli alunni e di continuità formativa per gli studenti della primaria per illustrare i contenuti e le modalità di organizzazione del Corso ad Indirizzo Musicale e familiarizzare allo studio di uno strumento. Di essa si dà informativa alle istituzioni scolastiche del territorio.**

*Viaggi d'Istruzione*

Un'apposita commissione viaggi si occuperà di coordinare ed organizzare le attività relative al tema in oggetto.
**Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione**
La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.
La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.
Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, prendono atto delle proposte dei docenti ed esprimono il proprio parere.
Il Collegio dei docenti promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.
Le famiglie degli alunni vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.
Il Consiglio d'istituto determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.
Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi /sezioni al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.
L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che

comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.
Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data prevista, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.
Ogni classe potrà effettuare due uscite didattiche, limite che può variare nel caso di progetti didattici che prevedano ulteriori uscite sul territorio.
L'attuale gestione del rischio epidemiologico non consente di praticare soluzioni che prevedono spostamenti di lunga durata. Sarà invece possibile programmare spostamenti brevi nell'ambito dello stesso comune e gestiti per singole classi.
**"I viaggi di istruzione",** così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:
- Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali, hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.
- Viaggi connessi ad attività sportive o musicali, rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative.

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre.
Le visite guidate vanno programmate ed inserite nella programmazione di team e del Consiglio di Classe.

*Destinatari*

Le visite guidate di durata pari a una giornata devono svolgersi in orario antimeridiano. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.
Per i bambini della scuola dell'infanzia sulla base delle proposte avanzate dai collegi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.
Il Consiglio di Istituto nella seduta di giorno 21/10/2015 ha stabilito il limite previsto degli studenti componenti le classi coinvolte per l'attuazione dei viaggi di istruzione considerando valida la maggioranza assoluta nella metà + 1 degli alunni, anche se si riconosce l'importanza che la presenza degli alunni delle classi interessate sia pressoché totale.
E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
**Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.**
L'attuale stato di emergenza epidemiologica esorta a evitare lunghi viaggi mantenendo viva l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio.

*Periodo di effettuazione*

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada.

*Docenti accompagnatori.*

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate all'inizio dell'anno scolastico. In caso di impedimento da parte del docente ad accompagnare gli alunni, sarà necessario darne tempestiva comunicazione alla direzione affinché provveda alla sostituzione.
Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.
La scuola assicura che i docenti accompagnatori siano individuati prioritariamente tra i docenti di classe. Qualora non si abbia la necessaria disponibilità potranno essere individuati docenti dello stesso ordine scolastico di appartenenza o in alternativa docenti di altri ordini comunque abilitati all'insegnamento nell'ordine scolastico. I genitori potranno partecipare su richiesta solo in aggiunta al numero minimo di accompagnatori e sentito il parere del consiglio di classe in situazioni peculiari, ad esempio per alunni che richiedono somministrazione di farmaci. Si ritiene inoltre di ritenere utile l'eventuale partecipazione in veste di accompagnatore del DS o del vicario.
Deve essere comunque sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni per la scuola secondaria di primo grado, come già previsto dalla C.M. 291 /1992, e uno ogni dieci massimo 15 alunni per la scuola del'infanzia (5 anni) e la scuola primaria, in base alla disponibilità dell'accompagnatore.
Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza. Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto.
Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
Per tutte le uscite a piedi o con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione della stessa salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa. E' necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe. Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario

della scuola dal docente responsabile della gita in un'unica soluzione.
Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.
Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:
- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Dirigente scolastico)
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:
- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico per uscita a piedi.
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare nell'agenda della programmazione.
- Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul quaderno e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.
- Modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e facendo anche riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

*Visite guidate/ Viaggi d'istruzione - Alunni che non partecipano*

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o un viaggio d'istruzione esclusivamente se partecipano i 2/3 della classe. Il C. di Istituto ha derogato a tal proposito fino alla metà + uno dei componenti della classe. Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità; l'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia. Il Consiglio di istituto potrà motivare apposita deroga a favore della partecipazione a viaggi d'istruzione della durata superiore a un giorno anche alle classi che partecipano con gruppi ridotti.

*Procedure amministrative*

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il Collegio del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione. La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di interclasse (novembre), delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Istituto. Le richieste di Segreteria come da modalità previste dalla legge e la scelta delle ditte sarà deliberata dal Consiglio di Istituto.
La scelta richiede l'esame formale delle offerte di almeno due ditte. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:
- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione.

- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno. Sarà compito del Consiglio di istituto definire i criteri per la scelta.

## REGOLAMENTO PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Vista la normativa di riferimento vigente in materia di insegnamento dello Strumento Musicale nella scuola secondaria di I grado ed in particolare:
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 235;
- Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n. 124 art.11, comma 9;
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 - Corsi ad Indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nella scuola media;
- Decreto Interministeriale 176/2022;

*Indirizzo musicale*

I percorsi a indirizzo musicale costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, in coerenza con il curricolo di istituto e con le Indicazioni nazionali di cui al D.M.n.254/2012, concorrono all'acquisizione del linguaggio musicale da parte degli alunni, integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali attraverso l'insegnamento dello strumento musicale e della disciplina di musica.
Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.
I corsi di Strumento attivati sono: Pianoforte, Flauto, Violino e Chitarra e la loro durata è triennale

*Modalità di iscrizione online ai percorsi di Strumento o richiesta di indirizzo a domanda*

Il percorso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della Scuola Secondaria di 1° grado di Squillace e Squillace Lido, tenuto conto delle indicazioni espresse dal Decreto Interministeriale 176/2022 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni. Per l'ammissione ai percorsi è necessario esercitare l'opzione all'atto dell'iscrizione online, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando l'ordine di preferenza degli strumenti. La preferenza espressa non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso.
Gli alunni provenienti da altra scuola a seguito di trasferimento, sono ammessi a frequentare di diritto il medesimo corso di Strumento al quale erano iscritti nella Scuola di provenienza. Se questo non fosse presente, possono richiedere l'ammissione ad uno dei corsi di Strumento attivi nella Scuola.
In seconda istanza è possibile accogliere apposita *richiesta di indirizzo musicale a domanda* anche da

parte degli studenti che si iscrivono al primo anno dei plessi di Amaroni, Stalettì e Vallefiorita.
I corsi si svolgeranno per tutti esclusivamente nei laboratori musicali di Squillace Centro e Squillace Lido.

*Formazione della classe di strumento*

L'attivazione del percorso di Strumento Musicale è vincolata, per ciascun anno di corso, a gruppi di alunni suddivisi in quattro sottogruppi, ciascuno corrispondente a una diversa specialità musicale.
I parametri numerici per la costituzione dei gruppi sono identici a quelli vigenti per la costituzione delle classi di Scuola Secondaria, ovvero da un minimo di 18 a un massimo di 27 studenti.
In seguito all'espletamento delle prove orientativo-attitudinali verrà stilata una graduatoria di idoneità in cui saranno inseriti sia gli iscritti all'indirizzo musicale di Squillace, sia gli studenti ad altri plessi che hanno fatto *richiesta di indirizzo musicale a domanda* e per i quali l'eventuale inserimento nella classe strumento è da intendersi a tutti gli effetti come iscrizione al percorso scolastico triennale di indirizzo con valutazione finale agli esami di stato.
Espletate prioritariamente le assegnazioni alle classi degli studenti iscritti alle sedi di Squillace si procederà all'assegnazione di ulteriori eventuali posti disponibili agli alunni iscritti agli altri plessi attingendo alla graduatoria di merito formulata con le prove orientativo-attitudinali.
La rinuncia di un alunno comporta lo scorrimento della graduatoria degli idonei per lo strumento in cui si è reso disponibile il posto. Nel corso del triennio, l'esonero di un alunno frequentante uno dei corsi di Strumento potrà avvenire esclusivamente per motivi certificati o, in casi del tutto eccezionali, per validi motivi di natura familiare.

*Alunni con BES*

L'alunno con BES, come ogni altro alunno, ha la possibilità di accedere al percorso musicale che diviene parte integrante del Piano Didattico Personalizzato o del Piano Educativo Individualizzato.
Nel caso di alunni DVA certificati o con disturbo specifico dell'apprendimento, la commissione utilizzerà, se necessario, una prova differenziata. La prova differenziata prevede test similari alle prove sopra citate, con gli stessi punteggi ma, in chiave semplificata ed eventualmente anche con tempi più lunghi di verifica ed ascolto, con particolare attenzione all'aspetto psicologico.

*Prova orientativo-attitudinale*

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, gli studenti richiedenti affronteranno una prova orientativo-attitudinale davanti alla Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, e composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica.
Considerati i tempi della procedura di iscrizione online vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo- attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: essa verrà svolta nei tempi stabiliti da Circolare Ministeriale o entro due mesi successivi al termine della presentazione delle domande.

*Nel caso di candidati impossibilitati*

Gli alunni che per gravi motivi sono impossibilitati a partecipare alla prova attitudinale saranno riconvocati dalla Commissione per una prova suppletiva, sempre nel rispetto dei termini previsti dalla Circolare Ministeriale, pena l'esclusione.

*Articolazione della prova orientativo-attitudinale*

Le prove attitudinali hanno lo scopo di verificare la predisposizione musicale del candidato cercando di valorizzare le attitudini naturali e le abilità esecutive acquisite precedentemente.
Le prove orientativo attitudinali prendono in considerazione:
- esperienze musicali pregresse;
- intonazione;
- intervalli e/o direzione dei suoni;
- prova specifica allo strumento (prioritariamente quello indicato come prima scelta);

La prova consiste in
1) Prova ritmica: esecuzione di semplici sequenze ritmiche proposte dai docenti che l'alunno deve riprodurre.
2) Riconoscimento altezza: viene proposto un primo suono ed un secondo suono più acuto o più grave del primo;
3) Intonazione e memoria melodica: esecuzione vocale di un brano a scelta del candidato o imitazione di semplici e brevi frasi musicali proposte dai docenti con l'ausilio del pianoforte;
Il punteggio minimo per accedere ai corsi musicali è di 18/30 su ogni prova.
In allegato la griglia di valutazione ove vengono riportati i dati delle singole prove per ogni alunno, con voto in decimi.

*Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento*

Una volta espletate le prove attitudinali, sia in primo che in eventuale secondo appello, la Commissione redige la graduatoria con gli iscritti di tutti i plessi che verrà pubblicata all'Albo della scuola.
Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione, la graduatoria diventa definitiva.
Nella graduatoria di merito saranno inseriti di diritto gli studenti iscritti alle scuole di Squillace e gli studenti iscritti ad altri plessi che fanno domanda del percorso a indirizzo musicale.
La graduatoria è utilizzata sia per l'inserimento nella specifica classe strumento degli studenti dell'indirizzo musicale di Squillace, sia agli studenti nella prima posizione utile in graduatoria che hanno fatto *richiesta di indirizzo musicale* seppur iscritti ad altri plessi.

*Cause di esclusione e ritiro dai percorsi musicali*

I percorsi a indirizzo musicale costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, in coerenza con il curricolo di istituto e con le Indicazioni nazionali di cui al D.M. n. 254/2012. Essi concorrono all'acquisizione del linguaggio musicale da parte degli alunni, integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali attraverso l'insegnamento dello strumento musicale e della disciplina di musica.
Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento, costituisce

parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.
Non sono previsti casi di esclusione o ritiro.
L'unico caso nel corso del triennio ove può essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, è quello per gravi e comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie, o per motivi familiari debitamente documentati.
In tal casi l'Istituzione Scolastica attuerà le procedure di verifica ai sensi della Legge n. 88 del 7 febbraio 1958 e successiva Circolare Ministeriale 3 ottobre 1959,n.401,prot.n.10168.

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro cinque (5) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova.

Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto o casi carattere sanitario per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico purchè rilasciato da una ASL competente che attesti l'effettiva impossibilità fisica dell'alunno/a a proseguire gli studi musicali.
Se l'alunno dovesse essere impossibilitato solo temporaneamente a frequentare le lezioni, verrà sostituita la pratica musicale intensificando lo studio di teoria musicale ed esercizi ritmici in attesa di riprendere le lezioni pratiche di strumento nel momento dell'avvenuta guarigione. La Commissione stabilisce che eventuale "cambio strumento" dovrà essere effettuato entro e non oltre i primi 30 giorni dall'inizio delle lezioni, previa disponibilità

*Formazione dell'orario di Strumento*

L'articolazione del percorso di strumento musicale terrà conto delle esigenze organizzative e logistiche dell'istituzione scolastica e, per quanto possibile, degli studenti. A tal fine è previsto che i docenti redigano un orario settimanale tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze delle famiglie.
La presenza a tale riunione, convocata per iscritto, è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario. In caso di assenza di un genitore l'orario viene assegnato d'ufficio.
Terminate queste operazioni a ciascun alunno è consegnata comunicazione di conferma dell'orario da parte del proprio docente di Strumento che il genitore firma per ricevuta.

*Organizzazione delle lezioni*

I percorsi sono così strutturati:
Come stabilito dal decreto ministeriale 176/2022 l'alunno è tenuto a frequentare le lezioni per novantanove ore annuali suddivise settimanalmente in lezioni individuali, di teoria musicale e di musica d'insieme.
In seno a quest'ultima è dato spazio all'organizzazione dell'orchestra d'Istituto e di ensemble cameristici vari. Gli alunni che prendono parte a tali iniziative, rientranti a pieno titolo tra le attività del percorso ad Indirizzo Musicale, sono preventivamente individuati e segnalati dal proprio insegnante.
All'approssimarsi di possibili partecipazioni a rassegne, concorsi, concerti, e partecipazioni varie da

parte dell'Orchestra d'Istituto possono essere calendarizzate ulteriori attività didattiche e/o prove. In funzione delle esigenze didattiche e organizzative della scuola, la calendarizzazione e l'orario di queste tipologie di lezione possono subire variazioni, tempestivamente comunicate ai genitori.
La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati

*Orario delle lezioni*

Le lezioni del percorso di strumento musicale si svolge in orario pomeridiano, tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze delle famiglie.
Le lezioni di strumento musicale si svolgono su base individuale o con un massimo di 2/3 alunni per ogni lezione, a seconda delle diverse situazioni didattiche, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo Strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo.
**Le lezioni dovranno svolgersi in ambienti aperti con la presenza concomitante del collaboratore scolastico.**
L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata.

*Lezioni di Teoria e Musica d'Insieme*

La pratica della Musica d'Insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni sono finalizzate all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme in senso stretto e alle lezioni di teoria e lettura della musica.

*Le attività extrascolastiche.*

Le attività del percorso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

*Doveri degli alunni*

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:
partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e Musica d'Insieme, secondo il calendario egli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;
Avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dai docenti e dalla scuola;
Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola o a cui la scuola partecipa;
Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.
Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità stabilite dal Regolamento d'Istituto. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla

determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico. Sarà cura dei docenti o dell'istituzione scolastica comunicare tale sospensione ai genitori e/o alunni interessati.

*Valutazione delle abilità e competenze conseguite*

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascuno alunno ai fini della valutazione globale formulata dal Consiglio di Classe. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, è attribuito tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e Lettura della Musica e/o Musica D'insieme. In sede di esame di Stato i docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento. Saranno verificate, nell'ambito della prova orale pluridisciplinare prevista dall'esame di stato, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva sia per la competenza musicale generale.

*Dotazione degli strumenti e dei sussidi didattici*

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

*Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.*

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale implica la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico, aiuta gli studenti ad auto valutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del proprio successo formativo.

*Libri di testo*

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno o forniscono copie fotostatiche/digitali dei brani o dei materiali di studio

*Docenti responsabili del Corso ad Indirizzo musicale*

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico un docente con incarico di coordinamento, tecnico e logistico del percorso ad Indirizzo musicale che, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa, si adopera per

il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno sia all'esterno della scuola e cura i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'indirizzo Musicale. Il coordinatore sovrintende all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'istituto ed a verificare l'efficienza.

*Orientamento per le classi quinte di scuola primaria e consulenza alle famiglie*

I docenti di strumento musicale di concerto con i docenti delle classi quinte della scuola primaria, pianificano più incontri con gli alunni, per presentare loro e far ascoltare i quattro strumenti presenti nel percorso ad indirizzo musicale. In questi incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche anche impegnando studenti di scuola secondaria nell'esecuzione di alcune composizioni, sia da solisti che in formazioni di musica d'insieme. Questi incontri hanno lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e di far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini. Solitamente il tutto viene organizzato dall'istituzione scolastica mediante un progetto denominato " Musicando Imparo "

In allegato
Criteri di Valutazione delle prove di selezione di Strumento Musicale

**CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE DI SELEZIONE DI STRUMENTO**

**MUSICALE**

**Criteri di valutazione delle prime tre prove relative alle competenze**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Prova n. 1** accertamento del senso ritmico | l'alunno riproduce con difficoltà gli schemi ritmici proposti | 'alunno riproduce parzialmente e con qualche esitazione gli schemi ritmici proposti | l'alunno riproduce con una buona approssimazione gli schemi ritmici proposti | l'alunno riproduce con precisione gli schemi ritmici proposti |
| | **Punti da 0 a 4** | **Punti da 5 a 6** | **Punti da 7 a 8** | **Punti da 9 a 10** |
| **Prova n. 2** riconoscimento del parametro sonoro: altezza | | l'alunno riconosce con difficoltà l'altezza dei suoni proposti | l'alunno riconosce con buona approssimazione l'altezza dei suoni proposti | l'alunno riconosce senza esitazione tutte le altezze dei suoni proposti |
| | | **Punti 3** | **Punti 6** | **Punti 9** |
| **Prova n. 3** accertamento dell'intonazione e musicalità | l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con scarsa approssimazione sia nell'intonazione che nel senso ritmico | l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con sufficiente precisione sia nell'intonazione sia nel senso ritmico | l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con buona precisione sia nell'intonazione che nel senso ritmico | l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con disinvoltura e precisione, sia nell'intonazione sia nel senso ritmico |
| | **Punti da 0 a 6** | **Punti da 7 a 8** | **Punti da 9 a 10** | **Punti da 11 a 12** |

N.B. "La votazione per ogni singola prova è stata stabilita in decimi. Il punteggio finale, sarà stabilito dalla somma della prima prova, della seconda e dalla terza prova di strumento musicale con la quale l'allievo ha raggiunto la votazione più alta. In base al punteggio finale raggiunto sarà stabilita una graduatoria con la quale si evincerà lo strumento assegnato".

**CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

I presenti criteri troveranno applicazione a partire dall'a.s. 2023/2024 e avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli, sentito il parere del Collegio dei Docenti.
Il Consiglio di Istituto richiama le finalità educative relative alla formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo grado, della Scuola Primaria e dell'Infanzia, che sono la creazione di unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze, attraverso modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con gli Obiettivi specifici di apprendimento dei due ordini di scuola.

I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione e l'omogeneità fra le classi/sezioni parallele.

1. Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati.
Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle classi/sezione:
a. sentito il parere della Funzione strumentale e della Commissione;
b. rispettando le indicazioni del D.M. n. 141/99, inserirà gli alunni disabili e/o con DSA o con BES in una classe;
c. valutando anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA;
d. evitando di concentrare la presenza di più alunni disabili in una stessa classe/sezione, ove possibile.

2. Inserimento nelle classi degli alunni CNI (con cittadinanza non italiana).
I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Dirigente scolastico o la commissione da questi delegata deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno acquisito anche tramite confronto con i genitori/tutori;
c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.
Il collegio dei docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, evitando di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

Nella formazione dei raggruppamenti classe ogni sezione dovrà comprendere bambini di 3, 4 e 5 anni e, se iscritti, bambini anticipatari. Le nuove iscrizioni verranno suddivise nelle diverse sezioni/plesso.

Si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- Componente maschile/femminile;
- Periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni - anticipatari);
- Nei plessi che arrivano a formare tre sezioni (Squillace Lido) si può prediligere una formazione per fasce di età omogenee;
- Alunni con disabilità;
- Numero omogeneo di iscritti per sezione;

**E' garantita in ogni caso la continuità del rapporto bambino/docente.**

Nel limite del possibile, e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate per iscritto al Dirigente scolastico dai genitori entro la data del 30 giugno di ogni anno.

L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avverrà per sorteggio secondo le seguenti modalità:

- il sorteggio avverrà alla presenza dei rappresentanti dei genitori in carica, presso le sedi preposte. I bambini appartenenti allo stesso nucleo familiare verranno inseriti in sezioni differenti fatta eccezione dei fratelli gemelli qualora i genitori non esprimano la volontà che vengano inseriti in sezioni differenti;
- per l'anno scolastico 2023-2024 il sorteggio riguarderà tutti i bambini iscritti, mentre negli anni successivi coinvolgerà solamente i nuovi iscritti;
- le iscrizioni che perverranno ad anno scolastico già iniziato saranno oggetto di valutazione da parte della commissione per decidere quale sia la sezione più adatta per l'inserimento, tenendo conto delle variabili sopra descritte.

Le classi formate, nelle prime due settimane di scuola, saranno oggetto di osservazione da parte dei docenti, nell'ambito dell'Accoglienza. In seguito ai dati osservativi emersi, se ritenuto necessario, i docenti possono apportare delle modifiche nella composizione del gruppo-classe formulata dalla commissione. La composizione definitiva delle classi sarà resa nota ai genitori al termine del periodo di accoglienza. I docenti, nel corso della prima assemblea, informano i genitori degli alunni iscritti sulle modalità di formazione delle classi deliberate.

Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

I docenti esaminano, per ciascun alunno iscritto alla Scuola dell'Infanzia:

- conoscenze, abilità e competenze già possedute;
- il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti;
- capacità, stili cognitivi, attenzione ed attitudini evidenziati dall'alunno nel corso della scuola dell'infanzia;
- ambiente sociale di provenienza, abitudini, risorse della famiglia e interessi extrascolastici;
- ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria ritengono utile segnalare alla scuola primaria per una formazione equilibrata delle classi.

Da questa prima analisi il Consiglio di classe potrà compilare un Profilo d'ingresso scuola primaria.

Criteri generali per la formazione delle classi di scuola Primaria

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della

preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società).
L'omogeneità tra le classi parallele.
L'equilibrio del numero alunni/alunne.
L'equidistribuzione degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).
Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti di plesso, in accordo con il Dirigente scolastico.
I docenti esaminano, per ciascun alunno proveniente dalla Scuola dell'Infanzia:
conoscenze, abilità e competenze già possedute;
il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti;
capacità, stili cognitivi, attenzione ed attitudini evidenziati dall'alunno nel corso della scuola dell'infanzia;
ambiente sociale di provenienza, abitudini, risorse della famiglia e interessi extrascolastici;
ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria ritengono utile segnalare alla scuola primaria per una formazione equilibrata delle classi.
Da questa prima analisi il Consiglio di classe potrà compilare un Profilo d'ingresso scuola primaria.

*Procedimento per la formazione delle classi di SCUOLA PRIMARIA*

In caso di formazione di più classi nell'ambito dello stesso plesso o per accorpamento e formazione ridotta delle classi a seguito di contrazione d'organico, il Dirigente Scolastico affiancato da una commissione nominata con la partecipazione dei docenti responsabili di area e dei genitori del Consiglio di istituto provvederà alla ripartizione degli alunni nei gruppi classe in base a criteri di carattere pedagogico tenendo presenti i seguenti criteri generali:

- formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale sia delle conoscenze/abilità/competenze conseguite al termine della scuola dell'infanzia, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati;
- suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- gli alunni già frequentanti la scuola primaria non ammessi alla classe successiva manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del collegio dei docenti e/o del consiglio di classe;
- gli alunni per i quali i genitori hanno scelto l'insegnamento della materia alternativa saranno inseriti nel medesimo gruppo, fatto salvo il rispetto degli altri criteri;
- l'inserimento degli alunni diversamente abili o con DSA e BES terrà conto degli alunni problematici già presenti. La ripartizione degli alunni diversamente abili sarà equilibrata fra le varie sezioni e l'inserimento degli allievi sarà a discrezione del DS, sentiti i pareri dei genitori e della ASL competente.

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola (DPR 275/99, art. 5:"Autonomia organizzativa: 1. Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa).
I criteri mirano a raggiungere l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo,

uno spaccato della società).

*Criteri generali per la formazione delle classi di SCUOLA SECONDARIA I GRADO*

La composizione delle classi è resa nota al momento della definizione dell'organico di fatto, di norma entro fine luglio di ogni anno scolastico, tramite affissione all'albo della scuola, ma non pubblicizzate sul sito della scuola (provvedimento 383 del 6 dicembre 2012 n. del Garante della Privacy).
Il Dirigente può ulteriormente modificare la composizione delle classi per importanti e imprescindibili motivi intervenuti fra la pubblicazione delle classi e l'inizio dell'anno scolastico.
Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti, in accordo con il Dirigente scolastico.

In caso di formazione di più classi nell'ambito dello stesso plesso o per accorpamento e formazione ridotta delle classi a seguito di contrazione d'organico, l'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avverrà preferibilmente in funzione della scelta delle famiglie.

NOTE GENERALI

In caso di numero elevato di richieste di iscrizione alla stessa classe/sezione si opererà con l'individuazione della sede prossima disponibile o in casi di particolare criticità con la suddivisione in gruppi classe mediante affiancamento di personale educativo a supporto dell'organico di fatto o resosi disponibile a inizio dell'anno nell'ottica dell'autonomia scolastica e implementando l'orario giornaliero dei docenti con ampliamento dell'offerta formativa.
In caso di difficoltà logistiche legate all'assenza del personale docente o in caso di ricorso alle classi aperte per alcune fasce orarie, dovrà essere rispettato il principio generale della capienza delle classi in base ai numeri previsti come limite massimo dalla normativa vigente. In caso di suddivisione in gruppi classe si dovrà mantenere il rispetto del limite delle 20 unità per classi Infanzia e Primaria con inclusione di alunni disabili, mentre varrà il limite delle 29 unità per le classi di scuola dell'Infanzia e di 27 per le altre classi.
L'orario minimo garantito per le scuole a tempo pieno dovrà essere pari a 7h e 15 minuti anche in funzione della durata massima degli impegni giornalieri del personale ATA preposto.
In caso di particolari esigenze motivate da parte delle famiglie la scuola potrà adottare modalità di accoglienza fino a 30 minuti oltre l'orario definito.

**REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI, DELLE OPERE DELL'INGEGNO**

Visto l'art. 29 del D.I. 129 del 28 agosto 2018 ed in particolare il comma 3 "Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente";

Vista le Circolari MIUR n. 8910 del 01/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

Vista la Circolare MIUR n. 74 del 05.01.2019;

ARTICOLO 1– DEFINIZIONI

Il presente Regolamento esplica la propria valenza su:

- beni mobili

(destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi per ufficio; beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici; impianti e attrezzature; notebook/pc/tablet/strumentazioni informatiche per il trattamento automatizzato di dati; materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, guide, testi anche in formato multimediale; sussidi didattici: materiale didattico, tecnico, scientifico, sussidi speciali funzionali

alle attività scolastiche; opere dell'ingegno, *sussidi e libri autoprodotti, opere artistiche, letterarie, musicali.*

- beni immobili

(strutture, locali comprensivi di impianti appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti Locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche per i quali si osservano, oltre che le disposizioni del codice civile, quelle impartite dagli enti medesimi);

Tali beni sono affidati a:

- *consegnatario*: a norma dell'art. 30 D.I. 129 del 28 agosto 2018 si intende il DSGA;

- *sub-consegnatario*: docenti utilizzatori ovvero personale Ata direttamente individuati che rispondono del materiale affidatogli dal consegnatario;

- *utilizzatore*: ogni fruitore finale delle unità del bene ovvero dei materiali destinati dal consegnatario all'uso, all'impiego o al consumo.

ARTICOLO 2 –CONSEGNATARIO

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;

b) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;

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

d) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

a. la tenuta dei registri inventariali;

b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

d. la ricognizione ogni cinque anni, il rinnovo dei beni inventariati con cadenza decennale e l'aggiornamento dei valori sulla base delle istruzioni dettate dalla Circolare Ministeriale 8910 dell'01.12.2011;

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

f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

2. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Considerata la complessità e la dislocazione dell'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico nomina annualmente, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari per ciascun plesso (Responsabili di plesso), i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

La consegna del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S. ai rispettivi docenti (sub-consegnatari) mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare sottoscritti dal D.S.G.A. e dai docenti interessati.

Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:

-la conservazione dei beni custoditi negli ambienti posti sotto il suo controllo;

-il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;

-la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;

-la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione e/o riparazione e/o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati;

-la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari;

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti.

5. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da un soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Gli utilizzatori finali dei beni (docenti ovvero personale Ata) operano in osservanza di quanto stabilito nel presente regolamento e assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e buona conservazione dei beni inclusi nei medesimi elenchi descrittivi.

6. Le suddette responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore SGA di quanto affidato.

ARTICOLO 3 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 4 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, notebook, tablet, possono essere dati in consegna a sub-consegnatari interni alla scuola (Dirigente, docenti, personale Ata).

2. *Sussidi e libri autoprodotti, opere artistiche, letterarie, musicali* prodotte nell'ambito di progetti scolastici possono essere dati in consegna a sub-consegnatari interni alla scuola (Dirigente, docenti) o esterni alla scuola nel caso degli esecutori materiali dei sussidi e delle stesse opere d'ingegno (studenti, docenti) che si impegnano a custodire i beni e a renderli disponibili e fruibili su richiesta per mostre, pubblicazioni etc. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da un soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

3. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene e ne risponde personalmente in merito ad eventuali risarcimenti per danneggiamenti.

4. Ove necessario su delibera del Consiglio di Istituto sarà possibile richiedere all'utilizzatore esterno eventuali cauzioni ovvero contributi economici per l'uso temporaneo dei beni di proprietà dell'Istituto. Il corrispettivo richiesto sarà definito dal Consiglio di Istituto di volta in volta in proporzione al valore dei beni soggetti ad utilizzo temporaneo da parte di terzi.

ARTICOLO 5 – INVENTARIO

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

a) beni mobili;

b) beni di valore storico-artistico;

c) libri e materiale bibliografico;

d) valori mobiliari;

e) veicoli e natanti;

f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

5. Non si inventariano altresì, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe, le opere d'ingegno. La catalogazione e la buona conservazione degli stessi avverrà ad opera di personale scolastico appositamente individuato dal Dirigente scolastico (Responsabili di biblioteca classe/plesso).

ARTICOLO 6 – VALORE DEI BENI IN INVENTARIO

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;

b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;

c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

ARTICOLO 7 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 8 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

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

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

ARTICOLO 9 – Le opere dell'ingegno

1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

3. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

5. All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.L. 129/2018 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

## TABELLE: MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI

Nel D.P.R. 134/2025 le sanzioni sono orientate ad un'ottica formativa. Le conseguenze disciplinari devono, infatti, essere finalizzate a promuovere comportamenti responsabili e a favorire il reinserimento positivo dello studente nella comunità scolastica.

Sono individuate le seguenti sanzioni in caso di grave violazione dei doveri degli studenti (modifiche al DPR 249/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti")

1. Allontanamento dalle lezioni, per periodi da 1 a 15 giorni
   Per l'allontanamento dalle lezioni, fino a un massimo di due giorni, "il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare"(art. 4 comma 8-bis).

   Per l'allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni "il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, [...] che si svolgono presso le strutture ospitanti [...]" (art.4 comma 8-ter).
   "Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.[...]In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti di cui al comma 8-ter, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati dal comma 8-ter, quinto periodo, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica" (art.4 comma 8-quater).
   La sospensione è deliberata, dal Consiglio di classe secondo le procedure stabilite dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, previa contestazione degli addebiti formulata dal Dirigente scolastico entro di norma cinque giorni dalla piena conoscenza del fatto e inviata allo studente e agli esercenti la responsabilità genitoriale. Sia lo studente sia gli esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati a partecipare alla parte non deliberativa del Consiglio di classe convocato in sessione disciplinare;
2. Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni
   "L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di

atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. [...]"(art.4 comma 9 ).
La sospensione viene deliberata dal Consiglio d'Istituto in sessione disciplinare, previa contestazione degli addebiti formulata dal Dirigente scolastico entro di norma cinque giorni dalla piena conoscenza del fatto e inviata allo studente incolpato e agli esercenti la responsabilità genitoriale. Sia lo studente sia gli esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati a partecipare alla parte non deliberativa del Consiglio di Istituto convocato in sessione disciplinare.
Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (art.4 comma 8-sexies);

3. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni
L'allontanamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto in sessione disciplinare, previa contestazione degli addebiti formulata dal Dirigente scolastico entro di norma cinque giorni dalla piena conoscenza del fatto e inviata allo studente incolpato e agli esercenti la responsabilità genitoriale. Sia lo studente sia gli esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati a partecipare alla parte non deliberativa del Consiglio di Istituto convocato in sessione disciplinare;
4. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni con l'esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'Esame di Stato
L'allontanamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto in sessione disciplinare, previa contestazione degli addebiti formulata dal Dirigente scolastico entro di norma cinque giorni dalla piena conoscenza del fatto e inviata allo studente incolpato e agli esercenti la responsabilità genitoriale. Sia lo studente sia gli esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati a partecipare alla parte non deliberativa del Consiglio di Istituto convocato in sessione disciplinare.

Il regolamento dell'Istituzione scolastica individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati, 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.

| | | |
|---|---|---|
| **PUNTO 1 (*)**<br>Comportamenti che ledono l'immagine.<br>Esempi: - scrivere sui muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature. | -Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori.<br>-Attività "riparatone" di rilevanza sociale e di interesse generale della comunità scolastica(piccole anutenzioni, svolgimento di attività di assistenza).<br>-Convocazione dei genitori e, in caso di gravità particolare, del consiglio di classe per eventuale provvedimento di | Docente oppure D.S.<br>D.S. su delibera del C.d.c. |

| | | |
|---|---|---|
| | sospensione.<br>-Riparazione economica del danno arrecato: qualora non sia possibile individuare il responsabile ma solo la classe di appartenenza, sarà questa nel complesso a rispondere. -Obbligo di rifondere il danno a seconda della gravità del fatto: richiamo scritto;<br>-in caso di recidiva: sospensione dalle lezioni (fino a 3 giorni). | |
| **PUNTO 2**<br>Frequenza scolastica irregolare Esempi: ritardi nell'ingresso. | -Immediata annotazione sul registro di classe. -Convocazione dei genitori in caso di mancata giustifica entro il secondo giorno. | Docente (coordinatore di classe) |
| **PUNTO 3(*)**<br>Frequenza scolastica irregolare.<br>Esempi: assenze ingiustificate. | -Per assenze ingiustificate: richiamo scritto entro il secondo giorno.<br>-Per assenze ingiustificate oltre il terzo giorno, comunicazione scritta ai genitori. | Docente (coordinatore di classe) |
| **PUNTO 4**<br>Comportamenti che ledono la legge penale.<br>Esempi:<br>-portare con se oggetti pericolosi o dannosi alla salute (coltellini, taglierini, martelli, cacciaviti..);<br>contravvenire al divieto di fumare. | -Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni senza obbligo di frequenza.<br>-Applicazione delle norme di legge previste nei diversi casi.<br>-Per comportamento scorretto nella gestione (manomissioni della documentazione, falsificazione). | Dirigente Scolastico<br><br>D.S. su delibera del C.d.C. |
| **PUNTO 5 (*)**<br>Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute.<br>Esempio: mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per sé e per gli altri, o vietati dalla legge | Convocazione genitori.<br><br>A seconda della gravità del fatto: sospensione dalle lezioni (fino a 7giorni) ed eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti. | D.S. su delibera del C.d.C. |
| **PUNTO 6** | Ritiro durante l'attività | Docente presente |

| | | |
|---|---|---|
| Comportamenti che rechino turbativa al normale andamento scolastico.<br>Esempi:<br>-comportamento scorretto in classe e nella scuola;<br>-azione di ostacolo all'attività didattica;<br>-uso di apparecchiature non consentite (telefoni cellulari, radio, riproduttori etc). | didattica con consegna immediata al Dirigente Scolastico.<br>Convocazione del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione in caso di particolare gravità (fotografie di docenti, alunni e collaboratori scolastici ecc. immessi in rete) | in classe<br><br>D.S. su delibera del C.d.C. |
| **PUNTO 7 (*)**<br>Comportamenti che offendono il decoro delle persone, che rechino insulto alle Istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche.<br>Esempi: atteggiamenti discriminatori o diffamatori; insulti verbali o scritti a persone. | Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.<br>Esclusione dai viaggi d'istruzione o altre attività extracurriculari.<br><br>Esclusione dallo scrutinio finale e conseguente non ammissione all' esame di stato finale per gli alunni che concludono il corso di studi. | D.S. su delibera del C.d.C.<br><br>D.S. su delibera del C. di I. |
| **PUNTO 8**<br>Comportamenti che arrechino offesa a persone.<br>Esempi:<br>-Aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola.<br>-Aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola. | Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e sospensione dall'attività didattica per un periodo inferiore a 15 giorni.<br>Esclusione dai viaggi d'istruzione o altre attività extracurriculari.<br><br>Dalla sospensione delle lezioni fino all' espulsione dell'Istituto ed eventuale segnalazione del fatto agli Organi competenti. | D.S. su delibera del C.d.C.<br><br>D.S. su delibera del C.di I. |
| **PUNTO 9**<br>Comportamenti che arrechino danno a strutture e/o attrezzature della scuola o a persone in essa operanti o esterne ad essa. | Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori.<br>Convocazione dei genitori e, in caso di particolare gravità, per eventuale provvedimento | D.S. su delibera del C.d.C. |

| | | |
|---|---|---|
| Esempi:<br>-rotture o danneggiamenti ai vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari;<br>-alterazioni o danneggiamenti di registri e altri documenti della scuola;<br>-sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi. | di sospensione.<br>Riparazione economica del danno arrecato. | |

***N. B. : Scuola Secondaria di primo Grado.**

Il suddetto sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica. I Consigli di classe possono riservarsi la facoltà di convertire le sanzioni disciplinari in lavori socialmente utili.
L'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, la mensa, i trasferimenti tra aule diverse, le attività sportive, le attività extracurriculari vanno considerati a tutti gli effetti attività scolastiche e in quanto tali sono sottoposti alle suddette prescrizioni.
In caso di recidiva, viene applicata la sanzione di grado superiore.
Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. La partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è preclusa agli alunni che hanno riportato sanzioni disciplinari e/o che il Consiglio di classe ritiene non meritevoli per cattiva condotta.
Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici gg dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia Interno alla scuola, il quale è tenuto ad esprimersi nei successivi 10 gg. L'Organo di Garanzia di cui sopra decide anche - su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse - sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di cui al DPR 235/07. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un docente e da due genitori eletti in seno al Consiglio di Istituto. Vi è un ulteriore Organo di Garanzia a livello Regionale, il quale è organismo adito a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto.

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO

| | | |
|---|---|---|
| Richiamo verbale o nota disciplinare sul registro elettronico<br><br>Eventuale comunicazione e/o convocazione della famiglia | – Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione<br>– Ritardo reiterato rispetto all'inizio delle lezioni<br>– Assenze continue e/o non giustificate<br>– Negligenza abituale, mancanza ai doveri scolastici<br>– Uso del cellulare in classe, durante le ore di lezione e/o durante l'attività didattica<br>– Consumo di bevande o cibi durante l'ora di lezione senza autorizzazione | DOCENTI |
| Ammonizione scritta sul registro elettronico<br><br>Comunicazione alla famiglia ed eventuale riparazione del danno | – Allontanamento dall'aula e dai laboratori senza l'autorizzazione del docente<br>– Imbrattamento e danneggiamento di banchi, cattedre, lavagne, pareti, porte con scritte di qualsiasi genere e facilmente rimovibili<br>– Mancata osservanza dei richiami e delle richieste legittime di un docente o di altro personale scolastico, in relazione a comportamenti che turbano la disciplina, possono essere fonte di pericolo o contravvengono al rispetto delle norme della comunità scolastica<br>– Girare per i piani senza autorizzazione del docente o in assenza del docente in classe<br>– Trasgressione delle norme contro il fumo<br>– Comportamento poco corretto e danni alle strutture ospitanti durante viaggi d'istruzione e mobilità Erasmus+ | DOCENTI<br><br>DIRIGENTE SCOLASTICO |
| | – Ripetizione delle infrazioni precedenti<br>– Allontanamento non autorizzato dalla scuola | |

| | | |
|---|---|---|
| Allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni<br><br>Convocazione della famiglia | – Danneggiamento volontario di oggetti, strumenti o strutture di proprietà della scuola o di altri<br>– Violazione delle norme di sicurezza, lancio di oggetti dalle finestre, sporgersi dai davanzali<br>– Offese nei confronti di compagni, docenti, Dirigente scolastico o altro personale scolastico<br>– Utilizzo scorretto dello smartphone a scuola<br>– realizzare riprese multimediali all'interno degli istituti scolastici e utilizzo improprio delle immagini, anche in relazione ad atti di bullismo e/o di cyberbullismo | CONSIGLIO DI CLASSE |
| Allontanamento dalle lezioni da 6 a 10 giorni<br><br>Convocazione della famiglia | – Ripetizione successive delle infrazioni di cui ai punti precedenti<br>– Offese gravi alla dignità della persona, atti di violenza e ricorso a vie di fatto nei confronti di compagni, docenti, Dirigente scolastico o altro personale scolastico<br>– Atti gravi inerenti il fenomeno del bullismo e/o del cyber bullismo (con riserva di segnalazione di presunta rilevanza penale alla competente polizia postale) | CONSIGLIO DI CLASSE |
| Risarcimento dei danni, pagamento di una somma da euro 500 a euro 10.000 (art. 3 L. 150/2024). L'importo della somma è determinato dal giudice | – Reati commessi in danno di un dirigente scolastico o di un membro del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico o ausiliario della scuola, a causa o nell'esercizio del suo ufficio o delle sue funzioni | CONSIGLIO DI ISTITUTO |
| Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni | – **Ripetizione successive con aggravanti delle infrazioni di cui ai punti precedenti** | |

| | | |
|---|---|---|
| Convocazione della famiglia | – Molestie di ogni tipo | CONSIGLIO DI CLASSE |
| Procedimenti d'ufficio o querela di parte con allontanamento cautelare dalla comunità scolastica per periodi superiori a<br>15 giorni<br><br>Comportamenti con possibili conseguenze sul piano penale<br><br>Comunicazioni alla famiglia e ad eventuali<br>altri enti (Polizia di Stato, Servizi sociali, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori) | – **Ripetizione successive con aggravanti delle infrazioni di cui ai punti precedenti**<br>– **Fatti avvenuti all'interno della scuola che costituiscano reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone come previsto all'art. 9, 9-bis e 9-ter dell'art. 4 del DPR 249/98 novellato dal DPR 235/07, (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, detenzione di armi, introduzione e spaccio di sostanze stupefacenti, reati di natura sessuale, uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici al fine di violare la privacy o la dignità delle persone, ecc.)**<br>– **Fatti avvenuti anche all'esterno della scuola che tuttavia assumono rilevanza all'interno della comunità scolastica (e relativo personale) in relazioni a reati e/o comportamenti di cyberbullismo (secondo quanto previsto dalla Legge 71/2017) con riserva di segnalazione di presunta rilevanza penale alla competente polizia postale;**<br>– **Comportamenti che creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)**<br>– **Comportamenti vandalici che comportino rilevanti danni materiali nei confronti delle strutture, dell'arredo, degli impianti idrici ed elettrici, del materiale didattico e di ogni altro bene che si trova negli spazi interni ed esterni dell'istituto**<br>– **Manifestazioni di razzismo- Reati di bullismo e/o cyberbullismo anche svolti al di fuori dell'istituzione scolastica, per difesa e a garanzia della vittima in quanto membro della comunità scolastica** | CONSIGLIO DI ISTITUTO |

| | | |
|---|---|---|
| Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell' anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale<br><br>Risarcimento dei danni, pagamento di una somma da euro 500 a euro 10.000 (art. 3 L. 150/2024). L'importo della è determinato dal giudice | – **Reati / atti di grave violenza o tali da determinare seria apprensione a livello sociale.** | CONSIGLIO DI ISTITUTO |

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SQUILLACE

*Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado con Indirizzo Musicale*

*Via Damiano Assanti, n. 15 – 88069 Squillace (CZ) - Tel. E fax: 0961 912049/912034*
*- email: czic87200x@istruzione.it - pec: czic87200x@pec.istruzione.it -*
*C.M. CZIC87200X - c.f. 97069210793 - Sito Web* www.scuolesquillace.edu.it

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA AI SENSI DEGLI ART. 10 - 16 CCNL 19/21

Premessa

Il seguente regolamento disciplina il lavoro a distanza ai sensi degli art. 10 -16 CCNL 2019/2021.
Il lavoro a distanza si articola in due diverse modalità:

1. Lavoro agile
2. Lavoro da remoto

## PARTE PRIMA

## LAVORO AGILE

Art 1

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali

della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Art 2
Possono accedere al lavoro agile le figure apicali dell'Istituzione scolastica (DS/DSGA). L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13 comma 1 del CCNL2019-2021e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Art 3
La durata dell'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato.

Art 4
L'accordo dovrà indicare le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi.
Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto delle condizioni di particolare necessità stabilite nell'art 12.
Le giornate in cui svolgere il lavoro a distanza potranno essere stabilite settimanalmente o mensilmente in base alle esigenze di servizio e personali.

Art 5
Il lavoratore deve garantire la fascia di contattabilità, stabilità in 6 ore. In tale fascia il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari e dovrà garantire anche lo svolgimento di mansioni ritenute necessarie dall'amministrazione.
Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
Al lavoratore deve essere garantita una fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30.
Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non potranno essere richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art 6
Dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 7
Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Art 8
L'accordo tra le parti dovrà indicare l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce in caso di disponibilità, per la durata dell'accordo individuale.
Il lavoratore dovrà garantire la presenza, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer...).

Art 9
Oltre a quanto previsto negli articoli precedenti, l'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
a) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso.

Art 10
Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art 11
In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art 12
Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni adeguate, si facilita l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non tutelate da altre misure di legge.
Sono individuati i seguenti criteri per la definizione di un ordine di preferenza tra i diversi lavoratori richiedenti:
a) Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
b) Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
c) Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

d) Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
e) Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
f) Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 30 km tra andata e ritorno.

## PARTE SECONDA

### LAVORO DA REMOTO

Art 13
Il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Possono essere effettuate da remoto sia le attività amministrative da parte degli Assistenti Amministrativi che non necessitano di un contatto diretto con l'utenza e che non richiedono l'utilizzo costante di strumenti non disponibili da remoto, sia le attività funzionali all'insegnamento da parte dei docenti con delega dirigenziale.

Art .14
Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:
a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.
Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Art 15
Possono accedere al lavoro da remoto gli assistenti amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato e i docenti con delega del DS.
L'accesso al lavoro da remoto avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:
1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.

2) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 4.
3) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
4) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
5) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali.
7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
8) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

Art 16
L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Art 17
Al lavoro da remoto si applicano le norme previste dall'art. 11.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SQUILLACE**

*Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado con Indirizzo Musicale*

*Via Damiano Assanti, n. 15 – 88069 Squillace (CZ) - Tel. E fax: 0961 912049/912034*
*email: czic87200x@istruzione.it - pec: czic87200x@pec.istruzione.it –*
*C.M. CZIC87200X - c.f. 97069210793 - Sito Web www.scuolesquillace.edu.it*

# REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 41 del 16/11/2021*

## *Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento*

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
i. personale interno;
ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
iv. personale esterno (privati).
5. I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.Lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:
- devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

6. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti 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.

7. Condizioni preliminari
Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:
– coerenti col POF e il PTOF;
– coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
– coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.
Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

8. 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, 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.

***Normativa di riferimento***

1. Ai sensi dell'art. Il D.I. 129/2018 articolo 43 per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del P.O.F. e del PTOF.
2. L'art. 45 comma 2 del D.I. n. 129/2018 disciplina dei criteri e dei limiti per la stipula di contratti d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
3. La circolare 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.
4. L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33.
5. L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane".
6. L'art. 48, D.I. 129/2018 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale".
7. Il CCNL del comparto scuola vigente.
8. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica.
9. L'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/04/1994.
10. Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica.
11. Il D.Lgs. n.50/2016 "Contratti sotto soglia" e le Linee Guida Anac n. 4 del 26/10/2016.

12. il D.Lgs. n.56 del 19/04/2017 che modifica l'art.36 comma 2 lett, a del D.Lgs. n.50/2016.

***Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione***

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609-*undecies* c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

***Contenuto degli avvisi***

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
a) oggetto dell'Incarico;
b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
d) compenso previsto e modalità di remunerazione;

e) durata dell'Incarico;
f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedimentali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

*Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche*

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

*Affidamento a soggetti esterni*

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
d) gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e3 di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

***Schema di modello per prestatore d'opera occasionale a titolo gratuito***

E' consentito l'accesso agli edifici scolastici a personale esperto o in quiescenza che si dichiari disponibile a svolgere percorsi inerenti alla propria formazione ed esperienza professionale, laddove l'Istituto non disponga di figure in organico con profilo analogo. Si prevede la firma congiunta del modello che si allega.

*L'Istituto Comprensivo di Squillace nell'ambito della programmazione didattica del Consiglio di classe, ha previsto la realizzazione di un'attività"_____" da svolgersi presso la Scuola _____ per la quale è previsto l'intervento di un esperto esterno, nella persona del Sig. _____, il cui curriculum vitae è agli atti della Scuola.*
*La suddetta attività è approvata dal Consiglio di Classe mediante apposizione di firma sulla presente scrittura da parte del coordinatore di classe, impegnandosi a registrare l'attività nella prima riunione dell'organo collegiale, oltre a essere prevista in apposita voce del Regolamento di Istituto che autorizza la prestazione d'opera occasionale a titolo gratuito considerata l'esperienza e la qualifica del prestatore d'opera per la realizzazione del progetto suindicato;*
*L' attività avrà luogo presso la Scuola _____ nel periodo dal _____ al _____e prevede un totale di _____ ore.*
*A fronte dell'attività svolta il Sig._____ dichiara di non richiedere all'Istituto alcun compenso.*
*L'Istituzione scolastica fa presente, altresì ai sensi e per gli effetti del D.L.vo 196/03 che i dati personali da Lei forniti saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa richiamata e dagli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimento richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno essere comunicati, per la medesima esclusiva finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizioni di legge la facoltà di accedervi.*
*Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rimanda agli artt. 2222 e succ. del Codice Civile. Letto, confermato e sottoscritto.*

***Procedura per il conferimento degli Incarichi***

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);

c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

***Deroga alla procedura comparativa***

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni (1):
a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
c) precedente procedura comparativa andata deserta;
d) collaborazioni meramente occasionali (2).

(1) Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[…] *Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile,* […] *le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG)* […]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).
Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:
secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «*Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001*»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[…] *Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito*

*limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata.* […]»; alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[…] *Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità.*
2) *della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione"* […]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[…] *la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione;* […]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[…] *si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità.* […]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[…] *qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio* […] *Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012).* […]».

***Tipologie di rapporti negoziali***

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici

programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

***Requisiti professionali***

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria".
Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di "esperti di provata competenza" secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: "Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore".
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.
Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.
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.

***Pubblicazione degli avvisi di selezione***

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.

Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.
2. Per ciascun contratto deve essere specificato :
a. l'oggetto della prestazione;
b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
c. il corrispettivo previsto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

***Criteri di scelta e procedure per i contratti***

1. 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 POF e dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola è a titolo gratuito per l'amministrazione scolastica.
2. 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.Lvo 30/3/2001, n. 165.
3. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:
- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;
4. Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:
Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa:
- il progetto deve rientrare tra le attività previste dal POF e dal PTOF e/o comunque consono
- alle attività ed alle finalità della scuola;
- il progetto deve essere supportato da un curriculum vitae attestante:
1. i titoli di studio e le specializzazioni;
2. le esperienze lavorative nel settore;
3. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
4. pregressa esperienza nella scuola
5. eventuale valutazione del Dirigente Scolastico.
Incarichi relativi ai P.O.N.. I criteri di cui sopra sono così integrati:
- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- patente informatica;
- dottorati di ricerca;

- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.
Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.
La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata o (G.O.P.) se costituito, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.
Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili.
Per altri progetti per i quali non è prevista l'obbligatorietà dell'Avviso pubblico, il Dirigente scolastico può ricorrere alla chiamata diretta.
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. E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

***Requisiti ed Individuazione degli esperti***

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).
Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, fino al limite dei massimali di punteggio secondo la seguente tabella:

| **A** | **Titoli culturali e professionali** | **Valutazione** | ***auto valutaz.** | **Punti assegnati** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Laurea vecchio ordinamento (in alternativa al punteggio di cui al punto 2) | Punti 10 per votazione 110 e lode<br>Punti 9 per votazione 110<br>Punti 7 per votazione da 109 a 99<br>Punti 5 per votazione fino a 98 | | |
| 2 | Laurea triennale (in alternativa al punteggio di cui al punto 1) | Punti 6 per 110 e lode<br>Punti 5 per 110<br>Punti 4 per votazione da 109 a 99<br>Punti 3 fino a 98 | | |
| 3 | Corso di specializzazione postuniversitaria/alta formazione o dottorato di ricerca | Punti 6 per ogni diploma (fino ad un massimo di 12 pp.) | | |
| 4 | Incarichi nell'ambito del P.N.S.D. | Punti 2 per ogni incarico fino ad un massimo di 10 (max 10 pp.) | | |
| 5 | Certificazione informatica (ECDL, EIPASS, ecc.) | Punti 1 per ogni certificazione sino ad un massimo di 5 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | certificazioni (max 5 pp.) | | |
| 6 | Certificazioni Corsi LIM | Punti 1 per ogni certificazione sino ad un massimo di 5 certificazioni (max 5 pp.) | | |
| 7 | Certificazioni/Attestati di partecipazione corsi su Metodologie didattiche innovative | Punti 1 per ogni certificazione sino ad un massimo di 3 certificazioni (max 3) | | |
| 8 | Corsi di formazione certificati su tematiche inerenti al profilo richiesto non inferiori a 40 ore e frequentati negli ultimi 3 anni | Punti 2 per ogni certificazione sino ad un massimo di 6 certificazioni (max 6 pp.) | | |
| | | **totale A** | | |
| **B** | **Titoli ed Esperienze lavorative** | **Valutazione** | ***auto valutaz.** | **Punti assegnati** |
| 1 | Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento | Punti 5 per ogni anno di insegnamento (max 15 pp.) | | |
| 2 | Esperienza specifica annuale certificata inerente al profilo richiesto dal bando | Punti 3 per ogni esperienza sino a un massimo di 3 esperienze (max 9 pp.) | | |
| 3 | Esperienze di Esperti in Progetti Europei nell'ambito della programmazione PON 2000-2006; 2007-2013; 2014-2020 | Punti 2 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze (max 10 pp.) | | |
| 4 | Esperienze di Tutoraggio specifico in Progetti Europei nell'ambito della programmazione PON 2000-2006; 2007-2013; 2014-2020 | Punti 2 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze (max 10 pp.) | | |
| 5 | Attività di docente/formatore su tematiche attinenti al P.N.S.D. | Punti 1 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze (max 5 pp.) | | |
| | | **Totale B** | | |
| C | **Pubblicazioni coerenti con il profilo scelto (fino 10 pt)**: | | ***auto valutaz.** | **Punti assegnati** |
| 1 | Articoli e saggi su riviste specialistiche attinenti al profilo richiesto | Punti 1 fino a un massimo di 5 pubblicazioni (max 5 punti) | | |
| 2 | Monografie attinenti al profilo richiesto | Punti 3 fino a un massimo di 3 pubblicazioni (max 9 pp.) | | |
| | | **Totale C** | | |
| ***(*) da compilare a cura del candidato*** | | **totale A+B+C** | | |

Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo. La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. 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.)..

***Doveri e responsabilità dell'esperto***

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.
In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curriculare 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.

***Stipula del contratto e della lettera di Incarico***

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
a) parti contraenti;
b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
a) durata dell'Incarico;
b) oggetto dell'Incarico;
c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

***Durata dell'Incarico***

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

***Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica***

1. 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.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. 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.L.vo n.165/2001.

***Fissazione del compenso***

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

2. Si applicano, in ogni caso, per il personale in servizio presso la Scuola o altra pubblica amministrazione le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.
4. 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.

*Costi orari standard per personale esterno impegnato nei progetti di ricerca e sviluppo*

Il costo del personale esterno impegnato nei progetti di ricerca e sviluppo è determinato, in base alle ore lavorate, utilizzando le tabelle standard di costi unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale finanziati da MIUR e MISE a valere sui rispettivi Programmi Operativi FESR 2014-2020, adottate con decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018.
Il costo riconosciuto è determinato in base alle ore lavorate, valorizzate attraverso le tabelle standard di costo orario di cui al suddetto decreto interministeriale 24 gennaio 2018.
I costi orari standard unitari sono articolati per tre tipologie di soggetti ("Imprese", "Università", "Enti pubblici di ricerca - EPR"2), suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo ("Alto", "Medio", "Basso"). Si precisa, altresì, che laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all'interno di una delle due categorie "Università" o "EPR", il soggetto in questione si intenderà ricompreso nell'ambito della categoria "Imprese".

**Tabella n. 1 - Costi orari standard unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca e sviluppo**

| FASCIA DI COSTO - LIVELLO | BENEFICIARIO | | |
|---|---|---|---|
| | IMPRESE | UNIVERSITÀ | EPR |
| **Alto** | € 75,00 | € 73,00 | € 55,00 |
| **Medio** | € 43,00 | € 48,00 | € 33,00 |
| **Basso** | € 27,00 | € 31,00 | € 29,00 |

*Obblighi fiscali e previdenziali*

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

***Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico***

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

***Controllo preventivo della Corte dei Conti***

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- *bis*) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

***Obblighi di trasparenza***

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
- i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

***Modifiche al presente Schema di Regolamento***

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

***Entrata in vigore***

Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SQUILLACE

*Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado con Indirizzo Musicale*

*Via Damiano Assanti, n. 15 – 88069 Squillace (CZ) - Tel. E fax: 0961 912049/912034*
*email: czic87200x@istruzione.it - pec: czic87200x@pec.istruzione.it –*
*C.M. CZIC87200X - c.f. 97069210793 - Sito Web* www.scuolesquillace.edu.it

# PROCEDURE DI ACQUISTO E FORNITURE

**(approvate con delibera n. 7 del 21/01/2021 e aggiornate alla seduta del 27/06/2023)**

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;
**VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato e integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56 e dalla Legge 14 giugno 2019, n° 55 in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;
**VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche di cui al D.L. 16 luglio 2020 n.76 del convertito in legge 11 settembre 2020 n.120 recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» *(c.d. Decreto Semplificazioni)*
**RITENUTO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, all'unanimità,
tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria previsti dal Codice dei Contratti ai sensi dell'art. 35 del D.lgs.18 aprile 2016 n.50 e s.m.i., così come stabilite dalla Commissione Europea sempre ai sensi dell'art. 35, comma 3, si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dall'art. 36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50 e s.m.i., secondo le seguenti modalità:
1) per l'affidamento di **lavori** di importo **inferiore** a **150.000** euro, IVA esclusa, e per prestazione di **servizi** ed acquisizione di **forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo **inferiore** a **75.000** euro, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione** di **due o più operatori economici**;
2) per l'affidamento di **lavori** di importo **pari o superiore** a **150.000,00** euro IVA esclusa ed **inferiore** a **350.000,00** euro, IVA esclusa, **nonché** per prestazione di **servizi** ed acquisizione di **forniture** di importo **pari o superiore** a **75.000,00** euro, IVA esclusa, e **fino alle soglie** di cui all'art.35 del D.lgs. n.50/2016 **(*139.000,00 euro*) procedura negoziata, senza bando**, di cui all'**art. 63** del D.lgs. n.50/2016, previa consultazione di almeno **5 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;
3) per l'affidamento di **lavori** di importo **pari o superiore a 350.000,00** euro IVA esclusa e **inferiore** a **1.000.000,00** euro, IVA esclusa**, procedura negoziata, senza bando**, di cui all'**art. 63** del D.lgs. n.50/2016, previa consultazione di almeno **10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un

criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;
4) per l'affidamento di **lavori** di importo **pari o superiore a 1.000.000,00** euro, IVA esclusa, e fino alle soglie di cui all'art.35 del D.lgs. n.50/2016, **procedura negoziata, senza bando**, di cui all'**art. 63** del D.lgs. n.50/2016, previa consultazione di almeno **15 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;
5) l'istituzione scolastica stazione appaltante stazioni appaltante **darà evidenza** dell'avvio delle **procedure negoziate di cui ai punti 2),3) e 4)** tramite pubblicazione di un avviso nel proprio siti internet istituzionale. L'**avviso** sui risultati delle procedure di affidamento, la cui pubblicazione nel caso di affidamento diretto di cui al punto1) **non è obbligatoria** per importi **inferiori** a **40.000** euro, IVA esclusa, dovrà contenere anche l'indicazione dei soggetti invitati;
**I**n considerazione dei criteri e dei limiti sopra esposti, è **elevato** per l'affidamento di **lavori** di importo **inferiore** a **40.000,00** euro, IVA esclusa, **il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti da espletarsi in via **autonoma dal Dirigente scolastico**, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.
L'atto propedeutico per l'avvio della procedura degli acquisti è la determina a contrarre. Tale atto è indicato dall'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, che così recita:" Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte e che, per gli affidamenti ex art. 36, comma 2, lett. a) del Codice «[…] *la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti".*
*Quindi la determina stabilisce se procedere per affidamento diretto (fino a 10.000,00 euro o al limite stabilito dal Consiglio di Istituto - cfr. art. 45 C.2 del D.I. 129/2018) o tramite R.D.O.*
*Nel caso di affidamento diretto:*
1) *richiede l'offerta alla Ditta individuata;*
2) *Richiede il C.I.G.;*
3) *Emette determina;*
4) *Emette il buono d'ordine;*
5) *Emette verbale di regolare fornitura;*
6) *Se trattasi di beni il cui valore supera le 200,00 € si accerta che vengano inventariati;*
7) Dopo la liquidazione da parte del D.S.G.A. procede alla firma del mandato di pagamento.

Dal 1° luglio 2023 opera la piena operatività del nuovo Codice degli Appalti. Il procedimento auto-applicativo prevede una procedura negoziata senza bando con invito a cinque operatori nel caso in cui i lavori abbiano importo pari o superiore a 150.000, al di sotto della soglia l'affidamento può essere effettuato anche senza tale consultazione di più operatori economici. Per gli affidamenti e i contratti su progetti PNRR si applicano dal 1 luglio le disposizioni di cui al DL 31 marzo 2023, n. 36. Il limite per gli acquisti con affidamento diretto passa da 40.000 a 140.000 con delibera del Consiglio di Istituto.
Si procede pertanto all'individuazione della nuova soglia dei 140.000 per gli acquisti con affidamento diretto fino ai limiti indicati dalla norma, riservandosi il Consiglio di istituto la possibilità di esaminare collegialmente le proposte d'acquisto superiori agli 80.000 **individuando**

**nel Dirigente Scolastico il referente per la redazione del Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi.**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SQUILLACE**

*Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado con Indirizzo Musicale*

*Via Damiano Assanti, n. 15 – 88069 Squillace (CZ) - Tel. E fax: 0961 912049/912034*
*email: czic87200x@istruzione.it - pec: czic87200x@pec.istruzione.it –*
*C.M. CZIC87200X - c.f. 97069210793 - Sito Web www.scuolesquillace.edu.it*

# REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 14 del 11/01/2024*

Ai sensi

- dell'art. 7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 e della Circolare del DFP n. 2/2008, nonché ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera h) del D.I. n. 129/2018
- del D.Lgs. n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
- delle Linee guida ANAC n. 4 di cui alla Delibera n. 206 del 01/03/2018, nonché ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) lettera b) lettera d) del D.I. n. 129/2018 fina- lizzato a fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'istituzione Scolastica ordinaria
- delle Linee guida Anac n. 4/2018
- della legge 55/2019 di conversione del Dlgs. 32/2019 cosiddetto "Sblocca Cantieri"
- della legge 120/2020 di conversione del Dlgs. 76/2020 cosiddetto Decreto Semplificazioni"
- del decreto-legge 77/2021 Decreto semplificazioni bis

## PARTE 1 CAPO 1 - Disposizioni Generali

Art. 1 – Finalità

Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal Codice ed alle migliori condizioni.

Art. 2 - Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale, con particolare riguardo al Codice Civile, Codice di procedura civile, D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti", D.Lgs. n.56/2017 e ss.mm., ai regolamenti attuativi, con particolare riferimento anche alle Linee guida ANAC n. 4 - Delibera del Consiglio n. 4/379 del 20.9.2021, al D.I. n.129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, con le norme in esso richiamate.

Art. 3 - Principi e criteri

Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione e rotazione.

Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016. A norma dell'art. 83 del Codice, i criteri di selezione riguarderanno esclusivamente i seguenti requisiti: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

Art 4. Principio di Rotazione

Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. Si derogherà dall'applicazione del principio di rotazione:

a) nel caso in cui l'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti abbia ad oggetto una commessa NON "rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi";

b) nel caso di Richiesta di Offerta sul Mercato elettronico della PA, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPA;

c)in caso di "procedure ordinarie o comunque aperte al mercato" qualora, ai sensi del Codice dei contratti pubblici, non si "operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione";

d) nel caso di affidamenti non riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico in base alla suddivisione stabilita;

e) Livello Valore iniziale Valore finale;

1 fascia 0 € 999,99€

2 fascia 1000€ 4999,99€

3 fascia 5000€ 9999,99€

4 fascia 10000€ 19999,99€

5 fascia 20000€ 39999,99€

6 fascia 40000€ 74999,99€

7 fascia 75000€ 139000€

8 fascia 139001€ 1000000€

f) i casi in cui si riscontri l'effettiva assenza di alternative "tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d' arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento" (Linee Guida A.N.A.C. n.4 - 2018)

**CAPO Il - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia**

Art. 5 - Soglie e limiti di importo

Sulla base di quanto previsto dal D.I. n.129/2018, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dei correttivi introdotti con D.Lgs. n. 56/2017 nonchè dalla legge 55/2019 di conversione del Dlgs. 32/2019 cosiddetto "Sblocca Cantieri", dalla legge 120/2020 di conversione del Dlgs. 76/2020 cosiddetto Decreto Semplificazioni", del decreto legge 77/21 cosiddetto 'Decreto semplificazioni bis' e dalle Linee guida Anac n. 4/2018, le moda lità di acquisto di appalti o forniture saranno:

Valore pari o superiore a € 10.000 IVA esclusa e inferiore a €40000 iva esclusa (fino al 30/6/23 Valore pari o superiore a € 10.000 IVA esclusa e inferiore fino a € 139.000 € IVA esclusa per forniture e fino a 150000€ per lavori) : procedura di affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria

Valore pari o superiore a € 150.000 IVA esclusa e inferiore a € 350.000 IVA esclusa per i lavori procedura negoziata di cui all'articolo 63 del Dlgs. 50/2016 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Valore pari o superiore a € 350.000 IVA esclusa e inferiore a € 1.000.000 IVA esclusa per i lavori.

Procedura negoziata di cui all'articolo 63 del Dlgs. 50/2016 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Valore pari o superiore alla soglia comunitaria (Euro 139.000 IVA esclusa) per forniture e servizi e 1.000.000 IVA esclusa per lavori : deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito a coerenza e rispetto alle previsioni del PTOF e Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura e il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Il limite, dunque, per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato (a 39.999,99 euro), ovvero, 139000€ euro in regime transitorio fino alla data di validità del decreto semplificazioni bis, ossia il 30.06.2023 ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Le soglie (di cui all'art. 35) sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea.

Il valore della soglia di € 40.000 fissata dal Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi.

Art. 6 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione

Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei Consigli di Classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir

coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).
Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

Art. 7 - Casi e situazioni particolari
È possibile ricorrere a una procedura negoziata senza previa indizione di gara nei casi previsti dall'art. 125 del dlgs 50/16.

**CAPO III Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione**

Art. 8 - Ufficio istruttorio e Commissione attività negoziali
Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
Il Direttore SGA cura comunque la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dalle norme e coerenti con il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
L'Ufficio tecnico collabora alla predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.

Art. 9 - Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale
Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore SGA o a uno dei propri collaboratori, come previsto all'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001.
AI Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa al fondo economale.
Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale comunque dell'attività istruttoria del Direttore SGA.
Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spe sa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 10 - Limiti e poteri dell'attività negoziale
L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
Il Dirigente Scolastico:
• esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

• provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
• chiede la preventiva delibera al Consiglio d'istituto nei casi previsti dall'art. 45 comma 1e 2 del DI. 129/2018; ''Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:
a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredita' e donazioni;
b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non puo' eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui e' quinquennale;
e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprieta' industriale;
h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, universita', soggetti pubblici o privati;
i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
j) all'acquisto di immobili, che puo' essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attivita' proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredita' e donazioni.
2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attivita' negoziali:
a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
b) contratti di sponsorizzazione, per i quali e' accordata la preferenza a soggetti che, per finalita' statutarie e/o attivita' svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilita' nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalita' ed attivita' siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
c) contratti di locazione di immobili;
d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attivita' didattiche o programmate a favore di terzi;
g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attivita' ed insegnamenti;
i) partecipazione a progetti internazionali;
j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale
di cui all'articolo 21. ''

**CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati**

Art. 11 - Mercato elettronico
Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, per le acquisizioni in economia è preferibile procedere attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). L'Istituzione Scolastica è obbligata a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (L. 208/2015 art. 1 comma 512). È obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

**CAPO V – Procedure negoziali sotto soglia**

Art. 12 - Attività istruttoria
L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale (Comma 2 art. 32 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Art. 13 - Affidamento diretto
L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 ( ovvero 139000 fino al 30/06/23); è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.
Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:
-nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
-indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

Art. 14 - Procedura negoziale semplificata
Per acquisizioni con procedura negoziale di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 10 in caso di lavori).

**CAPO VI –Affidamento ed esecuzione del contratto**

Art. 15 – Verifiche
Le verifiche dei requisiti degli operatori economici sono effettuate a norma del comma 1 dell'art. 81 del Codice, fermo restando quanto previsto dagli articoli 85 e 88 del medesimo Codice.
1. Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), dell'art. 36 del Codice, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.

2. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, se richiesti nella lettera di invito.

Art. 16- Aggiudicazione

II RUP può motivatamente disporre di non procedere all''aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito positivo delle verifiche di cui agli articoli precedenti, il RUP dispone l'aggiudicazione definitiva, anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

Art. 17 - Informazioni oggetto di pubblicazione

Ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, viene assicurata la pubblicazione, sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni relative all'attività negoziale svolta.
L'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure semplificate o superiori alla soglia di € 40.000 sarà comunque resa nota ai partecipanti.

Art. 18 - Accesso agli atti

Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti alle procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto da questo articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della Legge n. 241/1990.

Art. 19 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n. 217/2010).

Art. 20 - Stipula del contratto

A norma del comma 9 dell'art. 32 del Codice, il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione.
Il termine dilatorio di cui al comma 9 non si applica: a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del Codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva; b) se trattasi di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b).

Art. 21 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Art. 22 - Anticipo di cassa

E' consentito il pagamento anticipato di fatture su progetti europei con fondi finalizzati
a fronte di fatture in scadenza o già scadute per la fornitura di beni e servizi nell'ambito dei progetti

europei, a fronte di entrate non ancora accertate ma disponibili nell'ambito dei progetti europei. A tal fine è fissata la soglia di 5000 euro per ogni anticipo di cassa relativo a fatture scadute o in scadenza nell'ambito dei progetti deliberati dall'Istituto.

Art. 23- Risoluzione e recesso
In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. È prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 quinquies, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

## PROTOCOLLO DI ADEGUAMENTO PDP/DVR PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID – 19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO.

*Fattori di rischio*

Il rischio biologico da Covid 19 è un rischio definito di popolazione. In ragione di ciò potenzialmente tutte le mansioni scolastiche possono essere soggetto a tale rischio che deriva dall'esterno.
Tale rischio può derivare
- dall'aggregazione e dall'affollamento nei plessi scolastici e nell'accesso a questi;
- dalla prossimità delle persone (es. lavoratori, utenti, ecc.) rispetto a contesti statici (es. persone tutte ferme in postazioni fisse), dinamici (persone in movimento) o misti (contemporanea presenza di persone in posizioni fisse e di altre in movimento) o incroci di flussi di persone;
- dalle principali vie di trasmissione (droplet e contatto) e in particolare dalle contaminazioni da droplet in relazione alle superfici di contatto;

Sulla base delle attività esposti al rischio sono:
- i lavoratori fragili, tali valutati dal Medico Competente;
- il personale Ata addetto alla igienizzazione, soprattutto dei servizi igienici;
- i docenti infanzia e di sostegno;
- il personale amministrativo che si interfaccia col pubblico esterno.

*Modalità di contenimento*

Possibili modalità di contrasto e contenimento sono
- individuazione dei lavoratori fragili e modalità alternative di impiego
- idonea formazione del personale addetto alla igienizzazione e alla gestione delle emergenze
- utilizzo dei dispositivi di protezione rinviando alle indicazioni riportate tra le Misure di igiene e prevenzione;
- concreta possibilità di accedere alla frequente ed efficace igiene delle mani;
- adeguata aerazione negli ambienti al chiuso;
- adeguata pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici;
- disponibilità di una efficace informazione e comunicazione;
- capacità di promuovere, monitorare e controllare l'adozione delle misure definendo i conseguenti ruoli.

- allargamento della fascia oraria di accesso di bambini e alunni alla scuola e definire uno "spazio accesso" che può anche essere totalmente o parzialmente all'esterno dell'edificio, finalizzato a gestire e filtrare e dove comunque deve essere sempre garantito il distanziamento tra i presenti di almeno un metro; per favorire il distanziamento ed evitare assembramenti in ingresso è necessario rendere disponibili tutte le vie di accesso e scaglionare gli accessi, tenendo conto anche dei bambini che usano il servizio di trasporto, nonché aumentare la sorveglianza;
- stabilire, laddove è possibile, entrate e uscite distinte, sensi unici di movimento per rendere più agevole il necessario distanziamento ed evitare incrocio di flussi di persone, evitare o ridurre al minimo lo stazionamento negli atri e nei corridoi; prevedere turni di sorveglianza, compatibilmente con il numero di collaboratori scolastici assegnati, per garantire il distanziamento minimo di almeno 1 metro;
- negli spazi chiusi e aperti delle scuole si introduce una segnaletica orizzontale, indicante sia i percorsi che la distanza fra studenti, in modo tale da favorire l'accesso ordinato degli studenti e garantire nel contempo il distanziamento;
- l'accesso del personale scolastico deve essere anticipato rispetto a quello di bambini e alunni per garantire la necessaria sorveglianza sia negli spazi aperti che all'interno;

*Monitoraggio della sintomatologia*

Per tutelare il personale a vario titolo operante e soggetti terzi è precondizione necessaria:
**- il monitoraggio della sintomatologia respiratoria** o della temperatura corporea superiore a 37.5°C;
**- l'isolamento domiciliare** in caso di contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza.

All'ingresso della scuola può essere rilevata la temperatura corporea.
A inizio anno scolastico sarà richiesta la firma del patto di corresponsabilità e l'**assunzione formale di responsabilità tramite autodichiarazione circa il buono stato di salute dei bambini e degli alunni che dal giorno successivo si intenderà contestuale all'atto di accompagnare i figli a scuola**.
Nel caso di temperatura superiore ai 37,5° C e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse o nel caso di segnalazione in merito non ci si dovrà recare a scuola e occorrerà contattare il medico curante.
Il medico di libera scelta, valutato il caso, se confermata l'ipotesi di caso possibile Covid-19, lo segnala al Servizio Igiene di competenza, per l'avvio dell'inchiesta epidemiologica e l'applicazione delle misure di quarantena e isolamento fiduciario.
Dopo **tre giorni** di assenza del bambino e dell'alunno è richiesto certificato medico per la riammissione.
In caso di leggero stato febbrile (inferiore a 37.5) o di leggera infezione delle vie aeree o altra sintomatologia (diarrea, vomito, tosse, raffreddore, difficoltà respiratoria), il caso deve essere valutato dal medico curante.
Il ruolo di referente Covid-19 può essere ricoperto o dal Dirigente o suo collaboratore, o dal RSPP, o da un ASPP, con la collaborazione di altri soggetti in possesso dei requisiti previsti individuati nelle singole realtà scolastiche. Il suo nominativo, se individuato, è comunicato a tutto il personale dell'istituzione scolastica e formativa.

*DPI*

I lavoratori che operano nella scuola, a diverso titolo, devono indossare la mascherina; é necessario

indossare la mascherina anche se ci si trova all'aperto fuori dall'edificio scolastico quando non è mantenuto un distanziamento tra soggetti di almeno 1 metro.
Le mascherine chirurgiche saranno fornite dalla scuola al personale e agli alunni che dovranno prendersi cura del corretto smaltimento.
Sarà predisposta un'informativa relativa ai dispositivi e alle misure igieniche.
Per la gestione (assistenza) di eventuali casi Covid-19, la scuola dovrà avere in dotazione dei kit che includano i seguenti elementi: filtrante facciale FFP2 senza valvola, occhiali o protezione facciale, guanti monouso.
Le postazioni del personale addetto al front office devono essere dotate di schermi separatori quali dispositivi di protezione collettiva che non fanno comunque venir meno l'obbligo di garantire il distanziamento previsto.
In caso di malore (febbre, diarrea, vomito, tosse, raffreddore, difficoltà respiratoria) come da procedura si convocano i genitori e nell'eventualità che i sintomi siano attribuibili al covid si adottano le misure di emergenza **come prescritto nel Rapporto ISS COVID 19, n. 58/2020**.
Agli estranei viene rilevata la temperatura in ingresso e le visite devono essere segnalate su apposito registro per eventuali comunicazioni.

*Igiene personale*

La scuola garantisce l'igiene delle mani e a tal fine mette a disposizione distributori di gel igienizzante in più postazioni tra cui: ingresso scuola; in tutti i locali utilizzati per le attività lavorative.
L'uso di guanti da parte del personale non sostituisce il lavaggio delle mani.
I servizi igienici dovranno essere dotati di contenitori con sacchetti monouso chiudibili, per gettare le salviette ed i fazzoletti e mascherine.
I collaboratori scolastici assicurano l'accesso ai servizi igienici a un numero adeguato di alunni durante la ricreazione o al singolo alunno/a su richiesta nell'arco della giornata. Deve essere impedita qualsiasi forma di assembramento all'interno dei servizi e la porta esterna deve restare aperta. All'ingresso verranno apposte strisce di distanziamento. I servizi saranno dotati di gel disinfettante per le mani e di carta. Nell'eventualità di un'interruzione della rete idrica che impedisca il lavaggio delle mani la scuola deve rimanere chiusa.

*Distanziamento*

Il distanziamento interpersonale di almeno di 1 metro (misurato tra bocca e bocca; così da intendere in tutto il protocollo) è una delle misure più efficaci per contrastare il contagio e la diffusione del virus. Si rende pertanto necessario il rispetto delle modalità organizzative sia nell'amministrazione sia nella didattica.
La ricognizione degli spazi di lavoro dei docenti ha consentito di aumentare gli spazi didattici complessivi e di fare particolare attenzione allo studio e alla rimodulazione del layout delle aule, con una rimodulazione dei banchi, dei posti a sedere e degli arredi scolastici, al fine di garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, anche in considerazione dello spazio di movimento; in ogni caso prevedendo tra docente e i banchi uno spazio idoneo di almeno 2 metri;
In tutti i locali scolastici destinati alla didattica si terrà conto dell'indice di affollamento adottato per la ricognizione dei plessi, tale da garantire il distanziamento interpersonale.
Negli spazi comuni, corridoi, devono essere previsti percorsi che garantiscano il distanziamento tra

le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.
Non si devono formare assembramenti di alunni o genitori all'ingresso del scuola e occorre osservare il distanziamento all'esterno della scuola. L'ingresso a scuola deve essere previsto a orari diversi per singola classe o per gruppi in caso di più vie di accesso.
In caso di affido del servizio mensa il datore di lavoro deve assumersi la responsabilità del monitoraggio e la mensa deve essere svolta in classe.
La ricreazione si svolge in orari diversi per gruppi/classe dalle 10 alle 11 a cominciare dalle classi di alunni più piccoli.

*Sanificazione degli ambienti (aule, tavoli, sedie, pavimenti, maniglie, corrimani, porte, gabinetti)*

La sanificazione degli ambienti è una procedura che prevede un livello di detersione e di disinfezione quotidiana; nei casi di accertata positività Covid-19 di un soggetto è necessario effettuare una sanificazione straordinaria di tutti gli ambienti frequentati dal soggetto, come previsto dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020, alla quale si rinvia.
La sanificazione di superfici deve essere particolarmente accurata, scrupolosa e frequente, indossando i dispositivi di protezione individuale previsti per tali attività dal documento valutazione rischi (DVR); le operazioni di pulizia sono intensificate rispetto alle normali operazioni ordinarie e con particolare attenzione alle parti a possibile contatto col virus: tavoli, sedie, interruttori, maniglie delle porte e infissi, ecc.; nel caso di utilizzo straordinario della stessa aula/laboratori tra più classi nella stessa giornata o per alternanza mattina/pomeriggio negli stessi spazi classe occorre prevedere la sanificazione dell'aula, delle attrezzature tra un utilizzo e l'altro.
Il personale deve provvedere alla disinfezione delle attrezzature utilizzate da ciascuna classe a fine giornata; gli ambienti devono essere arieggiati frequentemente prima, durante e dopo la sanificazione; deve essere effettuata una pulizia frequente e comunque sempre a fine giornata con acqua e detergenti seguita da disinfezione con ipoclorito di sodio allo 0,1% (1000 ppm) per la disinfezione di superfici toccate frequentemente (maniglie e pomelli, pulsanti, corrimano, interruttori) e per i bagni allo 0,5% (5000 ppm), lasciando agire per almeno 1 min., tempo necessario unicamente per inattivare l'ev. presenza di SarsCov2. In alternativa si può disinfettare con alcool etilico (70%) per lo stesso tempo.

*Gestione aerazione, ricambi d'aria*

Per contrastare la diffusione dell'epidemia garantire la qualità dell'aria negli ambienti chiusi, l'aerazione rappresenta uno dei principali determinanti fondamentali nella tutela della salute di tutti gli occupanti. Va assicurato un adeguato e costante ricambio d'aria mediante la ventilazione naturale di tutti gli ambienti per la quale è opportuna la previsione di uno specifico protocollo per mantenere unità trattamento aria (UTA) e condotte pulite e sanificate.
Ogni docente deve accertarsi, all'inizio dell'ora, della presenza dei dispositivi igienici, della costante areazione dei locali ed in caso di necessità rivolgersi al personale preposto per la disinfezione

*Informazione e formazione*

Il dirigente assicura adeguata comunicazione efficace al personale scolastico, anche in modalità telematica (sito web scuola o webinar) e anche su cartellonistica, o altro supporto fisico, ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti.

Vanno organizzate nei primi giorni di avvio delle attività didattiche apposite azioni informative e formative nonché esercitazioni al fine di prendere meglio dimestichezza con le misure di prevenzione e protezione.

*Articolazione del servizio*

L'articolazione del servizio scolastico è di competenza dell'autonomia didattica e organizzativa della Scuola.
Si prevede un'organizzazione differenziata a seconda dell'orario di inizio della lezione; alternanza fra le classi per l'uso dei servizi con definizione chiara e univoca
Il rientro in aula degli studenti e l'adozione del necessario distanziamento fisico rappresentano la principale criticità tra le misure proposte in quanto richiedono un'armonizzazione con il tempo scuola (monte ore delle discipline), con le dotazioni organiche di personale e con gli spazi della scuola.
Nella prospettiva della riapertura delle attività didattiche in presenza la modalità a distanza può rappresentare un momento integrativo e non sostitutivo.

*Uso degli ascensori*

l'uso dell'ascensore è consentito limitatamente a una persona alla volta, anche con il trasporto di cose accompagnate; nel caso in cui sia necessario accompagnare in ascensore una persona o uno studente che necessita del trasporto, può essere presente solo un accompagnatore.

*Spostamenti interni alla scuola*

Gli spostamenti interni alla scuola devono essere effettuati secondo indicazioni da predefinire; è auspicabile l'adozione delle seguenti misure:
- evitare o ridurre al minimo lo stazionamento negli atri e nei corridoi;
- incrementare e garantire la sorveglianza ai piani e lungo i corridoi; al bisogno prevedere turni di sorveglianza, compatibilmente con il numero di collaboratori scolastici assegnati, per garantire il distanziamento minimo di almeno 1 metro;
- prevedere una segnaletica chiara e visibile indicante i percorsi di marcia (vedi Allegato).

*Distanziamento nelle aule*

Distanza laterale tra i banchi (da un centro banco all'altro: rima buccale di 100 cm + corridoio di esodo min 60 cm-max 80 cm).
Sulla base del numero di alunni per classe deve essere individuato il corridoio di esodo (da 1 a 3).
Distanza longitudinale (tra banchi in fila) 100 cm. Distanza prima fila banchi da postazione docente: da 175 cm a 2 mt.
Se le finestre aprono a bandiera all'interno, il bordo banco deve essere distante almeno 10 cm dallo

spigolo della finestra.

*Azioni raccomandate per il personale scolastico*

Il personale tutto dovrà autonomamente misurare la temperatura prima dell'accesso a scuola e nel caso essa dovesse risultare superiore a 37.5 °C seguire le prescrizioni previste dal protocollo dell'ISS nel documento n. 58/2020, in particolare dovrà comunicarlo al Dirigente scolastico e astenersi dal servizio.
**Al personale delegato compete inoltre l'assolvimento degli obblighi di legge per ciò che concerne il monitoraggio delle certificazioni richieste dai protocolli di sicurezza.**
L'accesso e l'uscita del personale docente e ATA dovrà essere effettuata a scaglioni, sono vietati assembramenti sia all'ingresso che nei luoghi interni dell'edificio.
Prima di accedere nei locali scolastici occorre disinfettare le mani.
Dovranno essere indossati, per tutto il tempo della permanenza nei locali, idonei D.P.I. e mantenuta la distanza interpersonale di almeno 1 metro.
Il personale tutto, secondo i ruoli e le mansioni, contribuirà alla igienizzazione e all'aereazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature, con particolare attenzione a superfici e oggetti di uso frequente (ad esempio tastiere, mouse, monitor, telefono, maniglie, interruttori, corrimano...) secondo le metodiche previste nei documenti del CTS, del Ministero della Salute e dell'ISS.
Il personale scolastico che si reca a scuola fuori dal proprio orario di servizio deve segnalare la propria presenza nel registro Covid 19 per le necessarie ed eventuali operazioni di contact tracing.

*Utenti esterni*

- Rimane ferma la regola che nessuno è autorizzato a entrare nei locali scolastici salvo casi eccezionali e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato (vicepreside o responsabile di plesso).
- Le persone esterne devono comunicare preventivamente il loro arrivo per concordare orario e modalità d'ingresso.
- L'accesso delle persone esterne potrà essere consentito anche senza preavviso e in condizioni del tutto eccezionali ma sempre nel rispetto delle regole e degli obblighi previsti nel regolamento di istituto e dettati dall'Istituto Superiore di Sanità nel Rapporto n. 58/2020.

Tutti gli esterni devono registrare la loro presenza a scuola in un apposito registro.
Alcune delle principali raccomandazioni indirizzate alle scuole che si trovano nel Rapporto Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2021-2022) messo a punto da ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, in collaborazione con il Commissario Straordinario per l'Emergenza Covid-19. Queste misure sono state definite dagli esperti per limitare le occasioni di contagio anche in base ai futuri scenari epidemiologici che si potrebbero configurare nel corso dell'anno scolastico. Anche in zona bianca restano le raccomandazioni su distanziamento, obbligatorietà delle mascherine chirurgiche in caso di impossibilità a mantenere la distanza di almeno un metro tra i banchi e sanificazione. Inoltre, le attività extracurriculari sono consentite in zona bianca, mentre le stesse devono essere limitate nelle Regioni gialle, arancioni o rosse.
Accanto al documento strategico è stato inoltre preparato, in stretta collaborazione con le Regioni e con esperti del settore, un Piano di monitoraggio della circolazione di SARS-CoV-2 destinato alla scuola primaria e secondaria di primo grado, al fine di sorvegliare, attraverso una "rete di scuole

sentinella" la diffusione del virus in ambito scolastico anche in soggetti asintomatici. Il piano prevede test molecolari salivari condotti, su base volontaria, su alunni nella fascia di età 6-14 anni delle scuole primarie e secondarie di primo grado presenti sul territorio nazionale. Le "scuole sentinella" saranno indicate dalle autorità sanitarie regionali in collaborazione con gli uffici scolastici.
In caso di soggetti positivi/contatti (basso o alto rischio), si seguiranno le indicazioni dei Dipartimenti di prevenzione sulla base delle procedure definite dalla rispettiva Regione/Provincia Autonoma, e del Ministero della Salute.

*Disposizioni relative alla pulizia e igienizzazione degli spazi e delle attrezzature*

La pulizia giornaliera, l'igienizzazione e l'aereazione dei locali è garantita dai collaboratori. Tuttavia, ogni operatore della scuola e utente è tenuto a collaborare per contribuire a mantenere l'ambiente sano e igienizzato.
L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature da parte dei collaboratori scolastici dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal piano delle attività, dal regolamento di istituto e dalle indicazioni del Ministero della salute e dall'Istituto Superiore di sanità.
La pulizia e l'igienizzazione avverrà quotidianamente almeno due volte al giorno o tutte le volte che si rende necessario, anche in funzione delle condizioni generali della situazione epidemica.
Tutti devono collaborare affinché sia garantita l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
I docenti daranno indicazioni agli alunni sull'opportunità di effettuare l'areazione dei locali, anche durante le lezioni.
I collaboratori devono sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni, tale attenzione deve essere adottata da tutto il personale e dalle famiglie che operano con i più piccoli.
Le mascherine usate devono essere riposte nell'indifferenziata e si raccomanda ai collaboratori scolastici che prima della chiusura del sacco dell'indifferenziata si seguano le istruzioni previstene dal regolamento di istituto e dalla normativa in materia.
I collaboratori e le collaboratrici scolastiche sono tenuti alla continua vigilanza, in particolare al piano, per assolvere alle nuove necessità di sicurezza. La loro attività sarà necessaria all'ingresso e all'uscita dalla scuola e al cambio d'ora, quando vigileranno affinché non si sviluppino dinamiche pericolose e forme di assembramento, monitoreranno gli spostamenti esterni alle aule.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SQUILLACE**

*Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado con Indirizzo Musicale*

*Via Damiano Assanti, n. 15 – 88069 Squillace (CZ) - Tel. E fax: 0961 912049/912034*
*- email: czic87200x@istruzione.it - pec: czic87200x@pec.istruzione.it -*
*C.M. CZIC87200X - c.f. 97069210793 - Sito Web* www.scuolesquillace.edu.it

# PIANO PER LA PERFORMANCE
(art. 10, comma 1, lettera "a" del D.L.vo 150/2009)

## PREMESSA

Il piano, presentato annualmente al Consiglio di Istituto tiene conto delle specificità dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento all'articolazione delle competenze interne:

- organo di indirizzo politico: Consiglio d'Istituto;
- elaborazione dell'offerta formativa: collegio dei docenti;
- organizzazione progettuale-attuativa: consigli di intersezione / interclasse / classe; per l'area amministrativa: uffici amministrativi e di segreteria;
- azione gestionale, coordinamento generale, rappresentanza legale e, per gli effetti di cui al D.L.vo 81/2008, datore di lavoro: dirigente scolastico.

Dal presente documento è esclusa l'area didattica; conseguentemente concerne la sola performance organizzativa ed è articolato in tre ambiti denominati

AMBITI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (APO].
MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE
MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE STRUMENTALE
MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO E VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORI
TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Ciascuno degli ambiti sopra riportati viene esplicitato in maniera analitica attraverso Indicatori di performance denominati FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD, che costituiscono le espressioni terminali, osservabili e valutabili, della performance organizzativa, richieste da norme,

contratti o conseguenti a "buone pratiche" già validate, che costituiscono i segni diagnostici della qualità della performance.
Per l'ambito denominato "TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE", ferma restando la profonda interconnessione strutturale e organizzativa, si fa rinvio ai rispettivi "PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA", ex Art. 10 del D.Lvo 33/2013 e "PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE" ex Art. l, commi 5, 8,9 e 59 dell.i L, 190/2012.

Il presente documento descrive l'attribuzione dei compiti di verifica, da effettuarsi sulla base delle specificazioni sopra indicate, ad un sistema di compiti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di autoreferenzialità.

ATTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE

| ATTI | Effettuato / Previsto / Avviato | ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO |
|---|---|---|
| Nomina dei docenti collaboratori del DS | | DS<br>Consiglio di Istituto<br>RSU |
| Nomina dei docenti coordinatori di plesso | | DS<br>Consiglio di Istituto<br>RSU |
| Nomina dei referenti | | DS<br>Collegio dei docenti |
| Elaborazione del PTOF | | DS<br>Collegio dei docenti<br>Consiglio di Istituto |
| Elaborazione del Piano della Formazione del personale | | DS<br>Collegio dei docenti<br>Consiglio di Istituto |
| Piano per l'organizzazione degli uffici di segreteria | | DS<br>DSGA |
| Direttiva annuale sui servizi amministrativi e generali | | Consiglio di Istituto<br>RSU |
| Regolamenti di Istituto | | DS<br>Collegio dei docenti<br>Consiglio di Istituto |

MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE STRUMENTALE

| ATTI | Effettuato / Previsto / Avviato | ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO |
|---|---|---|
| Piano organizzativo ATA | | DS<br>DSGA<br>Consiglio di Istituto<br>RSU |
| Orari e turni di lavoro | | DS<br>RSU |

| | | |
|---|---|---|
| Assistente Amministrativo che sostituisce il DSGA | | DS<br>RSU |
| Rapporti con i servizi esterni<br>Socio-sanitari<br>Sociali<br>EELL | | DS<br>Collegio dei docenti |
| Servizi attivati:<br>assistenza di base e ausili materiali<br>manutenzione interna<br>gestione sito istituzionale e amministrazione trasparente | | Consiglio di Istituto<br>Collegio dei docenti<br>Consigli di classe |
| Rispetto standard previsti della carta dei servizi scolastici | | Consiglio di Istituto<br>DSGA |
| Modalità esame e gestione reclami | | DS<br>Consiglio di Istituto |
| Gestione conflitti interni nell'ambito del contratto integrativo e del regolamento d'Istituto | | DS<br>DSGA<br>RSU |
| Dematerializzazione | | DS<br>DSGA |

MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA IGIENE E VIGILANZA

| FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD | Effettuato / Previsto / Avviato | ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO |
|---|---|---|
| Documentazione RLS<br>DVR<br>Stress lavoro correlato<br>Piano di evacuazione ed emergenza | | DS<br>RLS<br>RSPP |
| Servizi DLvo 81/2008<br>Servizio di evacuazione e di emergenza<br>Primo soccorso | | DS<br>RLS<br>RSPP |
| Formazione lavoratori e figure sensibili | | DS<br>RSPP<br>RLS |
| Direttive del DS su sicurezza e vigilanza | | RLS<br>Consiglio di istituto |
| Rispetto standard previsti dalla carta dei servizi scolastici | | DSGA<br>Consiglio di Istituto |