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. 25 del 10/11/23

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,

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

- 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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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;

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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;

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

- 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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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).

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;

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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;

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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,

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

(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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

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.
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, nelle aree di pertinenza dell'Istituto in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/08;
Attesa la necessità di garantire l'incolumità degli studenti e dei docenti e in particolar modo 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;
Posto l'assoluto divieto di accesso agli edifici scolastici da parte dell'utenza esterna durante le ore dell'attività didattica
È fatto divieto al personale scolastico non autorizzato e alle famiglie degli alunni di transitare con l'auto o parcheggiare nel cortile della scuola. L'ingresso sarà consentito ai soli mezzi autorizzati (trasporto alunni, rifornimenti ecc).
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.
E' fatto obbligo a tutti di osservare le presenti disposizioni e di farle osservare ai sensi del D.Lgs. n. 81/08.

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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 almeno 30 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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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 mono-uso. 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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

DISPOSIZIONI PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

La scuola adotta la seguente procedura per quanto riguarda la somministrazione di farmaci salvavita.

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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:
1.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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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 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 diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico.
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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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, che attesti intolleranze alimentari e motivi religiosi. Eventuali certificazioni mediche vanno presentate in Comune e alla Scuola all'atto dell'iscrizione.
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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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 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.

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Aggiornato alle deliberazioni del Consiglio di Istituto del 09 maggio 2023

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"

Art. 1

1.1.- 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.

1.2.- In **Palestra** è **vietato**:

- 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

.

Art. 2

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

2.1.- Per qualsiasi attività svolta dagli studenti in **Palestra**, deve essere assicurata la presenza di un docente di Scienze Motorie.
2.2.- All'uso delle dotazioni ed attrezzature sovrintendono i docenti di Scienze Motorie.
2.3.- 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.

Art. 3

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.

Art. 4

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

Art. 5

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

Art. 6

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

Art. 7

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.

Art. 8

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,

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

- 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

Art. 9

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.

Art. 10

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.

Art. 11

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.

Art. 12

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.

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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, come previsto dal CCNL 2007. 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, secondo delibera stabilita in sede di C. I. d' Istituto.
Considerato l'elevato tasso di assenze registrato e stante la complessità della gestione dell'emergenza sanitaria, 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 sette 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. 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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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 del scuola e per garantire il distanziamento all'esterno della scuola.
L'ingresso a scuola 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 gli adempimenti relativi all'obbligo d'istruzione e per la scuola secondaria, e con gli adempimenti relativi alla validità dell'anno scolastico. La certificazione medica potrà essere prodotta in caso di superamento del limite delle assenze consentite per la validità dell'anno scolastico. Si tratta infatti per la scuola di adempimenti in esecuzione di norme di Legge.
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"

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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,

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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,
- 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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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 fino 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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni per la scuola secondaria di primo grado, come previsto dalla C.M. 291 /1992, e uno ogni dieci massimo 15 alunni per la scuola dell'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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

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 tre 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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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;

Art. 1-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

Art. 2-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.

Art. 3 -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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Art. 4-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.

Art.5- 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.

Art. 6-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.

Art.7-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;

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Art. 8 - 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.

Art. 9 - 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.

Art. 10 - 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.

Art. 11 - 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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

i primi 30 giorni dall'inizio delle lezioni, previa disponibilità

Art. 12 - 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.

Art.13 - 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

Art. 14 - 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. 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.

Art. 15 - 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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

Art. 16 - Le attività extrascolastiche.
Le attività del percorso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 17 - 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.

Art. 18 – 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.

Art. 19- 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).

Art. 20 - 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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

stessi ad essere eccellenti protagonisti del proprio successo formativo.

Art. 21 - 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

Art. 22 - 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.

Art. 23 - 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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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".

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Cartellonistica

I segnali e i cartelloni sono affissi nei plessi per facilitare, avvisare, informare sui percorsi, le regole e le indicazioni da seguire per contribuire a prevenire il contagio da Covid19.

Alunni in condizione di fragilità

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.
Alla luce di ciò le famiglie, ove ritenuto necessario, sono invitati a segnalare eventuali condizioni di "fragilità", infatti, rispetto ai rischi legati alla pandemia da Covid-19, nell'ambito di una generale riconsiderazione della sicurezza degli alunni, un'attenzione particolare va indirizzata a quelli più vulnerabili, che potrebbero necessitare di protezioni maggiori.
Le segnalazioni non devono riguardare solo le condizioni collegate a certificazioni specifiche ma possono essere diverse, ad esempio, quello degli allievi allergici alle sostanze a base alcolica o alle diluizioni di ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, indicate per la pulizia e la disinfezione degli ambienti.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

Pertanto i genitori o chi esercita la patria potestà, in caso siano a conoscenza della sussistenza di particolari condizioni di rischio per il/la proprio/a figlio/a, da ricondursi alla pandemia da Covid-19 ed alle relative misure di contrasto comunemente adottate, sono invitati a segnalarle al dirigente scolastico.

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 DDI - 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 DDI - 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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

- 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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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;

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

- 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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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).

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati, al corretto svolgimento dei rapporti

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

PUNTO1 (*) Comportamenti che ledono l' esigenza e l'immagine di una scuola pulita. Esempi: - scrivere sui muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature.	-Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori. -Attività "riparatone" di rilevanza sociale e di interesse generale della comunità scolastica(piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza). -Convocazione dei genitori e, in caso di gravità particolare, del consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione. -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; -in caso di recidiva: sospensione dalle lezioni (fino a 3 giorni).	Docente oppure D.S. D.S. su delibera del C.d.c.
PUNTO 2 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(*) Frequenza scolastica irregolare. Esempi: assenze ingiustificate.	-Per assenze ingiustificate: richiamo scritto entro il secondo giorno. -Per assenze ingiustificate oltre il terzo giorno, comunicazione scritta ai genitori.	Docente (coordinatore di classe)
PUNTO 4 Comportamenti che ledono la legge penale. Esempi: -portare con se oggetti pericolosi o dannosi alla salute	-Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni senza obbligo di frequenza.	Dirigente Scolastico D.S. su delibera del C.d.c.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

(coltellini, taglierini, martelli, cacciaviti..); contravvenire al divieto di fumare.	-Applicazione delle norme di legge previste nei diversi casi. -Per comportamento scorretto nella gestione (manomissioni della documentazione, falsificazione).	
PUNTO 5 (*) Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute. Esempio: mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per sé e per gli altri, o vietati dalla legge	Convocazione genitori. *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 Comportamenti che rechino turbativa al normale andamento scolastico. Esempi: -comportamento scorretto in classe e nella scuola; -azione di ostacolo all'attività didattica; -uso di apparecchiature non consentite (telefoni cellulari, radio, riproduttori etc).	-Ritiro durante l'attività didattica con consegna immediata al Dirigente Scolastico. *- 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)	Docente presente in classe D.S. su delibera del C.d.C.
PUNTO 7 (*) Comportamenti che offendono il decoro delle persone, che rechino insulto alle Istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche. 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. *-Esclusione dallo scrutinio finale e conseguente non ammissione all' esame di stato finale per gli alunni che concludono il corso di studi. -Esclusione dai viaggi d'istruzione o altre attività extracurriculari.	D.S. su delibera del C.d.C. Ds su delibera del C. di I.
PUNTO 8	Annotazione sul registro di classe, convocazione	D.S. su delibera del C.d.C.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

Comportamenti che arrechino offesa a persone. Esempi: -Aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola. -Aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola.	dei genitori e sospensione dall'attività didattica per un periodo inferiore a 15 giorni Dalla sospensione delle lezioni fino all' espulsione dell'Istituto ed eventuale segnalazione del fatto agli Organi competenti.	Ds su delibera del C. di I.
PUNTO 9 Comportamenti che arrechino danno a strutture e/o attrezzature della scuola o a persone in essa operanti o esterne ad essa. Esempi: -rotture o danneggiamenti ai vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari; -alterazioni o danneggiamenti di registri e altri documenti della scuola; -sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi.	- Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori. -Convocazione dei genitori e, in caso di particolare gravità, per eventuale provvedimento di sospensione. -Riparazione economica del danno arrecato.	D.S. su delibera del C.d.C.

***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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

contenute nei regolamenti d'istituto.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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 AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

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

Definizioni

«***D.I.***» o «***D.I. 129/2018***»: *il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;*

«***Schema di Regolamento***»: *il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;*

«***T.U.***»: *il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;*

«***CCNL***»: *il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;*

«***Dirigente Scolastico***» o «***D.S.***»: *il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;*

«***Istituzione Scolastica***» o «***Istituzione***»: *l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;*

«***Incaricati***»: *soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;*

«***Incarichi***» o «***Incarico***»: *gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.*

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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;

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

– 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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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;

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

- 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, e 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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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*

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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*

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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".

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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 Punti 9 per votazione 110 Punti 7 per votazione da 109 a 99 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 Punti 5 per 110 Punti 4 per votazione da 109 a 99 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.)		

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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;
In 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

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

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.**

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'