



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOVANNI XXIII"**



INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Provinciale, snc - 88814 MELISSA (KR)

Tel.: 0962/1900125 – Fax: 0962/835072 Cod. Fisc. 91021440796 – Cod. Mecc. KRIC818006

Sito: www.icmelissa.edu.it C.U.: UFIJ5L PEC: kric818006@pec.istruzione.it PEO:

kric818006@istruzione.it



Patto di corresponsabilità educativa tra le parti



(Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il genitore/affidatario e la scuola nelle figure del Dirigente Scolastico e dei docenti

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

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

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

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

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

CONSIDERATO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022

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

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

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

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

PRESO ATTO che:

1) LA COMUNITÀ SCOLASTICA

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

2) LA SCUOLA COME COMUNITA' ORGANIZZATA

la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

1) IL RAPPORTO SCUOLA-ALUNNO-FAMIGLIA

Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento su cui si basa l'impegno formativo e l'ambiente entro il quale si realizza la transazione educativa. Alla promozione ed allo sviluppo di questo rapporto genitori, studenti ed operatori dedicano impegno particolare i cui tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono.

2) REGIME DI RECIPROCITA' NEI DIRITTI E DOVERI

Le carte fondamentali d'istituto (regolamento d'istituto, Piano dell'Offerta Formativa, programmazioni ecc) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici.

3) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

GLI ALUNNI DOVRANNO:

- rispettare il dirigente scolastico, tutto il personale della scuola ed i compagni;
- portare sempre il materiale didattico occorrente;
- non portare soldi ed oggetti di valore;
- rispettare la struttura e l'arredo scolastico, eventuali danni dovranno essere risarciti;
- usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- non portare a scuola il telefono cellulare o altro device, salvo specifica autorizzazione;
- mantenere un comportamento corretto durante il cambio dell'ora e all'uscita;
- evitare atteggiamenti provocatori e/o di sopraffazione nei confronti dei compagni
- essere attenti alle proposte educative dei docenti
- essere disponibili a partecipare e a collaborare

I GENITORI SI IMPEGNANO A

- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza valutativa;
- partecipare agli incontri organizzati dalla scuola per i genitori;
- esprimere una "genitorialità sociale" dentro e fuori la scuola, con un atteggiamento cooperativo che favorisca nei ragazzi la cura verso se stessi e i compagni più fragili e dove sia percepibile l'intreccio genitori-insegnante-studente;
- riconoscere la figura docente come "alleato" nel perseguire la formazione e l'educazione del proprio figlio (disponibilità al colloquio, al confronto propositivo e alla collaborazione nelle situazioni quotidiane e in relazione a possibili problematiche)
- controllare e responsabilizzare il figlio nell'organizzazione di tutto il materiale necessario per la sua permanenza nella classe (libri, attrezzatura didattica...)
- segnalare puntualmente particolari situazioni di salute dell'alunno (dati sensibili gestiti secondo le modalità della privacy)
- Intervenire con senso di responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

I DOCENTI SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A:

- Realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate, tutelando il diritto ad apprendere;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo;
- incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- favorire l'accettazione dell'altro e la solidarietà;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;
- favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al futuro degli alunni.

Per la scuola
IL Dirigente Scolastico
prof. Alessandro Turano

L'obiettivo del Patto Educativo di Corresponsabilità è quello di impegnare la scuola, le famiglie e gli studenti, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

L'introduzione del Patto di Corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Tale "contratto educativo" tende, in particolare, a prevenire atti vandalici e di bullismo nei confronti dell'Edificio Scolastico e/o lesivi alla salute della comunità scolastica o impedenti il regolare svolgersi delle lezioni (inquinamento da sostanze tossiche, allagamento o incendio) a contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche coinvolgendo e responsabilizzando direttamente la famiglia nel processo educativo da svolgere in questo delicato passaggio adolescenziale.

IMPORTANTE

Sul piano concettuale, il Patto Educativo di Corresponsabilità si può distinguere dal Regolamento d'Istituto in quanto il primo è un patto educativo condiviso e sottoscritto dalla scuola e dalla famiglia; il secondo è un atto unilaterale della scuola che specifica i comportamenti consentiti o vietati ai propri studenti e personale scolastico e che risulta vincolante con la sua adozione e pubblicazione al Sito e all'albo della scuola.

INDICE

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1– Convocazione

Art. 2 - Validità sedute

Art. 3– Discussione ordine del giorno Art. 4 – Diritto di intervento

Art. 5 – Dichiarazione di voto Art. 6 – Votazioni

Art. 7 - Processo verbale

Art. 8 – Surroga di membri cessati Art. 9 - Decadenza

Art. 10 – Dimissioni

Art. 11 - Norme di funzionamento dell'Istituzione scolastica

Art. 12 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C.d.I. Art. 13 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 14 - Il Comitato di Valutazione dei docenti

Art.15 - Norme per il funzionamento dei Consigli di Classe, Intersezione

CAPO II – VIGILANZA ALUNNI

Art. 16 –Vigilanza alunni

CAPO III - DOCENTI

Art. 17 - Indicazioni sui doveri dei Docenti

CAPO IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18 - Doveri del personale amministrativo

CAPO V – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.19-Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

CAPO VI – ALUNNI

Art. 20 – Norme di comportamento

Art. 21 - Diritto di trasparenza nella didattica

CAPO VII - GENITORI

Art. 22 – Indicazioni

Art. 23 – Diritto di Assemblea

Art. 24 - Assemblea di classe, di sezione

Art. 25 - Assemblea di Plesso o di Scuola Artt. 26 - Assemblea di Istituzione scolastica

Art.27- Accesso dei genitori nei locali scolastici

CAPO VIII – LABORATORI

Art. 28 - Uso dei laboratori ed aule speciali

Art. 29 - Sussidi didattici

Art. 30 - Diritto d'Autore

Art. 31 - Sala e strutture audiovisive

Art. 32 - Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 33 – Mediateca

Art. 34 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

Art. 35 - Uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione

CAPO IX – SICUREZZA

Art. 36 – Norme di comportamento

CAPO X – COMUNICAZIONI

Art.37- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 38 - Comunicazioni docenti – genitori

Art. 39 - Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

CAPO XI - ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 40 - Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO XII - CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 41 – Accesso e sosta

CAPO XIII - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 42 –Principi generali

Art. 43 – Responsabile del procedimento

Art. 44 - Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 45 - Accesso ai documenti amministrativi

APPENDICI**REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI****REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI****REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE****PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI****REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE****REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AD ESPERTI
ESTERNI****REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO "GIOVANNI XXIII"****REGOLAMENTO SICUREZZA ALIMENTARE (CELIACHIA)****REGOLAMENTO RELATIVO AI BISOGNI DEL BAMBINO, ADOLESCENTE E GIOVANE CON
DIABETE INAMBITOSCOLASTICO****REGOLAMENO IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI****PAGO IN RETE****INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- a. AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA MINORI DI 14 ANNI TERMINE LEZIONI:
C.M.19015/2379 DEL 14 E 12/12/2017**
- b. REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI**
- c. INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO RECANTE MISURE DI
PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2"**

Allegati Appendice O

- Allegato I - Patto educativo di corresponsabilità – sezione aggiuntiva relativa alle azioni di prevenzione e di contrasto al Covid-19
- Allegato II – Protocollo di sicurezza interno Covid-19
- Allegato III – Modulistica assenze
- Allegato IV – Educazione fisica in sicurezza
- Allegato V – Regolamento lezioni di musica

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; VISTO il D.I. 129/2018;

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento d'Istituto, per l'a.s.2022/2023 che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

Tenuto conto delle proposte fornite dal Collegio dei Docenti e dell'approvazione del C.d.I.

EMANA

il seguente Regolamento:

AGGIORNAMENTO MISURE COVID-19/SARS-CoV-2

Nel presente Regolamento sono incluse disposizioni legate all'introduzione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2.

Tali disposizioni, evidenziate con sfondo azzurro hanno carattere temporaneo e saranno oggetto di probabile modifica in itinere in base alla situazione epidemiologica e alle conseguenti disposizioni via via emanate.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI**Art. 1. Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, a carico del Presidente, deve essere emanato e pubblicizzato almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel Caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le riunioni degli Organi Collegiali e il loro rinnovo si svolgeranno in presenza tranne per eventuale mutamento della situazione pandemica. In tal caso potranno svolgersi solo a distanza.

È consentito collegarsi da un luogo congruo, non pubblico o aperto al pubblico e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscono la riservatezza della seduta. Nell'ipotesi in cui il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto e attestare la propria presenza con gli strumenti telematici consentiti dalla piattaforma o, in alternativa, con chiamata nominale e verbalmente.

Tutti gli incontri (colloqui, riunioni degli OO.CC., GLHO, ecc) da remoto devono consentire l'identificazione in video dei partecipanti per tutta la durata delle riunioni.

Art. 2. Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3. Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

Art. 4. Diritto di intervento

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

Art. 5. Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 6. Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone ed in tal caso essa sarà effettuata mediante il sistema delle schede.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri presenti sono in numero inferiore a quello legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano tra i presenti, ma non tra i votanti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7. Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro stesso e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina, oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
7. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8. Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione di membri elettivi decaduti per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti decadono anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

Art. 9. – Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o risultano assenti per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10. – Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
3. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11. - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è presieduto dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, inoltre, esso elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. Il Consiglio dell'istituzione scolastica, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
9. Delle commissioni nominate dal Consiglio dell'istituzione scolastica possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
10. Le sedute del Consiglio dell'istituzione scolastica, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. La pubblicizzazione degli atti del Consiglio dell'istituzione scolastica avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario del Consiglio.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive viene considerato decaduto (vedi art. 9 p. 1). Le eventuali giustificazioni saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica.

Art. 12. - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio dell'istituzione scolastica nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'istituzione scolastica, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 13. - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni ordinarie sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo calendario; le sedute straordinarie, invece, sono convocate ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, purché membro del Consiglio. Esso è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Classe/Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, secondo il Piano Annuale delle attività collegiali, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, nei rispettivi OO.CC.

CAPO II – VIGILANZA ALUNNI**Art. 16. – Vigilanza alunni**

La scuola è tenuta alla vigilanza degli alunni dal momento in cui questi le vengono affidati dalla famiglia fino al momento in cui ritornano sotto la protezione della famiglia stessa alla fine delle lezioni.

Nel caso di minori il dovere di vigilanza per la scuola inizia dal momento dell'affidamento degli alunni secondo contratto Scuola e delibere OO.CC. e termina al termine dell'orario delle lezioni.

Nella scuola primaria la vigilanza è affidata ai docenti, disponibili oltre l'orario di servizio, (scuola primaria-flessibilità), e alla scuola sec. di 1° grado, ai collaboratori scolastici, compresi quelli che effettuano orario pomeridiano (per strumento musicale); come deliberato dagli OO.CC. l'offerta del servizio vigilanza, oltre l'orario delle lezioni, è vincolata alla richiesta formale dei genitori, unitamente a una certificazione o ad un'autocertificazione allegata, che ne giustifichi la necessità.

Il Dirigente Scolastico è tenuto all'organizzazione dell'attività dei dipendenti nell'ambito più generale della gestione delle risorse di cui è direttamente responsabile. (D.L.vo n. 165/2001).

Eventuali consensi impliciti o espressi dalla famiglia non valgono ad escludere la responsabilità, anche "potenziale", del personale della scuola ove esso non assicuri l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna. La Corte dei Conti ha ritenuto necessario l'impiego del personale ausiliario a supporto della (vigilanza degli alunni durante il cambio di classe del docente. (Corte dei Conti, sezione II 19/09/1988, n. 173). Nell'ambito della continuità di vigilanza la responsabilità è assunta dal personale che è tenuto ad assicurarla: docenti e collaboratori scolastici.

Gli insegnanti rispondono del tempo in cui gli alunni sono sottoposti alla loro vigilanza; per il tempo in cui il minore fruisce della prestazione scolastica, ne risponde il restante personale scolastico cui è affidato. Alla sorveglianza negli spazi interni ed esterni, ove non operino gli insegnanti, vi debbono provvedere i collaboratori scolastici ed è pertanto necessaria la regolamentazione degli accessi e degli spostamenti degli alunni per assicurare un'adequata sicurezza.

In caso di necessità di vigilanza, si farà ricorso a quanto stabilito nella Contrattazione D'Istituto. Per tale utilizzazione ci si avvarrà del criterio della rotazione tra i docenti di sostegno.

1. Prima dell'inizio delle attività didattiche giornaliere la vigilanza degli alunni che entrano nel cortile della scuola, per esigenze lavorative e/o familiari, è di pertinenza dei collaboratori scolastici individuati dalla Dirigenza Scolastica, se lasciano il proprio reparto per vigilanza in altre postazioni, in caso contrario, la vigilanza rientra nei propri compiti (come da art. 19) e secondo piano annuale ATA;
2. Il personale docente deve trovarsi in classe 5 minuti prima del suono della campanella che indica l'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni che, altrimenti, si troverebbero da soli in classe. (art. 29/ comma 5 del CCNL 19/04/2018).

3. Il docente non lascerà mai incustodita la classe. Al cambio dell'ora aspetterà l'arrivo del docente subentrante o, comunque, un collaboratore scolastico disponibile. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, per motivi inderogabili, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.
4. È esclusa la responsabilità dell'insegnante, quando il suo allontanamento dalla classe e l'affidamento della sorveglianza al personale ausiliario è stata contenuta nel tempo e non determinata da futili motivi, ma da uno stato di malessere improvviso o altre necessità. (Corte di Conti sezione I del 03/04/1989, n. 63).
5. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa, durante il pranzo, controlleranno gli alunni e li educeranno ad un corretto comportamento. Particolare attenzione va riservata all'utilizzo di posate e/o di oggetti potenzialmente pericolosi (Regolamento MENSA Capitolato del COMUNE di Melissa);
6. Durante la ricreazione il docente, cui spetta la vigilanza, per quanto possa e debba permettere una maggiore libertà di movimento, deve vigilare che gli alunni mantengano un comportamento che non sia causa di danno per se, per gli altri e per gli arredi.
7. Nei trasferimenti da e per i laboratori, la palestra e tutti gli altri luoghi all'esterno dell'aula, è compito del personale incaricato (docenti e/o collaboratori) vigilare che gli alunni mantengano un comportamento non solo educato e corretto, ma anche scevro da atteggiamenti che possano intaccare la sicurezza propria e altrui.
8. Particolare attenzione deve essere prestata dal personale addetto durante la permanenza in palestra e nei laboratori dove maggiori sono le occasioni di pericolo.
9. È bene astenersi, da parte dei docenti, a mandare i ragazzi in giro per l'istituto, nella Sala Professori... con compiti diversi (prendere e/o lasciare libri, ...) se non previo loro affidamento ai collaboratori presenti (si richiamano, a tal proposito, anche Circolari interne del DS su Vigilanza Alunni).
10. I collaboratori sono responsabili della vigilanza degli alunni quando questi si trovano all'esterno dell'aula, ad esempio in caso di uscita per utilizzare i servizi igienici.
11. È compito obbligatorio dei docenti, compreso l'insegnante di sostegno, scuola sec. di 1° grado, al suono della campanella di termine delle lezioni, accompagnare la classe in fila fino al cancello principale, consegnando gli alunni/e senza autorizzazione ai genitori o agli adulti delegati maggiorenni. Con apposita autorizzazione (dette autorizzazioni avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso), secondo la legge 172/2017 art. 19bis, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni scolastiche ed extrascolastiche.
12. All'uscita della Scuola Secondaria di 1° grado (di entrambi i plessi :Melissa e Torre Melissa), la vigilanza è prevista per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, a tale proposito gli alunni saranno accompagnati dai collaboratori scolastici (individuati da nomina del D.S.G.A.)

All'interno del cortile della Scuola Primaria (di entrambi i plessi :Melissa e Torre Melissa), i bambini saranno consegnati ai responsabili degli scuolabus, che assumeranno la responsabilità di vigilanza dei minori accompagnandoli alla postazione degli scuolabus, presso l'area prestabilita.

Gli studenti, invece, che frequentano al pomeriggio le lezioni di strumento musicale, all'uscita, dovranno fermarsi coi rispettivi docenti di strumento nei locali di piano terra (di entrambi i plessi : Melissa e Torre Melissa) .

13. Al fine di regolamentare l'uscita della Scuola Primaria (di entrambi i plessi : Melissa e Torre Melissa) si offre un servizio di vigilanza, in entrata ed in uscita da parte degli insegnanti individuati dal C.d.D. Il servizio consiste nel trattenere nell'atrio della porta centrale, gli alunni i cui genitori arriveranno oltre l'orario di uscita, previa presentazione in Segreteria di motivata richiesta.

La vigilanza è prevista anche per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico:

- all'uscita a tale proposito i bambini, in determinati casi specifici, verranno prelevati direttamente in classe dai collaboratori scolastici e consegnati ai responsabili degli scuolabus.
- mentre per i bambini che usufruiscono giornalmente del trasporto scolastico ma raggiungono l'uscita insieme alla propria classe sarà cura dei docenti posizionarli all'inizio della fila e saranno prelevati successivamente dai collaboratori scolastici e consegnati ai responsabili degli scuolabus, che assumeranno la responsabilità di vigilanza dei minori

14. All'uscita si specifica, altresì, che alunni/genitori non devono assolutamente sostare sui marciapiedi all'interno della recinzione scolastica, o usufruire del passaggio interno dai cancelli del cortile, che dividono i diversi plessi che, all'entrata e all'uscita resteranno chiusi al PERSONALE ESTERNO. Il passaggio sarà consentito solo al personale scolastico e alla scolare. Ciò allo scopo di non creare intasamento durante gli spostamenti soprattutto degli allievi che devono essere accompagnati, dal/i collaboratore/i scolastici a prendere gli scuolabus nell'area adiacente la palestra della scuola primaria, a fine lezioni dell'orario antimeridiano.

15. I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni. In modo particolare:

- ✓ Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel cambio docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- ✓ In caso di richiesta di uscita anticipata, reiterata e non eccezionale dell'alunno (che, per casi eccezionali, deve avvenire entro 35 minuti prima rispetto all'orario d'uscita della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado), da parte del genitore o suo delegato maggiorenne, il Dirigente scolastico, il 1° /2° Collaboratore del DS o docente delegato, darà l'autorizzazione che verrà comunicata in classe dove il docente provvederà all'annotazione sul registro di classe e si assicurerà di far uscire lo stesso alunno in tempi brevi. Successivamente, l'alunno autorizzato potrà lasciare la classe ed essere affidato direttamente dal collaboratore scolastico al genitore. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, anche quelli polifunzionali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

- ✓ Durante le visite guidate, uscite didattiche e/o i viaggi di istruzione, assimilate a tutti gli effetti alle normali attività didattiche, la vigilanza, che dovrà essere particolarmente attenta, è affidata al personale accompagnatore che è responsabile degli alunni e della loro incolumità.

16. I genitori sono responsabili del comportamento scorretto dei propri figli, anche nei viaggi di istruzione e nelle visite guidate, soprattutto nelle situazioni (ad esempio riposo notturno) ove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (culpa in educando).

In caso di sciopero del personale scolastico, la segreteria alunni, avvertirà le famiglie con apposito comunicato sul sito della scuola, con congruo anticipo. I docenti, ricevuta comunicazione del DS, sono tenuti ad informare prontamente le singole famiglie delle proprie classi, adempiendo a quanto richiesto dal DS, la verifica della firma del genitore per presa visione comunicazione impartita: sciopero. Lo stesso vale per le assemblee sindacali. In tali casi, infatti, non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

17. E' fatto obbligo rispettare il Protocollo di sicurezza interno Covid-19. (Vedi Appendice O, allegato n° II)

CAPO III - DOCENTI

Art. 17. - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il personale docente indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio
2. I docenti che hanno la prima ora di lezione debbono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e sorvegliare gli alunni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe ed elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. A seguito della pubblicazione della Circolare n. 37/2022 prot. 6264 del 23/09/2022 :

Per assenze di durata inferiore o pari a n. 5 giorni la riammissione dell'alunna e dell'alunno a scuola avverrà previa esibizione di giustificazione scritta, debitamente firmata da entrambi i genitori, a mezzo libretto cartaceo delle giustificazioni (se in possesso) ovvero su diario/quaderno personale dell'alunno/a;

☐ nel caso di assenze superiori a n. 5 giorni, la riammissione dell'alunna e dell'alunno a scuola avverrà previa presentazione di certificazione del pediatra di libera scelta/medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica. Per il corretto computo dei giorni di assenza, si osserva che le giornate di sabato e domenica ovvero festive che precedono o seguono l'assenza non saranno conteggiate; saranno invece inclusi nel computo i giorni festivi e/o il sabato e la domenica intercorrenti tra i giorni di assenza;

☐ le assenze superiori a n. 5 giorni e dovute a motivi diversi da malattia (ad esempio settimana bianca, viaggi di famiglia, altri motivi ...) dovranno essere preventivamente comunicate dalla famiglia alla scuola all'indirizzo di posta istituzionale.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo alla Dirigenza.

4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione del ritardo e ammetterlo in classe.
5. I docenti di scuola primaria controlleranno che gli alunni indossino il grembiule così come deliberato dal C. dei Docenti e inoltre, che gli alunni siano decorosamente abbigliati senza strappi e trasparenze dal ginocchio in su o pantaloni a bassa vita
6. I docenti coordinatori di classe sono tenuti a controllare che tutti i dati forniti nell'elenco degli alunni ricevuto dalla segreteria, siano corretti. Qualora si registrino inesattezze e/o variazioni riguardo alla residenza e al recapito telefonico, devono procedere, mediante correzione sul registro di classe, alla rettifica e/o all'aggiornamento, dandone comunicazione agli uffici di segreteria.
7. Qualora si registrino assenze frequenti e numerose degli alunni, i docenti sono tenuti a fornirne comunicazione scritta agli uffici di segreteria, affinché vengano adottati i provvedimenti previsti.
8. I docenti indicano sempre sul registro di classe cartaceo ed elettronico gli argomenti svolti e le circolari lette agli alunni.
9. I docenti hanno cura di non lasciare, per alcun motivo, gli alunni da soli.
10. Durante l'intervallo la vigilanza dell'intera classe spetta al docente che ha lezione in quella ora.
11. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Gli spostamenti delle classi sono registrati dal docente di riferimento su apposito registro. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.

12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Il docente dell'ultima ora si assicura che tutti i cellulari siano stati consegnati agli alunni. La chiave, insieme alla chiave della LIM, sarà sistemata negli appositi contenitori, i collaboratori provvederanno a riporle nell'armadietto che si trova nella sala dei professori.
14. È possibile, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, o suoi collaboratori, lo scambio del giorno libero tra docenti, prioritariamente, della stessa disciplina. La relativa comunicazione deve essere consegnata al docente Responsabile di plesso.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e, oltre a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, vigilano, per quanto di loro competenza, sul rispetto da parte degli alunni delle norme ad essa relative. Si accerteranno inoltre che in nessun caso le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite con mobili, arredi, anche solo temporaneamente.
16. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle alle figure preposte: R.L. S., R.S.P.P./ASPP, ai Responsabili di plesso e alla Dirigenza. I docenti sono tenuti a segnalare anche eventuali

danni riscontrati a oggetti e/o ambienti. Qualora essi siano di origine dolosa, accertato il responsabile o i responsabili, si procede secondo quanto stabilito negli articoli contenuti nell'appendice A (Regolamento attuativo dello Statuto degli studenti e delle studentesse). Qualora il responsabile non venga individuato gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nel CdC con la partecipazione dei genitori. Nei casi gravi ne discuteranno nel Collegio dei Docenti e successivamente con i genitori. Per il risarcimento di quanto danneggiato la spesa sarà ripartita equamente tra tutti gli alunni coinvolti.

18. I docenti hanno facoltà di richiedere incontri con le famiglie oltre quelli previsti nel piano annuale delle attività, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Essi, comunque sono disponibili, ogni settimana, in orario non coincidente con le proprie ore di lezione, a svolgere incontri individuali previo appuntamento, disciplinati dal presente Regolamento.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, che ancora si potrebbero utilizzare in forma cartacea, in casi di emergenza, mancanza di connessione o comunicazione tempestiva, oltre a consultare quotidianamente il proprio registro elettronico alla voce "Bacheca", dove il DS invierà tutte le comunicazioni opportune comprese le circolari interne che si riterranno in tal modo notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che
21. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente. È possibile, comunque, fumare al di fuori dei cancelli delimitanti l'Istituto Comprensivo durante le ore di non servizio.
22. I docenti che ritengono didatticamente opportuno svolgere una lezione, facendo utilizzare agli alunni i dispositivi mobili o cellulari, di proprietà degli stessi, comunicheranno, per iscritto, al Dirigente Scolastico o al 1°/2° collaboratore D.S., la data, l'ora e il tema della lezione. Annoteranno, inoltre, sul registro cartaceo ed elettronico di classe la modalità dello svolgimento della stessa lezione e il motivo per il quale è consigliato l'utilizzo dei suddetti dispositivi, previa autorizzazione delle famiglie.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, tranne per motivi di ufficio.
24. I docenti, qualora si presentasse la necessità di svolgere delle attività didattiche pomeridiane non previste dal PTOF, devono avvisare preventivamente, in forma scritta, le famiglie a tal riguardo.
25. Il ricorso alla Dirigenza, per problemi di ordine disciplinare, va limitato ai casi eccezionalmente gravi. D'altro canto, in caso di eventuali lamentele, critiche, appunti e quant'altro da parte di un numero consistente di famiglie, il Consiglio di classe ne va informato con la necessaria tempestività al fine di porre in essere le azioni che reputerà più opportune, come da Regolamento, Appendice A.
26. I docenti debbono compilare correttamente i registri elettronici personali, in ogni loro parte, e aggiornarli con cura; in caso di inadempienze ogni docente risponderà personalmente del danno arrecato al singolo alunno e all'intera collettività scolastica.
27. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, li educeranno ad un corretto comportamento, seguiranno alla lettera quanto prescrive il Capitolo del Comune.

Gli orari del pranzo sono stabiliti in accordo con la ditta fornitrice dei pasti e resi pubblici. Ogni classe consuma il pranzo nella propria aula, la quale viene igienizzata prima e dopo il pasto.

Per consentire l'igienizzazione delle aule, la pausa pranzo ha inizio 15 minuti prima della somministrazione dei pasti e termina 15 minuti dopo; durante questo lasso di tempo la classe si reca ordinatamente ai servizi, mantenendo il principio di non intersezione tra gruppi.

28. Al termine delle lezioni della Scuola Secondaria di I grado, è compito obbligatorio dei docenti, compreso insegnante di sostegno, al suono della campanella, accompagnare la classe in fila fino al cancello principale, consegnando gli alunni/e senza autorizzazione ai genitori o agli adulti delegati maggiorenni. Con apposita autorizzazione secondo la legge 172/2017 art.19bis, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni scolastiche ed extrascolastiche.

29. Al termine delle lezioni gli insegnanti della Scuola Secondaria di I grado e quelli della Scuola Primaria si atterranno a quanto già stabilito nel CAPO II – art. 16 – punto 12 e punto 13.

30. Il docente coordinatore (per la Sc. Sec. di I grado) ed il docente prevalente (per la Sc. Primaria) avrà cura di individuare, mediante elenco scritto e ben in evidenza per tutto il personale docente, titolare o eventualmente supplente, della propria classe:

A. Alunni autorizzati dalle famiglie ad utilizzare trasporto scolastico scuola primaria e sc. Sec. di 1° grado.

B. Alunni prelevati direttamente dai propri genitori della scuola primaria e sc. Sec. di 1° grado

C. Alunni prelevati, scuola primaria e sc. Sec. di 1° grado, da persone delegate ed identificate, come da atti verificati prioritariamente presso gli uffici di segreteria alunni.

- Alunni della scuola Sec. di I grado autorizzati dai genitori, dai tutor o dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni, a uscire autonomamente esonerando il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. (legge 172/2017 art.19bis).

32 E' fatto obbligo rispettare il Protocollo di sicurezza intemo Covid-19. (Vedi Appendice O. allegato n° II)

33. I docenti sono tenuti a rispettare le disposizioni contenute nel Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI) e Didattica A Distanza (DAD) in caso di lockdown (presente sul sito dell'Istituto).

CAPO IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO**Art. 18. - Doveri del personale amministrativo**

1. Il personale amministrativo deve essere consapevole che il suo ruolo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
 2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
 3. Non è consentito utilizzare i telefoni cellulari privati durante l'orario di lavoro.
 4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
 5. Collabora con i docenti.
 6. Deve curare la qualità del rapporto col pubblico e col personale scolastico; tale rapporto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.
 7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed all'efficiente espletamento delle mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede la stampigliatura dell'orologio segnatempo.
 8. Il personale amministrativo riceve il pubblico negli orari stabiliti ed assicura un veloce espletamento delle pratiche richieste.
- L'accesso agli uffici di segreteria è consentito solo per pratiche che non è possibile evadere per via telematica. Il ricevimento è previsto solo su appuntamento telefonico o via mail utilizzando i contatti riportati sul sito dell'Istituto.
9. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; è possibile, comunque, fumare al di fuori dell'Istituto Comprensivo. Si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.
 10. E' fatto obbligo rispettare il Protocollo di sicurezza interno Covid-19. (Vedi Appendice O, allegato n° II)

CAPO V – COLLABORATORI SCOLASTICI**Art. 19. - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura dell'orologio marcatempo e l'effettivo servizio nell'area assegnata.
2. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro.
3. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. I collaboratori scolastici:
 - Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - Devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;

- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Collaborano con gli insegnanti della scuola dell'Infanzia nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio giornaliero in collaborazione con Ufficio Alunni;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel cambio docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Vigilano, all'inizio ed al termine delle lezioni, sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni così come previsto, in modo dettagliato, nel CAPO II, Art. 16 – punti: 1; 12; 13; 14; 15.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite e i viaggi d'istruzione;
- Riaccompanano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- Evitano di parlare ad alta voce; mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché di suppellettili delle aule loro affidate;
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S. G.A. o dal Dirigente Scolastico e/o Responsabili di plesso;
- Vigilano al fine di evitare che persone estranee e gli stessi genitori accedano alle aule senza previa autorizzazione o accedano agli uffici di segreteria o dirigenza al di fuori degli orari stabiliti;
- Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Si accertano della totale uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
- In caso di assenze di colleghi e/o per rafforzare e rendere più efficiente e sicuro il servizio di vigilanza alunni, dove è concentrato il maggior numero di classi, si seguiranno le indicazioni, anche verbali, del DSGA e/o DS, e/o Responsabili di plesso, cambiando temporaneamente propria postazione (lo stesso vale per Reparto Palestre, laboratori...se i locali non sono utilizzati dai docenti con le proprie classi).

6. Ove accertino situazioni di disagio di disorganizzazione, devono prontamente darne comunicazione in Segreteria e/o Responsabili di plesso.
7. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, dispositivi, arredi vari di dotazione delle classi, prima di procedere alla sostituzione.
8. Nel caso di violazione delle norme di sicurezza, o di situazioni di pericolo, informano tempestivamente le figure preposte: R.L.S., R.S.P.P., Responsabile di plesso e/o Dirigente scolastico.
9. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, verrà trasmesso dal collaboratore scolastico alla classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe e a far uscire l'alunno/a in tempi brevi. Successivamente l'alunno, potrà lasciare la classe, accompagnato dal collaboratore e consegnato al genitore o suo delegato.
10. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
 - che tutte le chiavi degli armadietti di classe siano state consegnate;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - anche gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
11. Devono prendere visione delle circolari e/o avvisi che periodicamente verranno inseriti sul sito online Nuvola, alla voce "Bacheca", ed ottemperare a quanto richiesto.
12. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
13. . E' fatto obbligo rispettare il Protocollo di sicurezza interno Covid-19. (Vedi Appendice O. allegato n° II)

CAPO VI – ALUNNI

Art. 20. - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente interno e/o esterno, di tutto il personale A.T.A. e dei compagni di scuola il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per seguire in modo proficuo tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento contenute nel Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI) e Didattica A Distanza (DAD) in caso di lockdown.

3. Le assenze degli alunni, in quanto minori, devono essere giustificate dal genitore (o da chi ne fa le veci). La giustificazione deve essere presentata al rientro a scuola, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante

di classe, che provvederà a controfirmare e ad annotarla sul registro. L'alunno, che non giustifica la sua assenza entro tre giorni, potrà essere riammesso a scuola solo se accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. La Scuola, su segnalazione dei docenti di classe, invierà tempestivamente comunicazione scritta alle famiglie di quegli alunni che si assentano ripetutamente.

4. Gli alunni entreranno nel cortile della scuola (di entrambi i plessi: Melissa e Torre Melissa) e accedono direttamente in classe dove troveranno i docenti ad accoglierli, i collaboratori scolastici presidieranno le aree di transito per guidare e vigilare gli alunni. All'uscita è prevista la vigilanza per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, a tale proposito gli alunni saranno accompagnati dai collaboratori presso l'area indicata.

In contemporaneità, i docenti dell'ultima ora (compreso doc. di sostegno) accompagneranno le classi, in fila, fino al cancello principale, consegnando gli alunni/e senza autorizzazione ai propri genitori o a persone delegate da questi ultimi, così come previsto dalla Legge 172/2017 art. 19bis "uscita autonoma minori di 14 anni al termine lezioni". All'uscita si specifica, altresì, che alunni/genitori non autorizzati non devono assolutamente stare all'interno della recinzione scolastica al fine di non creare intasamento durante gli spostamenti degli allievi che devono essere accompagnati, dal collaboratore, a prendere i bus scolastici presso l'area indicata. Gli studenti, di entrambi i plessi, che frequentano al pomeriggio le lezioni di strumento musicale, all'uscita, dovranno fermarsi coi rispettivi docenti di strumento al piano terra.

5. Gli alunni devono arrivare in orario. Gli eventuali ritardi vengono annotati sia sul registro di classe che sul registro elettronico del docente, i suddetti ritardi devono essere giustificati dai genitori. (Sarà compito del docente della 1° ora far rispettare il presente regolamento). L'alunno, che arriva in ritardo occasionalmente, può entrare, immediatamente in classe solo se accompagnato da un genitore; l'alunno, che arriva in ritardo abitualmente, sarà autorizzato a entrare in classe all'inizio dell'ora successiva per non disturbare la lezione. Su proposta del Consiglio di Classe e dopo aver informato i genitori, è possibile sanzionare i ritardi ripetuti. Per comprovate esigenze personali o di trasporto, gli alunni possono usufruire di ingresso o uscita differenziati anche per tutto l'anno scolastico; in tal caso i genitori debbono farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei giorni e delle ore in cui si verificano gli ingressi e le uscite differenziate.
6. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali, previste dalla vigente normativa in materia. Resta fermo che gli alunni presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
7. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che assolve anche ad una funzione di comunicazione scuola - famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate. Inoltre per le eventuali annotazioni degli insegnanti e/o le comunicazioni della scuola, si chiede di apporre la propria firma per presa visione anche mediante registro online "Nuvola".
8. Gli alunni sono tenuti a portare il materiale scolastico e l'eventuale merenda; si eviterà, in tal modo, di disturbare la lezione facendosi recapitare dai genitori gli oggetti dimenticati. Non è consigliabile consentire loro di portare somme di denaro o oggetti di valore, del cui furto o smarrimento la scuola non risponde in

ogni caso. Sono da evitare bevande diverse dall'acqua ed alimenti che possano sporcare (creme, marmellate, ecc...). Anche il momento della merenda deve essere inteso da alunni e famiglie come momento educativo e formativo.

9. Agli alunni è vietato l'uso del cellulare a scuola. All'entrata, gli alunni dovranno depositare negli armadietti (dotati di lucchetto) della loro classe i propri cellulari che saranno restituiti loro prima dell'uscita. Se l'alunno si rifiuta di consegnare il cellulare, sarà convocata la famiglia.
 - Gli alunni che saranno sorpresi con il telefono attivo, saranno ammoniti con nota scritta e comunicazione alla famiglia, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'uso del cellulare.
 - Gli alunni che saranno sorpresi ad utilizzare il telefono per foto o video saranno sospesi dalle lezioni per 1/2 giorni.
 - Gli alunni che effettueranno video o foto e pubblicheranno gli stessi sui social, saranno sospesi fino a 5 giorni senza obbligo di frequenza con relativa ripercussione sul voto di comportamento.
10. All'interno e all'esterno della scuola (all'ingresso e all'uscita, durante le attività didattiche, al cambio degli insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra o per la palestra, nei viaggi d'istruzione e in tutte le manifestazioni a cui partecipano) gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso loro di allontanarsi senza autorizzazione del docente o del collaboratore a cui sono stati affidati e dei quali devono seguire le indicazioni. Non è consentito, altresì, lanciare oggetti, effettuare scherzi, disturbare l'attività didattica e tenere comportamenti pericolosi per la propria o l'altrui incolumità.
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo se autorizzati e controllati da un insegnante o da un collaboratore che se ne assume la responsabilità.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici (che assicurano con i docenti il buon funzionamento della scuola) i quali, in alcuni momenti, possono essere incaricati, oltre che della sorveglianza dei corridoi e dei servizi igienici, anche di quella di una classe o di un gruppo di alunni.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire nel corso dell'anno scolastico le lezioni di Educazione Motoria, devono presentare domanda di esonero, intestata al Dirigente Scolastico e consegnata all'Ufficio alunni, firmata dal genitore e corredata dal certificato rilasciato dal medico. Gli alunni sprovvisti dell'abbigliamento necessario o impediti, anche solo temporaneamente, a svolgere attività fisica, rimarranno in palestra assumendo un comportamento responsabile. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, gli alunni devono presentare il certificato di stato in buona salute (certificato attività non agonistico), secondo quanto previsto per legge.
14. Nella scuola ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli al fine di mantenere l'aula e gli arredi puliti.
15. I bagni devono essere utilizzati solo in caso di necessità ed in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia. La ripetuta richiesta di andare al bagno sarà valutata ed autorizzata dal docente che avrà l'obbligo di accertarne i seri motivi. Gli alunni si recheranno ai servizi igienici uno alla volta, le alunne potranno anche andare due alla volta su autorizzazione del docente che ne ravvisa il bisogno.

16. Durante l'intervallo le lezioni si interrompono per la ricreazione, nel corso della quale agli alunni è consentito, sotto la costante sorveglianza del docente di classe, consumare la merenda, circolare nell'aula, chiacchierare, senza però fare baccano o creare confusione.
17. In caso d'uscita della classe dall'aula, gli alunni devono lasciare il materiale scolastico in ordine, chiuso negli zaini o nelle cartelle, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei rispettivi docenti, possano usufruire, in caso di necessità, della stessa aula.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità della struttura, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi didattici della scuola. Coloro i quali intenzionalmente o per grave negligenza li danneggiano, sono tenuti a risarcire i danni, oltre che a subire le relative sanzioni disciplinari. Nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, l'obbligo di risarcimento sarà assunto dal gruppo classe.
19. Gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni relative alle norme di sicurezza previste nella scuola.
20. Gli alunni escono da scuola al termine delle lezioni secondo il piano di organizzazione scolastica adottato. In caso di necessità, agli alunni è consentito di uscire prima della fine delle lezioni a condizione che: La scuola sia avvertita tramite richiesta del genitore, comunicata e motivata entro la prima ora di lezione al collaboratore scolastico addetto alla reception, che l'alunno sia prelevato, previa esibizione al personale della scuola del documento di riconoscimento, dal genitore o da altra persona maggiorenne autorizzata (che possa dimostrare di essere stata delegata). Nel caso di malessere improvviso dell'alunno o per motivi urgenti, decade ovviamente l'obbligo dell'informazione preventiva.
21. Particolare attenzione va prestata all'uscita dall'Istituto scolastico.
22. I cancelli interni di Infanzia e Primaria, all'entrata e all'uscita resteranno chiusi al PERSONALE ESTERNO. Il passaggio sarà consentito solo al personale scolastico e alla scolaresca.
23. Disposizioni di inizio anno concordate con R.S.P.P.
24. Per la Scuola dell'Infanzia, i genitori rispetteranno l'orario di entrata che, per un graduale e positivo inserimento dell'alunno, prevede orari di flessibilità concordati con l'insegnante

I genitori che alla scuola dell'Infanzia preleveranno i propri figli, fuori dall'orario scolastico, attenderanno nell'atrio della scuola la consegna del bambino da parte del collaboratore scolastico.

Scuola dell'Infanzia Sede di Torre Melissa	
	Plesso "Angela Geracitano"
Orario	Dalle ore 8:00 alle ore 16.00 da lunedì a venerdì con servizio di refezione scolastica

Scuola dell'Infanzia Sede Melissa	
	Plesso "Giovanni XXIII"
Orario	Dalle ore 8:00 alle ore 16.00 da lunedì a venerdì con servizio di refezione scolastica

Scuola primaria - Sede di Torre Melissa	
	Plesso "Carmelina Pistoia"
Orario	Dalle ore 8,30 alle ore 16,30 da lunedì a venerdì con servizio di refezione scolastica

Scuola primaria "G. Del Gaudio" - Sede di Melissa	
	Plesso "Giuseppe del Gaudio "
Orario	Dalle ore 8:15 alle ore 13:15 da lunedì a venerdì con un rientro pomeridiano per completamento orario nella giornata di lunedì dalle ore 14:30 alle 16:30, con successiva programmazione fino alle 18:30. - Rientro aggiuntivo per educazione motoria (<u>solo per la classe 5[^]</u>): venerdì dalle 14.30 alle 16:30.

Scuola secondaria di I grado Sede di Torre Melissa	
	Plesso "Carmelina Pistoia"
Orario	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì a venerdì
Orario strumento musicale	- martedì e giovedì dalle 14:30 alle 18:30 - mercoledì dalle 14.30 alle 16.30

Scuola secondario di I grado Sede di Melissa	
	Plesso "Giuseppe del Gaudio"
Orario	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì a venerdì
Orario strumento musicale	- lunedì dalle 14:30 alle 18:30

Strumento Musicale	Gli alunni sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario di entrata e di uscita, evitando di arrivare con anticipo e/o di sostare nei locali scolastici o nel cortile.
---------------------------	--

Servizio accoglienza

Rispettando l'organizzazione di entrata e di uscita per ogni classe dei singoli plessi dell'Istituto, si ridurranno eventuali situazioni di pericolo. Inoltre, le varie classi vedranno nelle prime file gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico per rendere più agevole il loro trasferimento presso l'area prescelta come riferimento del servizio di trasporto, mentre la restante parte della classe, dovrà essere accompagnata dai docenti fino al cancello o all'uscita stabilita. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico resteranno in attesa che il collaboratore scolastico addetto a tale ruolo li accompagni presso l'area dalle quale partono gli scuolabus.

Si prevede che gli alunni arrivati a scuola accedano direttamente in classe dove troveranno i docenti ad accoglierli, i collaboratori scolastici presidieranno le aree di transito per guidare e vigilare gli alunni.

Gli studenti che frequentano al pomeriggio le lezioni di strumento musicale, all'uscita, dovranno fermarsi coi rispettivi docenti nei locali di raccolta.

26. L'inosservanza delle regole enunciate sarà sanzionata secondo le modalità previste nell'appendice A del presente Regolamento, ove si evidenzia che i provvedimenti disciplinari avranno finalità educativa, saranno tempestivi e proporzionati alla gravità e alla frequenza o reiterazione delle infrazioni.

27. Le violazioni saranno prontamente segnalate dagli insegnanti e/o dai collaboratori scolastici ai responsabili di plesso e/o ai collaboratori del Dirigente, i quali provvederanno a notificarle, quanto prima, all'ufficio di Dirigenza.

28. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono:

- Svolgere un'attività didattica alternativa individuale o di gruppo con l'assistenza del personale docente, secondo programmazione approvata da C.d.D. a inizio anno scolastico.
- Permanere in classe durante l'ora di insegnamento della religione cattolica con conseguente rinuncia alla relativa valutazione.
- Svolgere attività didattica nella classe parallela.

29. Agli alunni dei tre ordini di scuola non possono essere somministrati farmaci da parte degli insegnanti e del personale ATA. La loro somministrazione è limitata a casi del tutto eccezionali (es. farmaci salvavita) e solo su espressa richiesta dei genitori, corredata da documentazione medica con l'indicazione della posologia e da una dichiarazione sottoscritta da entrambi i genitori che sollevi l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità. Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, le richieste e/o domande per i propri figli, rientranti nella responsabilità genitoriale, devono essere sempre condivise, pertanto qualora le stesse siano firmate da un solo genitore, s'intenderà che siano state condivise.

Art. 21. - Diritto di trasparenza nella didattica.

1. L'alunno ha il diritto/dovere di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.
2. Il Coordinatore del Consiglio di classe illustra agli alunni e ai loro genitori il PTOF e recepisce osservazioni e suggerimenti da porre all'analisi ed alla valutazione del Consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
5. I docenti incontrano periodicamente i genitori degli alunni per informarli del percorso educativo- didattico dei loro figli. Essi, ogni settimana, sono disponibili, altresì, ad incontri individuali, previo appuntamento, secondo un orario di ricevimento che viene comunicato alle famiglie.
6. Gli alunni sono titolari del diritto alla privacy che la scuola deve garantire secondo quanto previsto dalla normativa vigente (vedi Appendice L).

CAPO VII - GENITORI

Art. 22 – Indicazioni

1. I genitori, essendo i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
 - a. Trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando alla costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

- d. Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g. Sostenere il lavoro degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h. Educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- i. Fare in modo che i figli siano puntuali e rispettino le scadenze fissate;
- j. Seguire scrupolosamente le indicazioni degli insegnanti per quanto riguarda l'abbigliamento dei figli a scuola. I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, avranno cura che i bambini indossino vestiti comodi e pratici tali da favorire l'autonomia e l'autosufficienza; per la scuola primaria ed ancor di più per la scuola secondaria di primo grado si atterranno alle normative interne, sulle divise, deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- k. Fare in modo che i figli osservino le elementari norme di igiene, controllando e prevenendo i casi di pediculosi, considerate le periodiche epidemie verificatesi negli ultimi anni.

3. I genitori, devono comunicare tempestivamente in Segreteria e agli Insegnanti il recapito ed i numeri di telefono (o la loro eventuale variazione), a cui indirizzare le comunicazioni, a volte urgenti, della scuola.

4. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, o comunque appena ne siano a conoscenza, devono comunicare alla scuola le patologie, le allergie, le intolleranze, anche alimentari, dei propri figli in modo da consentire agli insegnanti di poter svolgere serenamente le attività didattiche e metterli in condizione di gestire situazioni improvvise nel modo più opportuno e consapevole.

5. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con la famiglia, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando ne venga fatta esplicita richiesta. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni formale convocazione.

6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito avviso pubblicato sul sito della scuola. In tali casi, infatti, non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Potrebbe capitare, quindi, che gli alunni presenti nell'Istituto siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non aderenti allo sciopero. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni, come da Normativa vigente.

7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni loro offerte, partecipando alle assemblee di classe, agli incontri ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. E' altresì gradita la partecipazione ad incontri organizzati nell'ambito dello Sportello di ascolto con lo psicologo dell'O.O. Medicina Scolastica ASP di Crotone

8. I genitori devono comunicare tempestivamente la necessità di menù personalizzati, giustificandola con appropriata certificazione medica.

9. I genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, all'inizio di ogni anno scolastico, visto la Legge 172/2017 art. 19bis, per quanto riguarda l'uscita autonoma, possono autorizzare la Scuola a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico (come da App. O).

10. All'uscita si specifica che i genitori non autorizzati non devono assolutamente stare all'interno della recinzione scolastica o usufruire del passaggio interno dai cancelli del cortile interno, che dividono i diversi plessi, al fine di non creare intasamento durante gli spostamenti degli allievi che devono essere accompagnati, dai collaboratori, a prendere i bus scolastici alla fine delle lezioni.

11. I cancelletti interni di Infanzia e Primaria, all'entrata e all'uscita resteranno chiusi al PERSONALE ESTERNO. Il passaggio sarà consentito solo al personale scolastico e alla scolarisca.

12. I genitori che alla scuola dell'Infanzia preleveranno i propri figli, fuori dall'orario scolastico, attenderanno nell'atrio della scuola la consegna del bambino da parte del collaboratore scolastico.

Art. 23. - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, di istituzione scolastica.

Art. 24. - Assemblea di classe o di sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. Dagli insegnanti;
 - b. Da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede, in forma scritta, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 25. - Assemblea di plesso o di scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da almeno un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b. da almeno la metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede, in forma scritta, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 26. - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da almeno 50 genitori;
 - b) da almeno un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede l'autorizzazione a tenere l'assemblea in forma scritta e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigente.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 27. – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e della prima settimana di lezione 1° anno della scuola Primaria.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola dell'infanzia e primaria, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata/posticipata del figlio/a, in caso di compleanno/onomastico del/della proprio/a figlio/a, previa approvazione del Consiglio di Classe/Sezione.

L'ingresso dei genitori, per la scuola secondaria di 1° Grado, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata e/o posticipata del figlio/a e nelle ore di ricevimento dei docenti.

Gli insegnanti, pertanto, di tutti gli ordini di scuola, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori, fuori l'orario di ricevimento, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno/a (tranne casi urgenti ed inderogabili, concordati con 1°/2° Collaboratore del DS e o Responsabile di plesso).

3. E' fatto obbligo rispettare il Protocollo di sicurezza interno Covid-19. (Vedi Appendice O, allegato n° II)

CAPO VIII – LABORATORI**Art. 28 - Uso dei laboratori e aule polifunzionali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario. Il responsabile designato ha il compito di mantenere sempre aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule polifunzionali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule polifunzionali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule polifunzionali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 29 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 30 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, che i docenti sono tenuti a rispettare. Essi si assumono, pertanto, ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 31 - Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 32 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 33 – Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Spetta, poi, al Consiglio d'Istituto deliberare in merito ad eventuali acquisti.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo massimo di 25 giorni, prorogabili di altri, se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 34 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. Le palestre e le loro attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per motivi igienici, in palestra si dovrà entrare solamente con un abbigliamento adeguato alle attività da svolgere in base alle indicazioni dell'insegnante. Gli alunni sprovvisti di tale abbigliamento resteranno in palestra assumendo un comportamento responsabile.
3. Educazione fisica in sicurezza. (Vedi appendice O, allegato n° IV):
 1. Tenendo conto delle variabili strutturali, di sicurezza e meteorologiche, sarà necessario privilegiare lo svolgimento all'aperto dell'attività motoria, valorizzando lo spazio esterno quale occasione alternativa di apprendimento.
 2. Nel caso di attività fisica svolta al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione.

3. Non usare la mascherina durante l'attività motoria perché potrebbe impedire l'assunzione di una adeguata quantità di ossigeno.
4. Ogni palestra è dotata di dispenser con prodotti igienizzanti per le mani, da utilizzare sia all'ingresso che all'uscita.
5. Si dovrà arrivare nella palestra già vestiti adeguatamente all'attività che andrà a svolgersi.

Art. 35 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 24 ore il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, fatta eccezione per i libri di testo, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

6. CAPO IX – SICUREZZA**Art. 36. - Norme di comportamento**

1. Mantenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore e/o dalle figure facenti parte del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP, Medico competente, ecc...).
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal servizio di Prevenzione e Protezione.
4. Attenersi alle disposizioni indicate nel piano di emergenza di ogni singolo edificio dell'istituto, come opportunamente indicate dalle relative comunicazioni scritte presenti in bacheca Nuvola e sul sito della scuola.
5. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
6. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
7. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
9. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito nelle vie di fuga (corridoi,

scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
11. Non utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
12. Segnalare tempestivamente a: RSPP/ASPP/RLS/Responsabili di plesso ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
13. Nell'uso dei servizi igienici, lasciare sempre gli ambienti come si desidera trovarli, e soprattutto segnalare al personale incaricato pavimenti bagnati, perdite di acqua, mattonelle rotte o cadenti.
14. In caso di infortunio, redigere immediatamente relazione infortunio con descrizione dettagliata dell'accaduto, come da modello predisposto, e consegna immediata al protocollo.
15. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta segnalandolo all'addetto.
16. Non circolare né sostare nei sotto piani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
19. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
20. Mantenere i videoterminali nella corretta posizione secondo i principi dell'ergonomia e, comunque, definite delle norme di legge e della buona prassi. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
21. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...) da parte di personale idoneo, mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe, per le donne il peso non deve superare 20 Kg (15 kg se maggiori di 45 anni), mentre per gli uomini 25 Kg (20 kg se maggiori di 45 anni). Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
25. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.
26. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
27. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e, al termine di esse, bisogna accertarsi personalmente che le porte siano chiuse in maniera adeguata.
28. I collaboratori di ogni ordine di scuola, avranno cura di mantenere liberi da ostacoli, i punti di raccolta individuati dai rispettivi piani di evacuazione;

29. E' parte integrante del presente Regolamento la Circolare, Prot. n. 5308 C/13 del 27/10/2015, di Trasmissione documentazione del manuale di sicurezza, obbligatoria per tutto il personale scolastico e non, pubblicata nel sito dell'Istituto al link: sicurezza e salute per tutto il personale scolastico e non.
30. L'accesso ai distributori automatici di bevande è consentito una persona alla volta, rispettando le norme di sicurezza previste. Non si sosta davanti ai distributori.

SICUREZZA E PREVENZIONE NELLA SCUOLA

L'organizzazione della sicurezza nella scuola ha la finalità di attivare comportamenti responsabili ed adeguati in una scuola sicura.

In particolare:

- la scuola deve diventare sicura nelle strutture, negli impianti e nella gestione;
- il personale deve operare secondo una cultura della salute e della sicurezza;
- gli alunni devono essere formati ad una cultura della tutela della salute e della sicurezza che potrà poi essere da loro trasportata nel mondo del lavoro.

Per garantire la sicurezza, il D. Lgs. 81/2008 prevede strumenti gestionali nuovi:

- il documento sulla sicurezza, aggiornato periodicamente, che contiene la valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione e protezione;
- il Piano di evacuazione rapida;
- vari organismi permanenti, con funzioni specifiche in materia di sicurezza;
- la partecipazione dei lavoratori, alla gestione di tutte le fasi del processo; va ricordato che gli studenti sono addirittura equiparati ai lavoratori, durante le attività (come le esercitazioni di laboratorio e l'educazione fisica) che comportano l'uso di apparecchiature e attrezzature di lavoro.

Le norme di sicurezza antincendio sono da sempre pensate per un'utenza in possesso di facoltà sensoriali o di mobilità standard, anche se recentemente, a livello internazionale, è sorto l'interesse per norme più vicine alle esigenze delle persone con disabilità.

Con le Linee Guida del M.I.U.R. Prot. n°. 4274/09 (Integrazione scolastica degli alunni con disabilità) viene sottolineata la fondamentale importanza dell'efficace coordinamento tra i diversi interventi istituzionali necessari (sistema scolastico, sistema sanitaria ed Enti locali).

La prima fase da tenere in considerazione in caso di presenza di alunni disabili è quella della pianificazione. Occorre determinare attraverso l'analisi dell'ambiente scolastico le difficoltà oggettive che la struttura dell'edificio può creare per disabili di carattere motorio.

Gli elementi da tenere in considerazione sono i seguenti:

- Per quanto attiene ai problemi dei diversamente abili viene spesso "dimenticato" il D.P.R. 24 Luglio 1996 n° 503 "regolamento recante norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici". Per barriere architettoniche si intendono gli ostacoli fisici che possono essere fonte di disagio per la mobilità delle persone e soprattutto per chi presenta una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea (la presenza di gradini od ostacoli e la lunghezza eccessiva dei percorsi).

Inoltre le aule e i servizi igienici destinati a studenti diversamente abili o momentaneamente impediti devono, possibilmente, essere collocate al piano terra;

- la disposizione degli arredi o altri elementi che possano determinare impedimenti ad un agevole movimento degli utenti (es: presenza di armadietti o altro in corridoio);
- Particolare attenzione deve essere posta per le finestre che non sono di tipo “scorrevole” poiché costituiscono un potenziale pericolo per gli studenti, dal momento che, nella fase d’apertura, possono interessare l’area di pertinenza dell’allievo a causa, spesso, della superficie molto ridotta delle aule;
- la presenza di passaggi di larghezza inadeguata e/o di elementi sporgenti.

Le vie di circolazione interne o all’aperto che conducono a uscite o a uscite di emergenza devono:

- rimanere sgombre e consentire di raggiungere il più rapidamente possibile un luogo sicuro;
- non essere ostruite da oggetti in modo da poter essere utilizzate in ogni momento senza impedimenti;
- essere evidenziate da apposita segnaletica, conforme alle disposizioni vigenti, durevole e collocata in luoghi appropriati;
- essere dotate (quelle che le richiedono) di un’illuminazione di sicurezza di intensità sufficiente, che entri in funzione in caso di guasto dell’impianto elettrico.
- devono avere altezza minima di m. 2,00 e larghezza minima conforme alla normativa vigente in materia antincendio.

L’addetto alla squadra di emergenza ed evacuazione ha una serie di compiti sia generici che specifici che riguardano soggetti con disabilità:

- conoscere lo spazio in cui il disabile si trova e i percorsi di evacuazione, con le connesse problematiche e le barriere di tipo edilizio;
- valutare il grado di collaborazione che la persona con disabilità può fornire nel momento del pericolo;
- saper comprendere le necessità della persona in difficoltà in funzione del tipo di disabilità che presenta ed essere in grado di comunicare alla stessa le scelte per mettersi in salvo;
- avviarsi all’uscita prestando la massima attenzione alla persona con disabilità assistendola nel percorrere la via d’esodo, aiutandola a superare eventuali ostacoli presenti (per esempio nell’apertura delle porte);
- seguire i percorsi d’esodo per raggiungere lo spazio calmo o l’area all’aperto.

Non tutte le disabilità sono comparabili e la movimentazione di una persona con disabilità motoria dipende necessariamente dal grado di collaborazione che la stessa può fornire.

Si possono individuare in linea generale i seguenti passaggi:

- individuare le persone con disabilità che possono collaborare o meno;
- l’addetto all’evacuazione deve posizionare le mani in punti di presa specifici per consentire il trasferimento della persona con disabilità;
- i soccorritori devono interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria;
- gli addetti devono applicare le corrette tecniche di trasporto ed assistenza in funzione delle circostanze riscontrate;
- questo tipo di tecnica si usa nel caso in cui ci sia un solo operatore disponibile al soccorso.

Inoltre bisogna tenere presente alcune indicazioni fondamentali per il supporto nel trasporto di alunni con arti inferiori non reattivi:

- Per trasportare una persona con arti inferiori non reattivi, bisogna tenere in considerazione che il disabile deve pesare molto meno di chi lo trasporta (come potrebbe essere il caso di un bambino della scuola primaria e di un collaboratore scolastico di sesso maschile con buona prestanza fisica)
- Occorre chiedere al trasportato di collaborare facendogli mettere un braccio attorno al collo in modo da alleggerire il peso sopportato dalle braccia. La situazione ottimale prevede la presenza di due soccorritori.
- Un operatore da dietro afferra le impugnature di spinta della carrozzina e la inclina di 45° fino a bilanciarla. L'altro afferra la parte anteriore del telaio, si coordina ai movimenti del collega cercando di non sollevarla eccessivamente per non sovraccaricare l'operatore dietro.

CAPO X – COMUNICAZIONI

Art. 37 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e la organizzazione della scuola; autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio, a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 38 - Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è previsto il colloquio su appuntamento.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle periodiche, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
3. I colloqui con gli insegnanti si svolgeranno previo appuntamento.

Art. 39 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità inserite nel piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari online tramite bacheca "Nuvola", per la lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul SITO per atti pubblici.
4. È prevista, in particolare nella Scuola Primaria, in taluni casi, la trascrizione degli avvisi sul diario, a cura dell'alunno; il docente presente in classe è tenuto a vigilare che la stessa venga eseguita. Nelle classi iniziali della Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia, gli avvisi e/o le comunicazioni vengono forniti in forma scritta.
5. Per presentazione e approvazione PTOF triennale si seguono modalità e tempistica individuate nelle note ministeriali vigenti.

CAPO XI - ACCESSO AL PUBBLICO**Art. 40 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Durante o a fine attività scolastica, non è consentito l'ingresso a persone estranee sia nei campetti della scuola primaria, spazi aperti della scuola media e nel cortile Scuola infanzia per l'utilizzo dei giochi. La scuola si solleva da qualsiasi responsabilità in caso di danno a persone o cose non sottoposte alla diretta vigilanza del personale scolastico.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Il pubblico, previo accertamento delle motivazioni di presenza da parte dei collaboratori preposti alla vigilanza della porta d'ingresso, può accedere agli Uffici Protocollo, di Dirigenza e/o di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

7. Le figure esterne (genitori/affidatari/delegati, esperti, fornitori, manutentori, visitatori di altra natura) autorizzate all'accesso a scuola, sono tenute a rispettare le misure di sicurezza adottate dall'Istituto.

CAPO XII - CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**Art. 41 - Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso dei veicoli nei cortili antistanti i plessi scolastici solamente per il tempo strettamente necessario per:
 - per la discesa e la salita degli alunni in riferimento al servizio scuolabus;
 - lo scarico di materiale scolastico; facilitare l'ingresso nell'edificio degli alunni con disabilità.
2. È consentita l'entrata e sosta, durante l'orario scolastico, dei mezzi del personale di segreteria e Dirigente Scolastico solo se parcheggiati nella parte posteriore o laterale, cortile antistante entrata uffici, e fuori zona destinata a luogo di raccolta alunni e personale tutto, in caso di prove o immediata evacuazione derivata da improvvisa calamità naturale (come da Piano di evacuazione predisposto). La scuola, tuttavia, non ne garantisce la custodia, né si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
6. È consentito l'ingresso dei mezzi di soccorso ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

CAPO XIII - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**Art. 42 - Principi generali**

1. L'accesso ai dati amministrativi è regolato dalla legge n. 241 del 07/08/1990, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 191 del 18/08/1990 ed integrata dalla delibera n. 217/01/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, pubblicata sulla G.U. del 18/10/2003, n. 240.
2. L'attività amministrativa dell'Istituzione scolastica persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
3. L'Istituzione scolastica determina in 30 (trenta) giorni dal ricevimento della domanda il termine entro cui fornire gli atti richiesti, se previsto dalla normativa vigente e se tale termine non è espressamente disposto per legge.
4. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dall'art. 1 della legge 241/90 c. 2.
5. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 43 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è il Dirigente scolastico o altra persona da esso designata.
2. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a. valuta l'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti della richiesta;
 - b. accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale.

Art. 44 - Partecipazione al procedimento amministrativo

1. L'inizio del procedimento è comunicato ai soggetti richiedenti ed anche ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, a cui possa derivare pregiudizio. La comunicazione è personale e deve contenere:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabili del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
2. L'omissione totale o parziale della comunicazione prescritta può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
3. I soggetti destinatari del provvedimento possono presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
4. Nel caso in cui l'interessato dichiari che parte o tutti dei documenti eventualmente richiesti siano già in possesso della stessa amministrazione o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.
5. Il responsabile del procedimento provvederà ad accertare automaticamente fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 45 - Accesso ai documenti amministrativi

1. Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e tutelare i diritti di chiunque vi abbia interesse è previsto l'accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso è escluso per i documenti e nei casi previsti dalla normativa.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge. L'esame dei documenti è gratuito. Per il rilascio di copia è previsto soltanto il rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

5. **La richiesta di accesso ai documenti deve essere fatta in forma scritta e deve essere motivata.**
6. **Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso agli atti amministrativi richiesti sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati.**
7. **La decisione del rifiuto, del differimento e della limitazione dell'accesso può essere impugnata presso il Tribunale Amministrativo Regionale.**
8. **L 'accesso agli atti amministrativi è, comunque, subordinata alla tutela della privacy dei soggetti interessati, secondo quanto previsto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza, a cui si rimanda per ulteriore approfondimento**

APPENDICE A

1. Regolamento di disciplina degli alunni
2. Regolamento relativo all'uso dei cellulari e altri dispositivi e tabella sanzioni disciplinari
3. Legge 29 maggio 2017 n°71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo"

Premesse

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. La successione delle sanzioni non é, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

In relazione alle modifiche all'Art. 4 del Decreto del Presidente della Repubblica del 24/6/1998, n. 249:

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. 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.

In relazione alle modifiche all'Art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica del 24/06/1998, n. 249:

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dai genitori nella Scuola Media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale Organo, di norma, composto da un Docente designato dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ciascun Ufficio Scolastico Regionale istituisce un Organo di Garanzia che verifica la corretta applicazione delle suddette normative e dei regolamenti, svolge attività istruttoria, sulla base dell'esame della

documentazione acquisita, in caso di reclamo da parte di chiunque abbia interesse ad impugnare le sanzioni disciplinari decise dall'Organo di Garanzia scolastico.

Con riferimento ai doveri degli studenti, il Consiglio d'Istituto stabilisce quanto segue:

<i>Mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzioni disciplinari</i>	<i>Organo competente</i>	<i>Provvedimenti</i>
Ripetute assenze o ritardi non seriamente motivati o non giustificati.	Richiamo verbale (scritto, se si ripete)	Docente 1 ^a ora	Comunicazione mediante fonogramma famiglia e/o segnalazione alle famiglie tramite annotazione sul diario o per posta.
Frequenza irregolare negligenza abituale nello studio	Richiamo verbale (scritto, se si ripete)	Docente	Comunicazione mediante fonogramma famiglia e/o segnalazione alle famiglie tramite annotazione sul diario o per posta.
Comportamento scorretto durante le lezioni	Richiamo scritto (dopo più note si valuterà il grado successivo di sanzione)	Docente; CdC; Dirigente;	Segnalazione scritta al Dirigente e alle famiglie.
Falsificazione della firma del genitore o di chi ne fa le veci	Richiamo scritto (dopo più note si valuterà il grado successivo di sanzione)	Docente e Dirigente	Segnalazione scritta al Dirigente e alle famiglie.
Comportamento offensivo della dignità altrui.	Allontanamento dalle lezioni fino a cinque giorni, senza o con obbligo di frequenza.	Consiglio di Classe / Interclasse (solo componente docenti)	Segnalazione scritta al Dirigente e alle famiglie.
Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali con danni alle cose	Ripristino del danno da parte degli alunni, con rimborso delle spese sostenute dalla Scuola	Consiglio di Classe/Interclasse (solo componente docenti)	Segnalazione scritta al Dirigente e alle famiglie. Nella segnalazione ai genitori si alleggeranno le spese.
Danni intenzionalmente apportati a strutture, cose e arredi.	Allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni, con o senza obbligo di frequenza secondo quanto riportato nel verbale del C.d.C. e ripristino dei danni provocati. Rimborso dei costi sostenuti dalla scuola da parte della famiglia	Consiglio di Classe / Interclasse (solo componente docenti)	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti.
Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza (L.626/94 e D.L. 81/08).	Allontanamento dalle lezioni fino a cinque giorni e ripristino immediato dei danni provocati. Rimborso in parti uguali, tra le famiglie dei responsabili, dei costi sostenuti dalla scuola.	Consiglio di Classe / Interclasse (solo componente docenti).	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti

Atti vandalici nei confronti dell'Edificio Scolastico. Atti lesivi alla salute della comunità scolastica o gravi e reiterati comportamenti offensivi e lesivi della dignità e della incolumità fisica altrui	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni secondo quanto riportato nel verbale del C.d.C. e/o Dichiarazione Docente Coord./DS*in deroga al DM n. 5/09, si può comminare la non ammissione alla classe successiva o agli esami finali.	Consiglio di Classe	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti
Reiterati comportamenti lesivi per se e per gli altri, episodi di bullismo e di prevaricazione ripetuti	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre a quindici giorni. Ove vi sia reale pericolo per incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'episodio, ovvero al permanere della situazione di pericolo	Consiglio di Classe	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti
Comportamenti lesivi per se e per gli altri, episodi di bullismo impedenti il regolare svolgersi delle lezioni (anche inquinamento da sostanze tossiche, allagamento o incendio).	Allontanamento definitivo (fino alla fine dell'a. s.) dalla comunità scolastica, secondo quanto riportato nel verbale del C.d.C.	Consiglio d'Istituto	Convocazione della famiglia, formalizzazione sospensione/allontanamento, eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti.
Comportamenti di cyberbullismo offensivi e lesive della persona (legge 71 del 29 maggio 2017).	Allontanamento o meno dalle lezioni, sospensione da 1 a 15 giorni commisurata alla gravità del comportamento messo in atto.	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione
Comportamenti reiterati di cyberbullismo offensivi e lesive della persona (legge 71 del 29 maggio 2017).	In caso di reiterazione di atti di cyberbullismo, il Dirigente Scolastico, sentito il C.d.C., può decidere la non ammissione dell'alunno alla classe successiva o all'esame del primo ciclo di Istruzione.	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione.

Alunno, della scuola Secondaria di Primo grado, che non indossa la divisa scolastica	Comunicazione alla famiglia, mediante registro elettronico e annotazione sul registro di classe	Docente 1^ ora	Dopo reiterate annotazioni viene erogata nota disciplinare
--	---	----------------	--

N.B. In caso di rifiuto di firma del genitore o del tutore del minore del provvedimento disciplinare, deliberato dall'organo preposto, la scuola procederà d'ufficio all'irrogazione della sanzione; in caso di sospensione senza obbligo di frequenza, si procederà a tramutare la sospensione con obbligo di frequenza.

2) Regolamento relativo all'Uso dei cellulari e altri dispositivi

Come in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia, l'uso del cellulare è vietato (cfr. direttiva 15 MARZO 2007) durante le ore di lezione; ciò risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto, il suo uso, rappresenta un elemento di distrazione, una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, un'infrazione disciplinare.

Tanto premesso si deliberano le seguenti regole, che diventano parte integrante del Regolamento d'Istituto:

1. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali (interni ed esterni) della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata parte integrante del presente regolamento.
2. Gli studenti che hanno con loro i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nell'armadietto di classe, giammai sul banco né tra le mani.

La scuola non può essere ritenuta responsabile di eventuale perdita, danneggiamento e smarrimento di oggetti preziosi (compreso cellulari e altri dispositivi elettronici) di denaro e di strumenti particolarmente pregiati che dovessero verificarsi durante l'orario delle lezioni.

Il divieto di cui all'art. 1 si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA).

Quando durante lo svolgimento delle lezioni vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, l'alunno contatterà telefonicamente la famiglia, previa autorizzazione da parte del docente, che ne accoglierà formale richiesta.

Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc...) i cellulari e gli altri dispositivi indicati all'art. 1 verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video- riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile. Il docente, previa richiesta formale e motivata da parte dell'alunno e della famiglia, può autorizzare l'utilizzo delle apparecchiature con motivazione scritta e controllando le modalità d'uso.

Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Per comunicare con gli studenti, le famiglie potranno sempre rivolgersi al centralino della scuola.

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
Uso del cellulare durante le ore di lezione		Richiamo scritto e comunicazione alla famiglia	Docente
Riprese audio-video con qualunque strumento	Con obbligo di frequenza	Sospensione dalle lezioni per 1-2 giorni	C.d.C
Pubblicazione sui social di immagini realizzate a scuola	senza obbligo di frequenza	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni.	C.d.C. e Dirigente Scolastico

Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni. (Per l'uso improprio è prevista una sanzione di tre/cinque giorni con /senza obbligo di frequenza, secondo C. d. C.) Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia. Per l'uso di cellulari si fa riferimento al decalogo del garante della privacy al punto 1.

Cellulari e tablet (6 settembre 2012):

“Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati”

Le sanzioni disciplinari sono insindacabili.

N.B. In caso di rifiuto di firma del genitore o del tutore del minore del provvedimento disciplinare, deliberato dall'organo preposto, la scuola procederà d'ufficio all'irrogazione della sanzione; in caso di sospensione senza obbligo di frequenza, si procederà a tramutare la sospensione con obbligo di frequenza.

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI DDI/DAD

In base a quanto contenuto nel Regolamento per la Didattica Digitale Integrata (DDI)/ Didattica a Distanza (DaD), nella tabella seguente sono riportate le mancanze disciplinari e le relative sanzioni in cui studentesse e studenti possono incorrere in caso di infrazioni al Regolamento:

NORMA	SANZIONE	ORGANO PREPOSTO
Custodire la password personale con cui accede alla Piattaforma G-SUITE e non consente l'uso ad altre persone	Dopo il terzo rimprovero verbale segnalazione ai genitori.	DOCENTE

Avere abbigliamento adeguato, anche se segue da casa, con il dovuto rispetto per i docenti e i compagni di classe	<u>In caso di recidiva:</u> Nota Registro Elettronico	
Rispettare orari ed indicazioni del docente		
Evitare inquadrature diverse dal volto		
Evitare di fare colazione nel corso della lezione		
Non utilizzare il cellulare durante le lezioni in modo improprio.		
Non condividere il link di collegamento con alcuna persona estranea al gruppo classe	Sospensione dall'attività didattica di giorni 1	CONSIGLIO DI CLASSE
È vietato diffondere attraverso app di gruppo come wattsApp, telegram, social network o internet immagini di un docente o di una/un compagna/o di classe;	Sospensione dall'attività didattica da 1 a 3 giorni	
È vietato diffondere, tramite i medesimi mezzi sopra indicati, immagini, filmati o altro, che ridicolizzino la persona o che comunque ne offendano l'immagine, la reputazione, la dignità e l'onorabilità;		
È vietato diffondere, in qualsiasi forma e modalità, le lezioni, il loro svolgimento o immagini di docenti e alunni in violazione della privacy e del diritto di autore sulle opere dell'ingegno.		

APPENDICE B

REGOLAMENTO RELATIVO ALLE USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE ED AI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le disposizioni dell'Istituto in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione si ispirano alla normativa vigente.

Criteri generali

1. Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali ed attività sportive in orario e in giorni di lezione quale effettiva integrazione dell'attività didattica, in quanto

parte della programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico o del ciclo di studi. Le suddette iniziative, quindi, devono essere funzionali alle finalità formative peculiari del curriculum di studi.

- 2. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o a gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con altre scuole, italiane oppure estere.*
- 3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento; nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.*
- 4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola.*
- 5. La realizzazione del viaggio sarà affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità.*
- 6. Le famiglie devono essere informate del piano di viaggio e devono essere in possesso di recapiti telefonici ai quali fare riferimento per ogni necessità.*
- 7. Gli Studenti sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai Docenti accompagnatori. Comportamenti scorretti comportano l'applicazione delle sanzioni previste al punto 36 di codesto Regolamento.*

Partecipazione, durata e vigilanza

- 1. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 (quindici) alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni. Per gli alunni diversamente abili deve essere, invece, previsto un accompagnatore ogni uno o due allievi, secondo la gravità della disabilità. Qualora l'insegnante dell'allievo con disabilità non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza ad un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. La funzione di accompagnatore, oltre che da un qualunque docente, può essere svolta anche da un collaboratore scolastico. Nel proporre il nome degli accompagnatori al Dirigente Scolastico, i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione provvederanno ad indicare un accompagnatore eventualmente in più per subentro in caso di imprevisto. E' preferibile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre Scuole, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.*
- 2. Si auspica la totale partecipazione della classe. L'autorizzazione verrà concessa soltanto nel caso in cui la partecipazione sia minimo di circa i 2/3 (due/terzi) degli alunni frequentanti la classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai Viaggi di Istruzione, dalle Uscite Didattiche o dalle Visite Guidate.*

3. *Il Viaggio di Istruzione e qualunque altra uscita, oltre alla finalità educativa, assumono anche una funzione di gratificazione per l'alunno che ha assolto con costanza ai suoi doveri scolastici sia dal punto di vista del profitto che, soprattutto, del comportamento. Ne consegue che rimane di pertinenza del Consiglio di Classe non poter consentire la partecipazione a quegli alunni che, con il loro comportamento, potrebbero far pensare a eventuali atteggiamenti lesivi della dignità altrui e/o di strutture ed arredi e a quegli alunni che, per gravi e reiterati comportamenti, durante l'anno scolastico, sono stati sospesi per un periodo di almeno dieci giorni consecutivi. Il Consiglio di Classe potrà valutare all'unanimità di non consentire la partecipazione ai viaggi/uscite anche ad alunni che hanno cumulato in più provvedimenti disciplinari di grave entità dieci giorni di sospensione.*
4. *I viaggi dovranno di norma avere la seguente durata massima:*
- a. *per tutte le classi di ogni ordine di scuole, le Uscite Didattiche si devono svolgere durante le ore di didattica.*
 - b. *per tutte le classi di ogni ordine di scuola, le Visite Guidate si devono svolgere nell'arco della giornata, con rientro previsto fuori dall'orario didattico.*
 - c. *il Viaggio di Istruzione (per le classi terze della Scuola Secondaria di I grado) deve avere una durata di 3 (tre) giorni e 2 (due) pernottamenti.*
5. *Poiché le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, ecc., sono inquadrati nella programmazione didattica dell'Istituto e rappresentano un completamento della formazione e della promozione personale e culturale degli allievi, tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe devono contribuire alla preparazione culturale che metta gli studenti nelle condizioni di usufruire al massimo dei benefici delle suddette iniziative.*
6. *Sentito il parere degli Organi competenti interessati, il Dirigente Scolastico orienta sulla data di effettuazione dei Viaggi e procede alla nomina dei docenti accompagnatori, che vengono individuati tra i componenti il Consiglio di Classe e che abbiano dato la loro disponibilità al viaggio. Dalla normativa vigente è prevista la presenza di un accompagnatore almeno ogni quindici allievi. Per studenti disabili è necessaria la presenza del docente di sostegno, predisponendo ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità, in accordo con la famiglia dello studente. Deve essere assicurato il più possibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, che sono tenuti a riferire al Dirigente Scolastico ogni tipo di inconveniente verificatosi nel corso del viaggio. Gli accompagnatori vengono scelti nel seguente modo: 1) dello stesso Consiglio; 2) con orario di servizio nelle classi interessate; 3) a rotazione.*
7. *La Commissione Tecnica di cui fanno parte le FF.SS Area 4: Viaggi, visite guidate ed uscite didattiche, con supporto dell'ufficio Segreteria, provvede ad interpellare, per iscritto, almeno tre agenzie di viaggio in regola con le istruzioni ministeriali e che garantiscano la massima affidabilità; una volta in possesso delle offerte inviate dalle agenzie interpellate, procede ad un'analisi comparata dei preventivi da sottoporre al Consiglio d'Istituto. La comparazione dei preventivi delle agenzie non dovrà esclusivamente basarsi sul profilo eminentemente finanziario, ma terrà in considerazione tutti gli elementi che possano garantire massima sicurezza, affidabilità e complessiva convenienza.*

Docenti Accompagnatori, modalità modulistica e tempistica

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n.312, che limita responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Nella programmazione delle uscite deve essere prevista la presenza di un Docente accompagnatore ogni 15 studenti. Deve essere assicurato, di norma:

1. l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
2. I docenti accompagnatori (o il capogruppo del viaggio) al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione e al Dirigente Scolastico per gli interventi del caso, di eventuali inconvenienti verificatisi nel caso dei viaggi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.
3. Il Dirigente Scolastico individua un coordinatore del Piano delle uscite e dei viaggi didattici della Scuola che coincide con la figura strumentale preposta.
4. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente accompagnatore capogruppo.
5. Il docente referente (FFSS Area4), dopo l'approvazione del Consiglio di Classe o di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli, da compilare e sottoscrivere almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo di avviare la procedura per l'effettuazione.
6. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una Visita Guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone, comunque, di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
7. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo pari, al massimo, ad una quota di partecipazione, da ripartire tra gli alunni più bisognosi, individuati dal Consiglio di Classe, secondo criteri esplicitati.
8. Gli allievi dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
9. 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 c/o l'Istituto Cassiere della Banca Intesa San Paolo di Crotone, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
10. Le quote versate per la partecipazione a spettacoli, ad uscite didattiche o a visite guidate, ecc in caso di assenza, di malattia o di ripensamento dell'alunno, non potranno essere restituite se ciò comporta ulteriore aggravio alla quota individuale precedentemente stabilita.
11. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di un eventuale infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della Scuola, compreso il numero del fax.
12. La progettazione di ogni uscita e di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere richieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie, che vanificherebbero la natura stessa e le finalità dei viaggi d'istruzione.

13. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, pertanto vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

VIGILANZA DEGLI STUDENTI E REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGIO DI ISTRUZIONE

14. Puntualità. Gli studenti devono essere puntuali agli appuntamenti indicati dai docenti (colazione, partenza e quelli in corso di giornata) e rispettare precisamente il programma culturale di viaggio/visita.

15. Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto e responsabile che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate.

16. E' richiesto il rispetto assoluto di persone, delle cose e dell'ambiente in cui si trova.

17. Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o a cose oppure all'ambiente saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non bisogna, inoltre, sottovalutare il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola ed agli studenti che ne fanno parte.

18. Responsabilità della Famiglia:

☐ La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/diabete/intolleranze o problemi di salute importanti che richiedono particolari premure o accorgimenti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.

☐ La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri, ecc, in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nel bagaglio del proprio figlio i farmaci appositi. Lo studente potrebbe portarsi con sé quanto la famiglia ritenga necessario per risolvere casi di ordinario malessere, tutto autorizzato, per iscritto, dai rispettivi genitori.

☐ La famiglia pertanto deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per lievi disturbi (es. farmaci per il mal di gola, per calmare la tosse, per temperatura del corpo alterata, ecc.). I Docenti Accompagnatori, per Legge, non possono dare farmaci di nessun tipo agli alunni; essi non potranno somministrare medicinali senza preventiva assicurazione medica.

☐ La famiglia è responsabile per il possesso di oggetti nocivi, pericolosi, di qualsiasi natura, che vengono trovate dai docenti.

19. Compiti dei Docenti Accompagnatori

A bordo del pullman, per prevenire episodi vandalici, all'inizio ed alla fine del viaggio, controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti dell'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere, ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

Controllare che gli studenti restino sempre a sedere durante la marcia.

Controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati: consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi ed irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carte a terra (far sì che si utilizzino gli appositi cestini per i piccoli rifiuti). Tenere presente, nella gestione delle attività previste, che il pullman, la notte, deve restare fermo almeno 11 ore consecutive, quindi non è possibile utilizzarlo anche la sera.

Lo studente deve evitare qualsiasi situazione che rechi disturbo o danno (molto spesso gli alberghi chiedono una cauzione per eventuali danni o rumori notturni). Onde evitare spiacevoli contestazioni, si chiede agli studenti, all'arrivo in hotel, di verificare se vi siano danni nelle camere (eventualmente insieme ad un insegnante) e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

Controllare che gli studenti evitino i seguenti comportamenti vietati:

parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e/o discinto, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato coi docenti, uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente, essere in possesso di oggetti nocivi, illegali, immorali e/o pericolosi di qualsiasi natura.

Ore notturne

Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato coi docenti accompagnatori per il riposo notturno: in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che i docenti accompagnatori avranno bussato. Allo studente, quindi, è fatto divieto assoluto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza permesso dell'insegnante. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte oppure da altri ospiti dell'hotel, a causa di comportamenti rumorosi o irraguardosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare, che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal Viaggio.

Denaro/oggetti di valore

E' prudente evitare di portare con sé oggetti di particolare valore, perché l'unico responsabile in caso di smarrimento/furto è l'alunno proprietario;

Pranzo libero e/o a sacco e pause pasti

Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato tutti insieme nel momento e luogo concordati con gli studenti. Nel caso il luogo, al chiuso o all'aperto, non contenga tutti gli studenti, i docenti si divideranno per assicurare la sorveglianza ai diversi gruppi. Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche: ogni abuso sarà punito con un provvedimento disciplinare al rientro.

Gli studenti devono informare i docenti per ogni spostamento dal gruppo di riferimento: attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari. Durante le pause pasto è importante uniformarsi alle disposizioni dell'accompagnatore di gita. I generi alimentari si acquistano e si consumano tutti insieme nei momenti e luoghi concordati coi docenti e non durante la giornata.

Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

Abbigliamento

Controllare che l'abbigliamento degli studenti sia decoroso e consono ai luoghi da visitare. Quando è previsto l'uso della divisa scolastica, controllare che tutti gli studenti la indossino, altrimenti non potranno partecipare all'uscita.

Telefono

Durante le visite i cellulari devono essere spenti; l'uso del cellulare in momenti non permessi prevede eventuale sanzione disciplinare (come da Appendice A punto 2).

Attività Visite Guidate

Verifica in itinere: la visita è attività didattica fuori dalla scuola, quindi i docenti, attraverso l'osservazione degli studenti, verificheranno il loro grado di coinvolgimento, le attività svolte sul campo, l'interesse ed attenzione nell'ascolto delle guide, il comportamento durante le attività. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di Verifica di vario tipo.

Privacy

Controllare che venga rispettato il divieto di foto e di riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi, che non venga violata la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi. Chi viola la privacy sarà soggetto a sanzioni disciplinari.

Gruppi

Chiedere agli studenti di formare gruppi di persone con 1 capogruppo che collabori con i docenti controllando che il proprio gruppo sia sempre completo.

Chiedere di rispettare rigorosamente gli appuntamenti.

Non ci si deve allontanare dal gruppo ed è necessario ricordarsi di portare sempre con sé il programma dettagliato con il recapito dell'albergo, il documento di riconoscimento e la tessera sanitaria.

21. Provvedimenti disciplinari

□ Al rientro di Uscite, di Visite e di Viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento d'Istituto relativo ai Viaggi, elencate nel presente documento, attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe nel caso non vengano individuati i singoli responsabili.

□ I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo: nota disciplinare individuale, sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare, divieto di partecipazione di singoli studenti alle uscite didattiche per il resto dell'anno scolastico, blocco di tutte le uscite didattiche dell'intera classe per il resto dell'anno scolastico, divieto di partecipazione di singoli studenti al viaggio d'istruzione nell'anno scolastico in corso o negli anni successivi, blocco di tutte le uscite didattiche e del viaggio d'istruzione per l'intera classe

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

2022/2023

nell'anno scolastico in corso (se trattasi di una terza) o negli anni successivi (se trattasi di una prima o di una seconda), previa delibera motivata del Consiglio di classe all'unanimità.

APPENDICE C

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 1. - Infortuni in classe o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, in primo luogo al docente presente (se l'infortunato è un alunno) e tempestivamente al Dirigente Scolastico, o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico e/o Ufficio Alunni o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza se necessaria.

1.2.3 Avvisare i familiari.

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente.

1.2.5 Stilare repentinamente il rapporto sull'accaduto e consegnarlo al Dirigente Scolastico e/o all'Ufficio Alunni per immediata protocollazione.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e la documentazione medica prodotta da parte dei genitori.

1.3.3 Compilare ON LINE la denuncia e allegata, la documentazione di cui al comma precedente, trasmetterla all'Assicurazione. Della stessa pratica deve essere inoltrata: 1 copia, entro 2 giorni, all'I.N.A.I.L., mentre 1 copia rimane agli atti della scuola;

1.3.4 In caso di morte o di pericolo di morte, far precedere la denuncia, diretta all'Assicurazione e al I.N.A.I.L., da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

1.3.5 Informare l'infortunato delle condizioni di Assicurazione e ricordargli di provvedere, entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 2. - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore del gruppo, se l'infortunato è un alunno. Gli infortuni vanno tempestivamente comunicati al Dirigente Scolastico e all' Ufficio alunni.

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno\la volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno.

2.2.3 Comunicare, via telefono e via EMAIL e/o PEC, all'Ufficio di Segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi.

2.2.4 Al rientro, consegnare in segreteria, in originale, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 3. - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le uscite didattiche, le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Alunni.

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le uscite didattiche, le visite guidate o i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola (email istituzionale o Pec) la relazione e il certificato medico con prognosi;
- Al rientro, consegnare, in segreteria e in originale, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE D

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Limiti e criteri di cui all'art.45, comma 2 del D.I. n. 129/2018

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 09/11/2020

Indice

Articolo 1: Oggetto del Regolamento e disposizioni di carattere generale

Articolo 2: Principi

Articolo 3: Responsabile Unico del Procedimento

Articolo 4: Limiti di importo e riferimenti- Attività negoziale

Articolo 5: Procedure

Articolo 6: Attività istruttoria

Articolo 7: Requisiti dei fornitori

Articolo 8: Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo

Articolo 9: Manutenzione edifici scolastici (art. 39 del D.I. n. 129/2018)

Articolo 10: Contratti di sponsorizzazione (art. 45, comma 2, lettera b del D.I. n. 129/2018)

Articolo 11: Contratti di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Articolo 12: Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti

Articolo 13: Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

Articolo 14: Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

Articolo 15: Contratti di prestazione d'opera

Articolo 16: Interventi di esperti a titolo gratuito

Articolo 17: Partecipazione a progetti internazionali (art. 45, comma 2, lettera i del D.I. n. 129/2018)

Articolo 18: Norme finali

Articolo 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale svolta dall '**I.C. "Giovanni XXII"** di Melissa, di seguito chiamato "Istituto".

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:

- 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” approvato con D.I. n. 129/2018;
- il nuovo codice dei contratti pubblici previsto dal Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50, come recentemente modificato dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n.56;
- Le Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. In particolare, ai fini del presente documento assumono rilevanza:

a) le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del D.Lgs.18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016;

b) le Linee Guida n. 4 aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018;

- la legge n. 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
- le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n. 59/97, dal D.Lgs n. 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1099n.275;
- le Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche previste dal dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 2. PRINCIPI

1. L'attività contrattuale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

2. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:

- a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e microimprese;
- f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4. Tutti gli importi relativi ai valori delle acquisizioni di servizi, forniture e lavori indicati nei successivi articoli, sono da intendersi al netto dell'IVA e di altri oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.

Articolo 3. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Dirigente Scolastico opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. n. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Articolo 4 . LIMITI DI IMPORTO E RIFERIMENTI – ATTIVITÀ NEGOZIALE

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA (EURO IVA ESCLUSA)	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
Da € 0 a 10.000	Affidamento diretto senza richiesta preventivi e comparazione di offerte	Senza assicurare il rispetto della rotazione per particolare struttura del mercato e/o riscontrata effettiva assenza di alternativa, competitività del prezzo offerto, rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento	Codice Quaderno Linee guida ANAC

Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o inferiori ad euro 10.000,00 (diecimila/00)

1. Il Dirigente scolastico, per acquisto di servizi, forniture e lavori di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento per il corretto funzionamento amministrativo e didattico, fino alla soglia di 1.000,00 euro potrà procedere ad affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza assicurare il rispetto della rotazione degli operatori economici.

2. Per acquisti di servizi, forniture e lavori di valore compreso tra 1.000,01 euro e 10.000,00 euro, il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.I. n.129/2018, può operare mediante il ricorso ad affidamento diretto in piena autonomia garantendo l'economicità della fornitura e la rotazione dell'affido, evitando l'affidamento all'operatore economico che per la stessa categoria merceologica è già stato destinatario di un precedente affidamento. Nel caso in cui è necessario procedere ad affidamento nei confronti dello stesso operatore uscente la determina dovrà contenere una motivazione esaustiva.

3. E' fatta salva la valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico nella scelta di una diversa procedura fra quelle previste dalla normativa vigente, ovvero sia mediante:

- a. affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D. lgs. 50/2016, come modificato dal D. lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”;
- b. procedura negoziata. Nelle ipotesi descritte ai precedenti comma 1 e 2, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

Da € 10.000 – 39.999,99	Affido diretto attraverso procedura comparativa al prezzo più basso (ovvero, secondo valutazione del Dirigente Scolastico, tramite valutazione del miglior rapporto qualità/prezzo) con consultazione di almeno 3 operatori economici selezionati con il criterio della rotazione da elenco fornitori o da indagine di mercato (senza escludere la possibilità di riconfermare nella selezione operatori che hanno dato prova di affidabilità ed efficienza in precedenti affidamenti) oppure, al ricorrere di urgenze e/o specifiche esigenze (gestionali e/o amministrative e/o didattiche), da individuarsi secondo valutazione del Dirigente Scolastico, affido diretto a specifico operatore senza comparazione di offerte	Acquisizione di lavori, servizi e forniture per il corretto e regolare funzionamento gestionale, amministrativo e didattico con o senza necessità di urgenza e/o affidabilità dell'intervento e/o dell'acquisto	Art. 36 c.1 lett. a del D. Lgsn. 50/2016 – voce 4.3 delle Linee Guida ANAC n. 4 – Titolo V del D.I. n. 129/2018
--------------------------------	---	---	---

Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi superiori ad euro 10.000,00 (diecimila/00) ed inferiori ad euro 40.000,00(quarantamila/00)

1. Per le forniture di beni e servizi e lavori di valore superiore a 10.000,00 euro ma inferiore a 40.000,00 euro, l'Istituto ricorrerà all'affidamento diretto di cui all'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni. In tal caso, nel rispetto di quanto stabilito dalle linee guida Anac n. 4, l'Istituto, che intende procedere all'affidamento diretto per un importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00, procederà a comparare listini di mercato, avvalendosi di cataloghi presenti su internet o sul Mepa, o confrontando almeno tre preventivi forniti da operatori economici, selezionati con il criterio della rotazione da elenco fornitori o da indagine di mercato (senza escludere la possibilità di riconfermare nella selezione operatori che hanno dato prova di affidabilità ed efficienza in precedenti affidamenti) oppure, al ricorrere di urgenze e/o specifiche esigenze gestionali, amministrative e/o didattiche, da individuarsi secondo valutazione del Dirigente Scolastico, affido diretto a specifico operatore senza comparazione di offerte (es. Rinnovo assicurazione...)
2. In tale ipotesi sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

Da € 40.000,00 – 144.000,00 (150.000,00 per lavori) oppure altro limite superiore se modificato nel D. Lgs n.50/2016	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici (10 per i lavori) come da elenco fornitori o da indagine di mercato selezionati con il criterio della rotazione da elenco fornitori o da indagine	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione–rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal Consiglio di Istituto	Art. 36 c. 2 lett. b del D. Lgs n. 50/2016 – Linee Guida ANAC n. 4 – Titolo V D.I. n. 129/2018
---	--	---	--

	di mercato (senza escludere la possibilità di riconfermare nella selezione operatori che hanno dato prova di affidabilità ed efficienza in precedenti affidamento).		
--	---	--	--

Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o superiori ad euro 40.000,00 (quarantamila/00) ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Nel caso in cui si intende procedere a forniture di beni e servizi di importo compreso tra 40.000,00 e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria l'Istituto dovrà rispettare quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, intervistando almeno 5 operatori.
2. Nel caso in cui si intende procedere a lavori di importo compreso tra 40.000,00 e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria l'Istituto dovrà rispettare quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando intervistando almeno 10 operatori
3. Nei casi di cui ai precedenti comma 1 e 2, si procederà a pubblicare preventivamente sul sito un avviso di manifestazione di interesse al termine del quale si costituirà una graduatoria dei soggetti da invitare. Se tale graduatoria risulterà essere cospicua, si procederà al sorteggio pubblico nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito.
4. In tutte le ipotesi descritte ai precedenti comma, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda dei casi indicati nel presente regolamento, previa Determina del Dirigente Scolastico e verifica del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente.

Articolo 5. PROCEDURE

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi *art.45 D.I. 129/2018* con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedura di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 e successive o di cui all' art. 43 del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dalle linee guida ANAC.

Articolo 6 . ATTIVITÀ ISTRUTTORIA:

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico.

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Qualora la Convenzione quadro non sia attiva, ovvero, pur essendo attiva, non sia idonea, si possono utilizzare altri strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A. Nel suddetto caso l'art. 1, comma 510°, della Legge n. 208/2015 prevede la possibilità di acquistare in deroga mediante provvedimento motivato di autorizzazione del Dirigente Scolastico da trasmettere alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai fini dell'autorizzazione all'acquisto in deroga. La scuola, nell'attesa della risposta, può procedere ad effettuare gli acquisti, poiché l'esame dei provvedimenti di autorizzazione è configurabile quale «controllo sulla gestione» e «finanziario contabile. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, comma 512°, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività, ha previsto che, fermo restando gli obblighi di acquisizione centralizzata (convenzioni attive), sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione). In subordine, è prevista la possibilità di procedere ad approvvigionamenti al di fuori di tali modalità esclusivamente a seguito di apposita determina motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la

continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati con tali modalità sono comunicati all'A.N.AC. e all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Precisazione dettate Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016) dal Quaderno n.1 Giugno 2019.

Adempimenti della scuola

La scuola è tenuta a porre in essere:

- **1.Indagine di mercato** (per gli affidamenti di importo superiore a 40.000,00 euro)

La scuola individua l'operatore affidatario con le modalità ritenute opportune, e, in ogni caso, nel rispetto della deliberazione adottata dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2°, lett. a) del Regolamento. Tale attività potrà essere svolta tramite l'acquisizione di preventivi, la consultazione di elenchi di operatori, la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato, ecc.

- **2.Adozione di determina a contrarre**

Il Dirigente Scolastico adotta la determina a contrarre, che, ai sensi dell'art. 32, comma 2°, del D.Lgs. 50/2016 e successive, contiene, 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.

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice, dei requisiti speciali eventualmente richiesti dalla scuola, nonché deve essere in possesso dell'eventuale attestato di qualificazione SOA per la categoria **lavori**.

Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, secondo quanto previsto ai paragrafi 4.2.2 e 4.2.3 delle Linee Guida A.N.AC. n. 4.

- **3. Stipula del contratto**

La stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici. Ai sensi dell'art. 32, comma 10°, lett. b), del Codice, non si applica il termine dilatorio di 35 giorni tra aggiudicazione definitiva e stipula del contratto. Si precisa che, come stabilito dalle Linee Guida A.N.AC. n. 4, il principio di rotazione degli affidamenti si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratta, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Articolo 7. REQUISITI DEI FORNITORI

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:

a) *idoneità professionale*. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) *capacità economica e finanziaria*. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c) *capacità tecniche e professionali*, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

2. Con riferimento alle verifiche dei requisiti degli operatori in caso di affidamento diretto o procedura negoziata si fa riferimento alle linee guida Anac n.4:

- a) in caso di affidamento diretto per importo fino a 5.000 euro, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.2.2 delle Linee guida Anac n. 4 aggiornate al D.Lgs. n. 56/2017, recanti la disciplina degli affidamenti sotto soglia, l'Istituto potrà acquisire, indifferentemente, il DGUE oppure un'autocertificazione resa ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;
- b) per gli affidamenti diretti di importo superiore a 5.000 euro e fino a 20.000 euro, ai sensi del par. 4.2.3 delle citate Linee guida, è necessario acquisire il DGUE;
- c) per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto, prima di stipulare il contratto procede alla verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici.

Dal 18 aprile 2018, ai sensi dell'articolo 85, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, il DGUE deve essere utilizzato esclusivamente in formato elettronico, e non più cartaceo, come indicato anche nel comunicato del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti pubblicato il 30 marzo 2018. L'obbligo di acquisire il DGUE, ovvero l'autocertificazione ordinaria, si applica a tutti gli affidamenti sopra considerati, a prescindere da una soglia minima di spesa.

Ai sensi dell'articolo 85, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, il DGUE può essere riutilizzato per successive procedure di affidamento, a condizione che gli operatori economici confermino la perdurante validità delle precedenti attestazioni. In tale dichiarazione l'operatore economico include l'indicazione del nuovo CIG, se disponibile (v. par. 5 delle Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla delibera n.556 del 31 maggio 2017), per la diversa procedura alla quale intende partecipare. Analoga operazione potrà essere adottata in caso di utilizzo dell'autocertificazione ordinaria

Articolo 8. VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COLLAUDO

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. In ogni caso, del collaudo, è redatto apposito verbale.

Il Dirigente Scolastico valuta la nomina della Commissione interna a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.

1. Per le forniture di valore inferiore a € 5.000,00, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.
2. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore apposito certificato di regolare prestazione.
3. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 4 e 5.

Articolo 9. GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2008, sono di competenza del DSGA, come disposto dal c.4 del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spesa:

- spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;

- minute spese di cancelleria;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali.

Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, in seguito a comunicazione al Dirigente Scolastico. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia

Articolo 10. MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI (ART. 39 DEL D.I. N. 129/2018)

L'Istituto, una volta individuati i lavori da eseguire, procederà a richiedere all'Ente Locale di pertinenza interventi di manutenzione ordinaria. In assenza di interventi richiesti, o svolti in parte dall'Ente Proprietario, previa autorizzazione di quest'ultimo, l'Istituto potrà provvedere con proprie risorse economiche ad affidare i lavori a Ditte, autonomamente individuate o già designate dal Comune per lo svolgimento di una parte dei lavori di ordinaria e/o straordinaria manutenzione.

Articolo 11 . CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE (ART. 45, COMMA 2, LETTERA B DEL D.I. N. 129/2018)

1. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività di tali aziende non devono essere in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti della scuola e della cultura.

2. Ogni contratto di sponsorizzazione deve essere ispirato ai principi della correttezza e trasparenza e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte dell'Istituzione Scolastica e/o degli alunni.

3. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

4. Ogni contratto ha una durata annuale e il soggetto interessato deve comunicare alla scuola:

- a) finalità e intenzioni educativo-formative;
- b) intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola.

5. L'Istituto si impegna a garantire un ritorno di immagine allo sponsor mediante la comparsa del logo e/o del suo nominativo sul materiale informativo prodotto dall'Istituto in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.

6. L'Istituto dovrà, a suo insindacabile giudizio, rifiutare qualsiasi sponsorizzazione seguenti casi:

- a) esistenza di un conflitto di interessi tra attività scolastica e quella dell'azienda sponsor;
- b) possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Istituto o alle sue iniziative;
- c) inopportunità della sponsorizzazione.

Articolo 12 . CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. Il Consiglio di Istituto può autorizzare Enti, Associazioni, privati, ad utilizzare temporaneamente locali scolastici per lo svolgimento di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. I destinatari delle attività devono essere ricadenti prioritariamente nel bacino di utenza

dell'Istituzione. La concessione può riguardare anche l'utilizzo dei locali degli edifici scolastici fuori dall'orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di richiesta dell'ente locale proprietario degli edifici, che sarà valutata caso per caso, direttamente dal Consiglio d'Istituto.

2. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario devono essere dettagliatamente precisate;
- c) il concessionario deve obbligatoriamente stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) il concessionario deve assumere l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) l'Istituto e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.

3. L'utilizzo dei locali viene negato a enti e privati che:

- a) in precedenza abbiano creato disagi all'Istituto e/o danni alle strutture in uso;
- b) perseguano scopi di lucro
- c) intendano svolgere attività di propaganda commerciale;
- d) facciano un uso improprio degli stessi

4. Nei casi in cui le richieste superino le possibilità di accoglimento, la concessione dell'autorizzazione viene data, in ordine di priorità ad:

- a) associazioni ed enti che perseguano fini istituzionali di promozione sociale e culturale del contesto territoriale;
- b) associazioni ed enti già beneficiari, negli anni precedenti dell'autorizzazione all'uso.

Articolo 13 . CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DEI BENI APPARTENENTI ALLA SCUOLA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e delle attrezzature appartenenti all'Istituzione scolastica può essere concessa, per fini istituzionali, in uso gratuito, al personale in servizio - previa richiesta al Dirigente Scolastico - con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

2. Il Consiglio d'Istituto può, su formale richiesta, autorizzare soggetti esterni a utilizzare temporaneamente i beni e le attrezzature appartenenti all'Istituzione, solo in casi di comprovata affidabilità del richiedente (quale, ad es., l'ente locale, altre istituzioni scolastiche, associazioni del territorio), a condizione che non rechi intralcio al regolare svolgimento delle attività didattiche e non comporti aggravio di spesa per l'amministrazione. Le istanze di utilizzo devono specificare: - nominativo del responsabile - durata complessiva dell'utilizzo; - il programma e gli obiettivi che il richiedente persegue; - l'assunzione di ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni apportati al bene e/o all'attrezzatura concessa in uso. Il Dirigente Scolastico concede direttamente i beni richiesti, solo in casi di urgenza o per un tempo molto limitato. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Articolo 14. CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Articolo 15. ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI

1. L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti/attività. Il ricavato dall'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale oppure finalizzato ad azioni di solidarietà in collaborazione con enti ed associazioni no profit e/o di volontariato e/o ONLUS e/o enti locali.

2. Il Consiglio di Istituto autorizza lo sfruttamento delle opere dell'ingegno con i seguenti criteri:

- a) prodotti degli alunni durante l'attività didattica: vendita su offerta in occasione di mostre, festa di fine anno, manifestazioni varie...;
- b) prodotti degli insegnanti a seguito sperimentazioni, progetti, ecc. con autorizzazione e alla pubblicazione secondo le regole del mercato.

Articolo 16 . CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione e/o per la gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione dell'intero Istituto Scolastico.

2. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.L. n. 129/2018, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro. L'Istituto può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) 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;

b) deve accertare (anche con indagini dirette ed informali) l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è generalmente ammesso il rinnovo e l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita solo in via eccezionale.

3. Accertata l'assenza di risorse interne ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, l'Istituto procede alla selezione dell'esperto attraverso la ricerca tra personale esterno, intendendo per tale sia il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche sia soggetti dipendenti da altre amministrazioni statali o lavoratori autonomi. Laddove ritenuto necessario, il Dirigente potrà effettuare preliminare indagine esplorativa.

✓ TIPOLOGIA CONTRATTUALI

Nel caso in cui l'Istituto si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche si configura una **COLLABORAZIONE PLURIMA** ai sensi dell'art. 35 e 57 CCNL del 29.11.2007. Nel caso in cui, invece, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare **CONTRATTI DI COLLABORAZIONE DI LAVORO AUTONOMO** che rispettino i requisiti dell'articolo 7, comma 6 del D. Lgs n. 165/2001. Qualora, per la realizzazione di attività progettuale eventualmente inserita anche nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:

- ✓ contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.
- ✓ contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti.
- ✓ Individuazione delle professionalità

1. L'individuazione di esperti nell'ambito del personale di altre istituzioni scolastiche statali, preferibilmente presenti sul territorio, mediante **COLLABORAZIONI PLURIME**, precede, in via generale e fatte salve specifiche e giustificate (o motivate) esigenze, quella di esperti estranei all'amministrazione. Anche in questo caso l'accertamento della sussistenza di professionalità adeguate potrà essere effettuato anche con indagini dirette e senza esplicitazione di atti formali. Resta comunque confermato, come già espresso nel precedente articolo 2, che in casi specifici e debitamente motivati, non richiedenti impegni economici eccedenti € 39.999,99 (IVA esclusa), l'Istituto potrà procedere attraverso affidamento diretto della prestazione a soggetto (interno o appartenente ad altra Istituzione Scolastica ovvero esterno) in possesso di comprovata e riconosciuta professionalità evitando quindi il ricorso a collaborazioni plurime e qualsiasi emanazione di avviso e/o lettera di invito e/o atto di gara. Laddove ritenuto necessario, il Dirigente potrà effettuare preliminare indagine esplorativa.

2. Ai fini della selezione degli esperti esterni l'Istituto potrà procedere attraverso avviso pubblico di selezione e, da pubblicarsi sul sito WEB istituzionale ovvero, potrà inviare lettere di invito a specifici individui.

3. Gli avvisi, le lettere di invito ed i contratti stipulati per affidamento della prestazione in forma diretta dovranno essere preceduti da Determina a contrarre. Negli avvisi, nelle lettere di invito e nei contratti dovrà essere indicato:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) modalità di realizzazione della prestazione (livello di coordinazione); indicazione della documentazione da produrre; criteri di comparazione dei curricula, con relativo punteggio;

e) tipologia contrattuale;

f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

g) autorizzazione al trattamento dei dati personali.

4. I partecipanti alla selezione così come gli affidatari delle prestazioni, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, devono essere in possesso, dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge n. 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) godimento dei diritti politici, tenuto anche conto di quanto disposto dalla legge n. 16/1992, recante norme in materia di elezioni e nomine presso le regioni e gli enti locali.

5. Non possono partecipare alla procedura di selezione né conseguire affidamento di prestazione:

a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico (D.P.R. 223/1967, art.2);

b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso la Pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o siano incorsi nelle sanzioni disciplinari previste dai vigenti contratti collettivi nazionali (licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso);

d) coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge n.16/1992; e) coloro che siano temporaneamente inabilitati o interdetti, per il periodo di durata dell'inabilità o dell'interdizione;

f) i dipendenti dello Stato o di enti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale;

g) coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

6. Gli aspiranti al conferimento di incarico devono essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali, della formazione o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

✓ **PROCEDURE COMPARATIVE**

Nel caso in cui non si effettui affidamento diretto a favore di specifico incaricato, il Dirigente Scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, eventualmente anche attraverso Commissione appositamente costituita, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti sia gli elementi professionali che quelli di corso studiorum, di seguito declinati, in via indicativa e non esaustiva:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- e) pregressa esperienza presso Amministrazioni pubbliche o private o istituzioni scolastiche;
- f) ulteriori fattori di valutazione indicati in sede di avviso e/o lettera di invito.

L'avviso di selezione potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci precisando che quanto di seguito riportato costituisce elencazione non tassativa, da adattare alla specifica tipologia di incarico:

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedenti esperienze in enti privati / società / ditte nell'attività oggetto dell'incarico;
- i) corsi di aggiornamento frequentati,
- l) certificazioni QCER.

A parità di punteggio potrà essere data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue: - candidato più giovane.

Nell'avviso pubblico potrà essere comunque valorizzata l'esigenza della rotazione.

Per le esigenze di flessibilità e celerità riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica inerenti il funzionamento amministrativo, l'Istituto potrà predisporre annualmente, anche sulla base di appositi avvisi, elenchi e albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

✓ **ESCLUSIONI**

Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in prestazioni episodiche 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, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili; tali condizioni non comportano

l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (cfr. Circolare n. 2/2008 della Funzione Pubblica).. A conclusione della comparazione dei titoli, il Dirigente Scolastico provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione all'albo della scuola, presente sul sito istituzionale della stessa. Trascorso tale termine sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione per personale esterno. L'affidamento formale è previsto anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

- Pubblicità della determina a contrarre, dell'avviso pubblico e dell'esito della procedura della Determina a contrarre così come dell'avviso pubblico si dà adeguata pubblicità tramite il sito WEB dell'Istituto. L'avviso dovrà prevedere un termine per la presentazione delle candidature di almeno quindici giorni dalla pubblicazione, salvo casi di particolare urgenza. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
- Stipula del contratto

Nei confronti del/i soggetto/i selezionato/i, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti. Di norma, il contratto deve, tra l'altro, riportare quanto segue:

- le parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore 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;
- la eventuale previsione del foro competente;
- l'informativa ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

✓ **RICORSO ALLE COLLABORAZIONI PLURIME**

Nel caso in cui l'Istituto non proceda all'affido diretto della prestazione a personale esterno e si avvalga di personale in servizio presso altri Istituti scolastici, l'incarico viene attribuito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del predetto personale, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio. In tal caso si instaura una collaborazione plurima con altra scuola ai sensi dell'art. 35 e/o 57 CCNL del 29.11.2007 (nota MIUR n. 34815 del 02.08.2017).

✓ **VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal soggetto incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico (e/o del contratto) ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza. Il Dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

7. Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art. 125 del d.Lgs. 50/2016, per una delle seguenti ragioni:

- a) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- b) la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
- c) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

8. I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere tutti i doveri previsti dalla normativa vigente. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

Articolo 16 . INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

E' prevista la possibilità di interventi specialistici gratuiti da parte di personale esterno all'Istituto; sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni nonché il possesso dei requisiti di cui al presente Regolamento.

Articolo 17 .PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI (ART. 45, COMMA 2, LETTERA I DEL D.I. N. 129/2018)

L'Istituto è autorizzato a partecipare ai progetti internazionali consoni alle sue finalità dichiarate nel PTOF. Tali progetti, prima della presentazione, saranno comunicati al Consiglio con sufficiente anticipo, onde procedere alla delibera di approvazione. Sarà opportuno, nel richiedere i vari finanziamenti, tener conto del carico di lavoro ricadente sui docenti, sugli alunni e sull'ufficio di segreteria, onde procedere alla presentazione di un numero congruo di progetti.

Articolo 18. NORME FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'Istituto.

2. Ha validità fino a quando non sia necessario apportare variazioni/modifiche, che dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le leggi e le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del presente Regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

L'attività negoziale del presente capitolo, sostituisce ed integra il precedente.

APPENDICE E

Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 43 e 45 D.I. n.129/2018

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 43 c.3 del Decreto interministeriale n. 129/2018 le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, secondo i seguenti criteri generali che saranno esplicitati, di volta in volta in ogni singolo progetto.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi:

- ✚ Titolo di studio
- ✚ Curriculum del candidato con: Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto Esperienze metodologiche – didattiche
- ✚ Attività di libera professione nel settore Corsi di aggiornamento (per le docenze nei corsi di formazione)
- ✚ Pubblicazioni e altri titoli
- ✚ Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento ai seguenti criteri:

- ✓ Il possesso di un'adeguata professionalità in relazione alle funzioni da esercitare, desumibile da specifici documentati ed analitici curricula culturali e professionali con particolare riferimento

alla formazione e alla provenienza da qualificati settori strettamente inerenti ai compiti da svolgere nell'ambito del PTOF;

- ✓ la capacità di relazionarsi con il mondo della scuola;
- ✓ eventuali precedenti esperienze didattiche; esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto già valutate positivamente.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa:
 - a. verifica la disponibilità del personale interno in sede di collegio docenti o con un'altra forma di comunicazione;
 - b. sulla base della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti *e s t e r n i*, mediante collaborazione plurima con altre scuole o con uno o più avvisi da pubblicare all'albo on line della scuola, sul proprio sito web o da portare a conoscenza degli interessati mediante altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna dall'I.S.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i t i t o l i che saranno valutati, la documentazione da produrre.

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 proposto 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 dei contraenti cui conferire il contratto.

Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente Scolastico nominerà una Commissione che valuterà le candidature presentate.

Art.4 - Individuazione dei contraenti

Nel caso di procedura con Avvisi/bandi di selezione progetti PON, il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto specifico avviso/bando nel quale siano esplicitati:

- ✓ modalità e termini per la presentazione delle domande;
- ✓ oggetto della prestazione;
- ✓ durata del contratto;
- ✓ corrispettivo definito nuove Linee Guida PON 2014/2020 e criteri di valutazione delle candidature.

La nota sull'“Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale”, stabilisce che per il reclutamento del personale Esperto- Formatore, “Preliminarmente, l'Istituzione Scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel

proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità". Preliminarmente, l'Istituzione Scolastica, pertanto, deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità, procedendo a raccogliere le disponibilità e a valutarne i curricula. Qualora sia presente o disponibile nel corpo docente dell'Istituzione Scolastica una professionalità rispondente a quella richiesta, l'Istituzione Scolastica procederà, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico. Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Nel caso del Modulo di Lingua Inglese, come da allegato 2 del Manuale, per la docenza ai corsi di lingua straniera, priorità assoluta va data ai docenti "madre lingua" vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua.

In assenza di candidature rispondenti a quanto suddetto, la istituzione scolastica potrà o reiterare l'avviso oppure fare ricorso ad esperti "non madre lingua" ma che siano, obbligatoriamente, in possesso dei seguenti requisiti: laurea specifica in lingue e letterature straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea. Si rende necessario precisare che per il reperimento delle figure professionali con il profilo di DOCENTI Tutor Didattici, Docenti Esperti, Valutatore o di supporto per lo svolgimento del Piano Autorizzato e in possesso di requisiti culturali, professionali e relazionali idonei allo svolgimento dello stesso, la Commissione formata da DS e DSGA, salvo nuove indicazioni pubblicate nelle nuove Linee Guida PON 2014/2020, procederà ad una valutazione comparativa della documentazione prodotta, utilizzando, quali parametri preferenziali, i criteri deliberati dal C.d.I.

Per i Progetti PON della scuola dell'Infanzia, titoli preferenziali per la selezione degli Esperti interni saranno i seguenti:

Docenti interni all'I.S. con competenze attinenti alla tematica del modulo e comprovata esperienza didattica, anche mediante progetti inseriti nel PTOF, con gruppi di alunni dei tre ordini di scuola.

1 Nel caso di procedura con bando di selezione (es. progetti PON) il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo definito nuove Linee Guida PON 2014/2020 e criteri di valutazione delle candidature.

2 I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico (Commissione PON) mediante valutazione comparativa delle candidature effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando/avviso di selezione. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

3 Per i contratti oggetto di procedura semplificata il Dirigente Scolastico individua i contraenti sulla base dei requisiti, titoli e esperienza professionale posseduta sentiti i docenti referenti di progetto.

4 Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita

commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione della procedura e scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti secondo i requisiti dell'art. 2

5 E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico

Art.5 . Determinazione del compenso

1. Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.
2. Il limite massimo dei compensi per attività didattiche e formative rivolte al personale è riferito dal D.I. n. 326 del 12/10/1995 e successive modificazioni. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
3. I compensi orari determinati ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 e, ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria.
4. Nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione.
5. Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico, può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

Art.6 . Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:
 - ✚ l'oggetto della prestazione;
 - ✚ i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - ✚ il corrispettivo della prestazione indicato al lordo delle ritenute e contributi previsti dalla legge vigente;
 - ✚ le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - ✚ le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
2. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
3. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di contratto d'opera in quanto l'esperto si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

4. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico

Art.7. Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi della normativa vigente, soltanto per le prestazioni e le attività:

- Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali.
- Che non possono essere espletate dal personale dipendente interno per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.
- Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, anche mediante ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007, in alternativa, si può stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 8. 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 è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica (PERLA-PA) gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

APPENDICE F



A.S. 2022/2023

PREMESSA

IL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO ha lo scopo di rilanciare le attività motorie e sportive partendo dal “mondo della scuola” sfruttando gli spazi scolastici (interni ed esterni) ed il tempo curricolare, riunendo tutte le risorse possibili del nostro Istituto. Per il benessere dello studente, per vivere meglio, per praticare lo sport è necessario: *“Ampliare il tempo di apprendimento oltre il tradizionale tempo scuola, più tempo di apprendimento, più tempo di movimento, più tempo di Sport”*.

Dalla scuola in orario tradizionale (la scuola delle materie...del mattino) alla scuola in orario continuo (“scuole aperte” scuola delle esperienze) l’attività sportiva svolta nel centro è rivolta a tutti gli studenti frequentanti l’Istituto Comprensivo Giovanni XXIII di Melissa.

Il centro sportivo scolastico opera sulla base di un progetto inserito annualmente nel P.T.O.F. di Istituto, su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le “linee guida” a carattere nazionale e territoriale ed attraverso le circolari applicative che disciplinano tutte le attività di educazione fisica, motoria e sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

Il centro sportivo scolastico opera attraverso la costituzione di gruppi di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l’intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e la valorizzazione delle eccellenze.

Tra le finalità del centro sportivo scolastico, negli specifici programmi annuali, verranno individuati, oltre ai classici obiettivi riguardanti lo studio delle diverse discipline sportive, anche attività educative trasversali di accoglienza e integrazione degli studenti, per contrastare episodi di bullismo e prevenire forme di dipendenza da alcol, tabacco e doping.

Il progetto sport (attività sportiva per alunni di scuola primaria e per alunni di scuola secondaria di 1° grado) fa parte del P.T.O.F. di Istituto e trova spazio in ambito curricolare al fine di creare negli alunni un’abitudine sportiva nello stile di vita e permettere loro di percepirla come una attività regolare e tendenzialmente quotidiana. Le ore dedicate alla pratica sportiva saranno adeguatamente registrate e documentate per verificare la partecipazione degli alunni nelle diverse attività e poter valutare la necessità di eventuali variazioni progettuali per il futuro.

Per ogni anno scolastico il “Programma delle attività sportive” sarà rivolto a tutti gli alunni frequentanti l’I.C. “Giovanni XXII” di Melissa. Le attività proposte dal Centro hanno inizio con l’apertura del nuovo a.s. e termineranno con la fine dell’anno scolastico. Le attività sportive saranno strutturate in base alla classe di appartenenza e/o età anagrafica.

Il C.S.S. cercherà se è possibile di realizzare interazioni con gli enti territoriali e con gli organismi sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali, naturalmente il C.S.S. non si contrappone, né tantomeno si sostituisce ad essi, ma favorirà l’instaurarsi di sinergie partecipative.

Il Certificato di “stato di buona salute” per attività sportiva non agonistica in ambito scolastico (art. 1 del Decreto del Ministero della Salute dell’8 Agosto 2014 e l’allegato 1 “linee guida di indirizzo in materia di certificati medici per l’attività sportiva non agonistica”) prevedono il rilascio del certificato solo nei seguenti casi e a seguito della richiesta dell’autorità scolastica competente:

➤ Alunni che svolgono attività fisico-sportive, organizzate dagli organi scolastici, nell'ambito di attività para- scolastiche in orario extracurriculare e con la partecipazione attiva e responsabile dell'insegnante, finalizzate alla partecipazione di eventuali gare o campionati.

➤ Alunni che partecipano ai Giochi Sportivi Studenteschi è richiesta la certificazione esclusivamente per gli alunni selezionati per la partecipazione di eventuali gare.

Considerate le finalità perseguite dal C.S.S. non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di igiene personale sia negli ambienti dove si svolgono le varie attività sia per l'uso delle attrezzature comuni da utilizzare.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Alessandro Turano

APPENDICE G

Regolamento relativo alla sicurezza alimentare e celiachia: ingredienti e modalità di preparazione poco consoni o addirittura alterati ed insicuri.

Il Dirigente Scolastico Prof. Alessandro Turano

VISTA la Circolare n. 61 URGENTE – diete speciali per intolleranze alimentari/allergie (motivi di salute) e per motivi etico-religiosi _ a.s. 2022/23 _ avvio refezione prot. n° 6732 del 05/10/2022 inerente il Servizio di Refezione Scolastica;

CONSIDERATO che la Commissione Mensa è l'organo attraverso cui viene controllata la qualità in termini di soddisfazione del servizio di refezione affinché venga assicurata la partecipazione degli utenti al suo funzionamento ha posto all'attenzione dei partecipanti il problema di ciò che possa essere o meno consumato dagli alunni durante le feste organizzate dalle classi, ribadendo il concetto legato al solo uso di preparati alimentari confezionati, da portare a scuola soltanto se autorizzati preventivamente dai suoi collaboratori di fiducia, responsabili di ogni singolo plesso dell'Istituto.

E' stato sottolineato l'argomento "celiachia", di cui attualmente si sta parlando in molti convegni organizzati su tutto il territorio nazionale, sia sotto il profilo sociale che sanitario, insistendo sulla necessità di selezionare le preparazioni che giungono a scuola, al fine di evitare conseguenze pericolose per la salute di chi è a rischio, per non incorrere in allergie, intossicazioni o peggio.

Il Consiglio d'Istituto ha approvato la proposta del Dirigente scolastico di portare a scuola, durante i momenti di convivialità, solo prodotti confezionati, sigillati e non fatti in casa, per una maggiore sicurezza degli alunni.

APPENDICE H

Regolamento relativo ai bisogni del bambino, adolescente e giovane con diabete in ambito scolastico

La scuola gioca un ruolo fondamentale nel permettere al bambino, adolescente e giovane con diabete di raggiungere il benessere psicofisico e il completo sviluppo delle sue potenzialità e peculiarità.

La scuola è il contesto in cui il bambino, adolescente e giovane confronta e costruisce se stesso al di fuori dell'ambiente protetto della famiglia; è il contesto in cui verifica se i messaggi rassicuranti che il team curante gli ha dato, rispetto alla gestione e al vivere con il diabete, corrispondono a verità.

La modalità con cui il bambino, adolescente e giovane si rassicura sul suo essere adeguato è legata alla risposta che riceve dall'ambiente, anche e soprattutto rispetto alla sua condizione di malattia.

Proposta di modello di percorso di gestione integrata

Una considerazione va fatta in primis sui diritti che possiamo ravvisare nel percorso di integrazione quali:

- è diritto della famiglia, ove lo richieda, di accedere alla scuola in orario scolastico per somministrare direttamente il farmaco;

- è diritto dello studente/ssa che necessiti di assumere farmaci a scuola ricevere l'assistenza appropriata, in condizione di minima medicalizzazione e massima sicurezza;
- è diritto della famiglia o degli esercenti la potestà genitoriale chiedere, in caso di propria impossibilità, che le Istituzioni responsabili garantiscano la somministrazione di tali farmaci, attuando le forme di accordo, di organizzazione e di collaborazione che si rendano a tal fine necessarie;
- è diritto del personale scolastico (che si renda disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) ricevere una adeguata formazione.
- Per garantire una migliore accoglienza e permanenza a scuola in condizione di sicurezza per la salute del bambino, adolescente e giovane con diabete è necessaria una fattiva collaborazione di tutte le realtà coinvolte, nel rispetto dei reciproci ruoli istituzionali o familiari, compatibilmente con l'assetto organizzativo locale.
- In particolare, per l'erogazione di prestazioni uniformi, appropriate e qualificate, si evidenzia l'esigenza di individuare un percorso coordinato fra i vari soggetti interessati quali
- La Famiglia e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- Il Servizio Sanitario con le sue articolazioni;
- Il sistema scolastico;
- Le Associazioni per l'aiuto ai giovani con diabete;
- Le Organizzazioni di Volontariato organizzato e di sostegno alla persona;
- Gli Enti Locali (Province e Comuni).

Famiglia

- E' tenuta ad informare il personale scolastico che il figlio è affetto da diabete mellito, consegnando al Dirigente Scolastico la lettera informativa e il Piano Individuale di Trattamento diabetologico rilasciati dal servizio specialistico di riferimento e relativi allegati integrativi e fornendo tutte le informazioni utili alla gestione del bambino, adolescente e giovane durante l'orario scolastico, nonché i contatti personali e quelli di SDP e PLS.
- Partecipa agli incontri a cui è convocata assieme al personale sanitario e scolastico, esprimendo i bisogni e le esigenze del minore e favorendone la partecipazione al percorso
- Fornisce alla scuola il materiale necessario alla gestione della patologia, da verificare periodicamente
- Comunica al personale scolastico coinvolto la presenza di eventuali problemi o criticità del figlio e/o aggiornamenti del Piano Individuale di Trattamento Diabetologico
- Fornisce all'ufficio di competenza, se il bambino/adolescente e giovane frequenta la mensa, l'eventuale schema alimentare personalizzato.

Servizio sanitario, opera a vari livelli per:

- assicurare la corretta informazione/formazione sanitaria, agli operatori scolastici e non, sui casi specifici, sulla base di percorsi e protocolli sul diabete condivisi
- favorire la comunicazione fra i soggetti coinvolti
- pianificare e coordinare le azioni necessarie, valutando ed individuando le risorse disponibili e concertando con i diversi interlocutori il percorso di risposta.

- In particolare:

- **Servizio di Diabetologia Pediatrica**

- Valuta il caso. Stila e aggiorna il Piano Individuale di Trattamento diabetologico (PIT) e relativi allegati.
- Comunica tempestivamente l'insorgenza di un nuovo caso di diabete mellito al Pediatra di Libera Scelta/MMG e, per tramite della famiglia, all'Istituto Scolastico di frequenza del bambino, adolescente e giovane. Informa i genitori dei rischi, anche legali, che derivano al bambino, adolescente e giovane dalla mancata comunicazione
- Fornisce ai genitori o all'interessato, se maggiorenne, il Piano Individuale di Trattamento diabetologico (PIT) da consegnare al pediatra/medico di medicina generale e al Dirigente Scolastico.
- Fornisce ai genitori o all'interessato, se maggiorenne, la lettera indirizzata al Dirigente Scolastico relativa alla certificazione di diabete, con informazioni chiare sulla sua gestione a scuola e su come contattare i servizi sanitari ospedalieri o territoriali in caso di necessità.
- Si rende disponibile per eventuali consulenze, richieste dagli operatori coinvolti nell'inserimento scolastico.
- Si rende disponibile per la formazione degli operatori sanitari e scolastici.

- **Pediatra di libera scelta/medico di medicina generale**

- Prende visione del Piano individuale di trattamento diabetologico e lo sottoscrive per condivisione.
- Collabora con la Pediatria di Comunità/Medicina Scolastica all'inserimento a scuola del proprio paziente con diabete, fornendo agli operatori coinvolti le informazioni sanitarie utili.
- Valuta con la famiglia, con il Dirigente Scolastico e con il Pediatra di Comunità o Medico Scolastico, con la consulenza del Servizio di Diabetologia Pediatrica, la migliore soluzione per assicurare al bambino, adolescente e giovane la sicurezza e la piena integrazione, in armonia con il protocollo attuativo locale
- Collabora alla formazione degli operatori sanitari e scolastici.
- Certifica alla dirigenza scolastica eventuali altre specifiche necessità assistenziali in ambito scolastico

- **Medico Scolastico/Pediatra di Comunità (PdC) (lì dove presenti)**

- Collabora con il PLS all'inserimento scolastico del bambino, adolescente e giovane con diabete
- Funziona da punto di raccolta di eventuali altre problematiche della famiglia
- Promuove e coordina gli incontri fra le parti interessate
- Effettua in collaborazione con il Servizio di diabetologia pediatrica (SDP) e con il PLS la formazione mirata del personale scolastico
- Fornisce le informazioni sulle regole di comportamento contenute nel protocollo terapeutico, comprendenti anche l'eventuale utilizzo del farmaco salva vita (es. glucagone)
- Partecipa alla ricerca di forme alternative di collaborazione esterna (Croce Rossa Italiana, altri Enti o Associazioni, volontariato esperto, etc.), qualora le richieste di assistenza non possano essere soddisfatte dal personale scolastico.

- **Distretto**

- Contribuisce con il dirigente scolastico a favorire il percorso di integrazione tra i vari attori coinvolti

- **ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

- Gli operatori scolastici svolgono un ruolo fondamentale per assicurare ai giovani studenti con diabete un'esperienza scolastica serena, sovrapponendola in modo naturale a quella dei loro compagni. Affinché ciò si verifichi sono necessarie azioni ed interventi realizzati a diversi livelli:

- **Ufficio Scolastico Regionale**

- Gli Uffici Scolastici Regionali hanno compiti di diffusione delle linee guida e di controllo e monitoraggio della loro attuazione.

- **Il Dirigente Scolastico**

- Riceve dalla famiglia la segnalazione/certificazione del caso di diabete e il relativo P.I.T.
- Organizza l'incontro con le parti interessate Scuola-Famiglia-Distretto (gruppo di coordinamento) per concordare le modalità di attuazione di eventuali servizi all'interno della scuola.
- Organizza la formazione del personale scolastico coinvolto, prendendo accordi con il Servizio di Diabetologia Pediatrica, direttamente o per tramite del PLS
- Facilita la relazione tra operatori scolastici, sanitari e genitori.
- Individua luoghi adeguati alle attività connesse al trattamento dell'alunno con diabete nel rispetto della privacy e della dignità della persona.
- Garantisce la possibilità di una corretta conservazione dei farmaci salvavita presso la scuola.
- Comunica alla famiglia o all'alunno, se maggiorenne, il/i nominativo/i del/dei responsabile/i della somministrazione dei farmaci.
- Verifica la corretta esecuzione ed attuazione della procedura (registrazione, etc.).
- Ha la responsabilità della verifica della scadenza e del rifornimento dei prodotti farmaceutici in scorta presso l'ambiente scolastico.

- **Il personale scolastico docente e non docente**

- Favorisce l'inserimento scolastico del bambino, adolescente e giovane con diabete, partecipando alle riunioni organizzate per conoscere la malattia e le necessità legate al suo controllo.
- Si adopera perché l'alunno possa partecipare a tutte le iniziative (uscite, feste scolastiche, giochi, tornei e gare sportive), tenendo presenti le precauzioni del caso (sorveglianza, giusta quantità e qualità di movimento, attenzione alla qualità e quantità di cibo).
- Provvede alla corretta conservazione dei materiali e degli alimenti necessari per il controllo della glicemia.
- Consente al bambino, adolescente e giovane con diabete di assumere spuntini per prevenire o trattare un'ipoglicemia, usare il bagno e bere acqua, quando necessario e secondo le indicazioni dei medici curanti. Consente allo studente che sia in grado di effettuare da sé le procedure della terapia e del controllo glicemico di provvedervi in forma autonoma, attuando comunque un discreto ma opportuno controllo.
- In caso di bisogno, e se fa parte del personale addetto, che ha dato la propria disponibilità ed ha effettuato una specifica formazione, somministra l'insulina, secondo le indicazioni del Piano individuale di trattamento diabetologico.

- Partecipa ai momenti di informazione/formazione organizzati per approfondire la conoscenza del diabete.
- Segnala alla famiglia eventuali variazioni comportamentali del bambino, adolescente e giovane (stanchezza, sonnolenza, brusche variazioni di umore).
- Effettua, se ha dato la disponibilità, la somministrazione di insulina secondo quanto previsto nel Piano Individuale di trattamento.
- In caso di ipoglicemia grave (perdita di coscienza, convulsioni), somministra la fiala di Glucagone
- i.m. in custodia presso la scuola, secondo quanto prescritto nel Piano Individuale di trattamento. Attiva comunque e immediatamente il Servizio di Emergenza 118 (112 per la Lombardia) e contatta la famiglia.

LE ASSOCIAZIONI

- Collaborano con le regioni per la definizione e l'attuazione dei protocolli operativi forniscono alla scuola e alle famiglie degli studenti con diabete attività di consulenza e supporto per individuare e affrontare le criticità.
- Collaborano con la famiglia, il Servizio Sanitario e le Istituzioni scolastiche e gli altri Enti coinvolti per la segnalazione di casi problematici e l'individuazione delle soluzioni.
- Collaborano con il Servizio Sanitario, con figure formate dallo stesso, nell'ambito delle iniziative di formazione/informazione.

APPENDICE I**REGOLAMENTO IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI**

Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi e modalità per la loro esecuzione ai sensi della Direttiva Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011.

La direttiva n.14 del 22/12/2011 del dipartimento della funzione pubblica in merito all'applicazione delle nuove disposizioni di cui all'art. 15 della Legge 12/11/2011 n.183 stabilisce che dal 01/01/2012 è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione. e i gestori di pubblici servizi.

Al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente obbligatoria dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Eventuali certificati rilasciati privi della seguente dicitura comportano quale conseguenza una violazione dei doveri di ufficio a carico del responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare. Si evidenzia che, a norma dell'art. 74 del DPR 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti da parte di pubblici dipendenti:

- ✓ la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà

rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;

- ✓ la richiesta e l'accettazione di certificati;
- ✓ il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- ✓ il rilascio di certificati privi della seguente dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";
- ✓ la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

Gli articoli 71 e 43 del DPR 445/2000 prevedono l'obbligo a carico della P.A. di procedere alle verifiche di quanto autocertificato dal cittadino.

Le nuove norme si pongono in rapporto di continuità e coerenza con i principi generali di trasparenza e celerità dei procedimenti amministrativi contenuti nel citato D.P.R. n. 445/2000 ed ancora prima nella legge n.241/1990.

La ratio fondamentale della novella normativa è il rafforzamento del criterio dell'acquisizione d'ufficio da parte dell'amministrazione procedente delle informazioni necessarie allo svolgimento dell'istruttoria.

Infatti, non soltanto è imposto alle P.P.AA. l'assoluto divieto di richiedere al cittadino dati o elementi dei quali abbiano la diretta disponibilità ma, laddove questi siano detenuti da altre amministrazioni, anche l'obbligo di acquisirli d'ufficio, tendenzialmente attraverso collegamenti telematici alle pertinenti banche dati, salvo quanto specificato al successivo par.5 in ordine all'acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà quando ciò sia funzionale alla rapida definizione del procedimento.

Il ricorso al canale informativo rappresentato dal reperimento diretto da parte del pubblico ufficio, per effetto della nuova norma, assume il carattere dell'ordinarietà. A corollario di questi principi generali, l'articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 pone il divieto per le Pubbliche Amministrazioni non più soltanto di richiedere certificati o atti di notorietà, ma anche di accettarli.

Sulla base di quanto sopra e in ottemperanza alla normativa IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ Viste le disposizioni di cui all'art. 15 della Legge 183 del 12 novembre 2011 che recano modifiche al DPR 445 del 28/12/2000 e all'art. 14 della Legge 246/2005;
- ✓ Considerata la portata delle nuove norme in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive;
- ✓ Considerato che è urgente procedere alla ricognizione delle certificazioni di competenza dell'Istituzione Scolastica ed individuare le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati per l'effettuazione degli eventuali controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione;
- ✓ Vista la Direttiva n. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Prot, n. 0061547/P del 22/12/2011;
- ✓ Considerato che le Pubbliche Amministrazioni devono attivarsi ad osservare le suddette disposizioni di cui all'oggetto;

ADOTTA

il seguente regolamento che detta le disposizioni organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'Ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione.

art.1**Ufficio responsabile (punto 1, lett. e direttiva n. 14 del 22/12/2011)**

E' individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011 l'Ufficio di Direzione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto, nella persona del DSGA Rosa Murano, L'I.C. individua all'inizio di ogni anno scolastico, quali responsabili del procedimento, gli assistenti amministrativi che gestiscono:

- le richieste relative agli alunni;
- le richieste relative al personale;
- gli aspetti retributivi, contributivi e contabili.

Ogni Responsabile effettuerà idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive prodotte, nella misura minima del 5% annui e non superiore al 15%, ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. N. 445/2000. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo può essere effettuata:

a) con sorteggio casuale sul totale

b) con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta

Oltre a quanto sopra previsto, i controlli verranno effettuati ogni volta che il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. Il personale responsabile delle operazioni assicurerà l'utilizzo di mezzi idonei per verificare la certezza e l'affidabilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni.

Detto personale si avvarrà delle informazioni raccolte anche attraverso l'utilizzo di banche dati, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività. Nel caso in cui dai controlli emergessero irregolarità, il responsabile dell'Ufficio informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.

art. 2 Misure organizzative (punto 1, Lett. d direttiva n. 14 del 22/12/2011)

Le certificazioni rilasciate dall'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII di Melissa, in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà. Tali dichiarazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono. E' escluso l'obbligo di far autenticare la sottoscrizione per tutte le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e istanze rivolte alla pubblica amministrazione.

Il requisito della autenticità della firma si intende infatti soddisfatto allorché la dichiarazione o l'istanza sia sottoscritta dall'interessato in presenza del responsabile del procedimento o del dipendente addetto, oppure venga inoltrata o trasmessa anche via fax, unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da includere nel fascicolo, oppure, infine, trasmessa per via telematica.

In relazione a quanto precedeva, in particolare, precisato che, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, rivolte all'Istituto, non sottoscritte in presenza del dipendente addetto, ma inoltrate tramite ente di patronato, dovranno essere corredate da fotocopia non autenticata del documento di identità:

A tale riguardo si richiama testualmente la disposizione contenuta nel comma 6 dell'articolo 43 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa: "I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale."

Ogni certificato redatto dagli uffici competenti dovrà contenere la frase "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi" e dovrà essere indicato il nome dell'Ufficio Responsabile.

L'emissione di atti, privi della dicitura suindicata, costituisce violazione dei doveri d'ufficio e sarà sanzionato secondo le norme contrattuali vigenti.

All'Ufficio Responsabile accederanno tutte le richieste di certificazioni, sia per la parte relativa al personale che a quella degli studenti.

Non sono rilasciati e accettati certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultavano elencati negli art. 46 e 47 DPR 445/2000.

La previgente normativa al riguardo prevedeva il divieto di richiedere certificati o atti di notorietà, ma non anche quello di accettarli.

Art. 3 Modalità di rilascio delle certificazioni

Le certificazioni sono sostituite da dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà, i cui modelli sono disponibili in Istituto e sul sito web della scuola.

Nelle pratiche di dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, trattamento pensionistico, TFR, tutti i servizi e i titoli di studio dovranno essere autocertificati. I certificati di servizio necessari per la lavorazione delle pratiche saranno acquisiti d'ufficio. Gli attestati relativi a frequenza di corsi di aggiornamento/formazione indetti e organizzati da questa Istituzione Scolastica saranno rilasciati solo su richiesta:

- ✓ dell'interessato, per uso personale, con la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.",
- ✓ da altre Pubbliche Amministrazioni o gestori privati di pubblici servizi dietro specifica richiesta degli stessi entro 10 giorni dalla richiesta a cura del responsabile dell'ufficio.

Nel caso in cui un dipendente di questa Istituzione Scolastica frequenti un corso di formazione indetto da altra P.A. o Ente gestore di pubblico servizio, presenterà debita autocertificazione e sarà cura di questa Scuola provvedere eventualmente ai controlli.

I certificati di frequenza e di iscrizione, richiesti dai genitori degli alunni per l'adesione a società sportive saranno rilasciati con la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";

i certificati di frequenza e di iscrizione richiesti dai genitori per essere esibiti ad un'altra Pubblica Amministrazione, ad esempio per uso "permesso di soggiorno", "ottenimento della cittadinanza italiana", "contributo INPS per minori in situazione di handicap", dovranno essere richiesti a questa scuola direttamente dalle Amministrazioni Pubbliche competenti. Nel caso in cui i genitori li chiedano a questa Scuola, l'assistente amministrativo preposto all'ufficio Didattica farà compilare il modulo autocertificazione che metterà in grado questa Istituzione Scolastica di far pervenire la certificazione richiesta direttamente alla Pubblica Amministrazione competente; il nulla-osta sarà trasmesso/richiesto direttamente alla/dalla scuola di trasferimento/provenienza degli alunni dall'assistente amministrativo addetta all'Ufficio Didattica. Il tempo di compilazione e trasmissione è di max 3 giorni.

Per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.", anche la dicitura: "valido all'estero".

I diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 2 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione. Non possono essere autocertificati lo stato di salute e la situazione sanitaria.

Ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax ecc.).

In caso di trasmissione di notizie/atti/attestati richiesti dagli uffici dell'amministrazione scolastica o da altre PPAA, gli atti dovranno riportare la dicitura "Il presente atto/provvedimento/certificato/le presenti notizie è/sono prodotte esclusivamente ad uso interno dell'amministrazione"

Per il rilascio ad uso privato si applica l'imposta di bollo di € 16.00, fermo restando la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Per i certificati emessi in regime di esenzione, il certificato riporterà l'indicazione della norma di riferimento.

L'autocertificazione

Pertanto, per sostituire i certificati basta una semplice dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dall'interessato, senza autentica della firma e senza bollo.

L'art. 21 della legge 15/968 e l'art. 14 dell'allegato B al DPR 642/72 stabiliscono che le dichiarazioni sostitutive sono esenti da imposta di bollo; è soggetta all'imposta, invece, ai sensi dello stesso art. 21 l'autentica della firma. Nel caso, allora, non sia più necessaria l'autentica, cade anche l'obbligo di applicare l'imposta di bollo.

Le dichiarazioni sostitutive contenute nell'istanza non necessitano di autentica, ma restano confermate le norme che prevedono, eventualmente, sia assoggettata ad imposta l'istanza in quanto tale.

Infine, sono esenti dall'imposta le dichiarazioni sostitutive utilizzate per uno degli usi indicati nell'allegato B del citato DPR oppure nei casi previsti da norme speciali (per esempio in materia di pubblici concorsi) VEDI TABELLA.

Esenti, in via generale, sono i certificati trasmessi da una pubblica Amministrazione all'altra o al loro interno.

Art. 4 Gestione e verifica dei procedimenti

Sulla base del presente regolamento sarà compito dell'Ufficio responsabile effettuare i necessari e idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa.

Tutte le dichiarazioni rilasciate dovranno essere protocollate, ai fini di una loro corretta e tempestiva individuazione.

L'acquisizione dei dati avverrà a cura dell'Ufficio responsabile entro 24 ore dal ricevimento della dichiarazione, utilizzando strumenti e mezzi di comunicazione che lascino traccia dell'avvenuto inoltro della richiesta d'ufficio, che dovrà essere opportunamente protocollata e conservata agli atti della scuola.

In caso di possibilità di utilizzo di banche dati (SIDI) il personale deve avvalersi delle informazioni in esse, presenti, al fine di garantire la massima tempestività all'acquisizione dati, la massima efficacia del controllo sulla veridicità degli stessi e assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

I controlli andranno effettuati immediatamente a cura dell'Ufficio responsabile al ricevimento dei dati richiesti, al fine di consentire all'Istituto l'esercizio delle forme di autotutela previste dalla legge e garantire il rispetto delle norme di legge.

Ogni controllo effettuato dovrà essere annotato in apposito registro, da conservare agli atti. Il registro dovrà contenere tutte le annotazioni rilevanti, ai fini di eventuali contestazioni all'interessato.

In caso di mancato ricevimento delle informazioni richieste da parte di altro soggetto pubblico dovrà essere immediatamente avvisato l'Ufficio responsabile, che provvederà a redigere apposito processo verbale rispetto alla mancata acquisizione della richiesta effettuata nel termine previsto dal presente regolamento.

L'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII si impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da altri soggetti pubblici, nei limiti consentiti dalle norme a tutela della privacy, entro 48 ore dalla richiesta.

Solo in casi eccezionali, relativi al reperimento di informazioni giacenti negli archivi storici dell'Istituto e la cui reperibilità può richiedere ulteriori fasi di controllo, tale termine è dilatato di ulteriori 48 ore.

La richiesta dovrà essere espletata dall'Ufficio competente e, trasmessa all'Ufficio responsabile. L'ufficio responsabile dovrà effettuare il controllo sui dati trasmessi e ne autorizzerà la trasmissione. La trasmissione

dovrà sempre avere un numero di protocollo e l'indicazione della persona fisica che ha curato la pratica e provveduto all'invio.

La mancata risposta, alle richieste di controllo costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 5 Trasparenza e accesso dati

Per i dati detenuti da questa istituzione scolastica sarà garantito ai sensi della L. 241/90 l'accesso ai dati (sotto forma di visione e riproduzione fotostatica) per consentire l'autocertificazione degli stessi.

Gli utenti potranno utilizzare l'apposito modello per l'accesso ai dati, disponibile in segreteria e sul sito web della scuola.

Art. 6 Valutazione del servizio

Ai fini della valutazione della performance individuale e organizzativa, il responsabile dell'Ufficio, monitorerà il servizio, rilevando ogni quadrimestre i seguenti dati:

Le presenti misure organizzative (regolamento in materia di certificazioni), previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011, **approvate dal Consiglio di Istituto** sono diramate con comunicazione interna a tutti gli utenti e pubblicate sull'albo della Scuola.

Numero delle richieste pervenute di controllo da parte della Pubblica amministrazione o da gestori di pubblici esercizi, con distinzione degli stessi, indicando la data di acquisizione della richiesta e la data di inoltro della risposta;

Rappresenta misura di performance organizzativa per il personale appartenente all'Ufficio Responsabile uno standard medio di conclusione dei procedimenti di risposta pari a 25 giorni. Valori inferiori allo standard medio inferiori a cinque giorni comporteranno una valutazione massima, valori superiori allo standard medio comporteranno una valutazione negativa proporzionale fino al limite dei trenta giorni.

Il responsabile dell'Ufficio preposto può individuare unità operative all'interno dei vari uffici, ma resta in ogni caso responsabile in caso di violazione anche di un solo ritardo, non giustificato, di comunicazione oltre il termine dei trenta giorni previsti dalla normativa.

Art. 7 Tutela della riservatezza dei dati

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, alle comunicazioni effettuate nell'ambito della procedura di controllo si applicherà l'articolo 16 del testo unico e l'articolo 11 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali." esclusivamente per informazioni concernenti fatti e qualità personali strettamente connesse con il perseguimento delle finalità per le quali sono state richieste. La tutela alla riservatezza è garantita anche sulle dichiarazioni rese con autocertificazione.

Art. 8 Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni:

La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.

L'amministrazione che richiede la verifica dovrà indicare i dati dichiarati dall'utente con, in calce la richiesta di verifica delle dichiarazioni rese.

Tali richieste dovranno essere prodotte su carta intestata dell'Ente e dovranno riportare nome, cognome e qualifica del richiedente.

Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 48 ore dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.

L' "Ufficio responsabile" avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all' "Ufficio Responsabile" dell'Istituto:

- ✓ Mediante indirizzo PEC: kric818006@pec.istruzione.it
- ✓ Indirizzo: Istituto Comprensivo Giovanni XXIII VIA PROVINCIALE, SNC - 88814 MELISSA (KR)

Art. 9 Pubblicità del regolamento

Le presenti misure organizzative (regolamento in materia di certificazioni), previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011, approvate dal Consiglio di istituto sono diramate con comunicazione interna a tutti gli utenti e pubblicate sull'albo della Scuola.

APPENDICE J

PAGO IN RETE

Pago In Rete è una tappa importante nel percorso di digitalizzazione della PA, prevista nel piano dell'Agenda Digitale Italiana e nel Piano Nazionale Scuola Digitale.

Per favorire la partecipazione al sistema dei pagamenti elettronici da parte di tutte le istituzioni scolastiche, il Ministero in collaborazione con AgID ha realizzato una specifica piattaforma applicativa denominata "[PagoInRete](#)" che colloquia con PagoPA e consente alle scuole italiane di aderire al sistema dei pagamenti elettronici.

Sono in programma interventi formativi in autoistruzione, corsi on line, che avranno l'obiettivo di supportare le conoscenze e le competenze del personale amministrativo scolastico coinvolto nell'utilizzo delle funzionalità del sistema Pago In Rete per la gestione dell'intero ciclo di vita di un pagamento che consentirà agli utenti amministrativi scolastici di automatizzare le procedure di pagamento riducendo efficacemente l'impegno e i tempi di lavoro. Si procederà, pertanto, dopo la formazione del personale scolastico, all'attuazione del servizio Pago in Rete, secondo la normativa vigente.

APPENDICE K

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ai sensi degli art.13 Paragrafo 1 e art. 14 Paragrafi 1 del GDPR 679/2016)

DATI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Codice Fiscale	91021440796
Recapito	Via Provinciale, snc, 88814 Melissa (KR)
Telefono	0962 1900125
Email	<u>kric818006@istruzione.it</u>
Pec	<u>kric818006@pec.istruzione.it</u>

INFORMATIVA PER ALUNNI E LORO FAMILIARI

PREMESSA

La presente informativa viene effettuata tenendo conto degli articoli 13 e 14, paragrafi 1, del Regolamento Europeo (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 nonché della pubblicazione, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il 19/09/2018, del Decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018, che definisce le integrazioni al Regolamento.

Gli studenti e i loro familiari, nella loro veste di Interessati, hanno ampia facoltà di prendere adeguata visione e, qualora lo ritenessero necessario, possono chiedere chiarimenti e delucidazioni agli Uffici di segreteria, nelle modalità temporali, pubblicizzate sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali degli alunni e, all'occorrenza, dei loro familiari, per la definizione del curriculum scolastico, è finalizzato alle attività istituzionali dovute (insegnamento, orientamento, formazione, organizzazione, amministrazione), in ossequio agli obblighi di leggi e di regolamenti.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali è giustificato da ragioni di natura giuridica e, in linea di massima, per adempiere agli obblighi che scaturiscono dall'osservanza di leggi, regolamenti e/o normative nazionali e comunitarie. Sulla base dell'art. 4, quando il consenso non è esplicitamente richiesto, verrà data accurata e dettagliata informativa all'interessato.

Per finalità di trattamento, diverse da quelle istituzionali obbligatorie, è richiesto esplicito consenso alla parte interessata. In tal caso, la richiesta del consenso sarà effettuata in modo distinto da altre richieste, in forma comprensibile e facilmente accessibile, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro, affinché il titolare sia in grado di dimostrare che il consenso sia effettivamente prestato.

Il minore di età inferiore a 14 anni (ai sensi del Decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018) è rappresentato dai propri genitori o tutori legali che prestano il consenso quando previsto; il minore dai 14 anni in su, può prestare il consenso al trattamento quando richiesto.

MODALITÀ DI RACCOLTA E TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali (qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile «interessato»; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale) vengono conferiti al momento dell'instaurazione di un rapporto contrattuale dal dipendente o dall'amministrazione scolastica di provenienza, nel corso della propria carriera lavorativa.

Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza (Art. 5) nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento.

I dati raccolti per fini istituzionali saranno pertinenti ai sensi dell'art.5 par. 1 lett. C, vale a dire "minimizzati", cioè adeguati e limitati a quanto strettamente necessario alle finalità del trattamento e, ai sensi dell'art. 16, i dati oggetto di trattamento saranno costantemente aggiornati da parte del titolare.

Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.

Si sottolinea che il processo di trattamento viene "attenzionato" dall'inizio alla fine allo scopo di garantire la riservatezza e l'integrità dei dati custoditi.

Si precisa che, in merito alla conservazione storica dei dati trattati, quest'ultima viene fatta per il tempo necessario e comunque nel rispetto della normativa vigente.

BANCA DATI ANALOGICA E DIGITALE

I dati, questa fase di transizione per la segreteria scolastica dall'analogico al digitale verranno trattati mediante banche sia cartacee che informatiche con allocazione in locale o in cloud.

DOCUMENTAZIONE VIDEO FOTOGRAFICA

L'eventuale raccolta, qualora se ne ravveda la necessità, di documentazione video-fotografica dell'attività didattica svolta (progetti, viaggi di istruzione, manifestazioni, feste, ecc) viene effettuata con attrezzature proprie della Scuola, utilizzate, di volta in volta, dagli incaricati. Nel PTOF della Scuola è ampiamente esposta e documentata la necessità di dare ampia pubblicità della propria offerta formativa con carta stampata (giornalino scolastico), con mezzi audio-video, purché la pubblicazione venga fatta sul solo sito Istituzionale della Scuola, previa valutazione dei rischi connessi per gli alunni minorenni e con il consenso "informato" degli interessati.

Chiunque, se lo ritiene, può chiedere l'oscuramento dei dati che lo riguardano.

LOCALIZZAZIONE DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati viene effettuato quasi esclusivamente all'interno degli Uffici della Istituzione Scolastica, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore Servizi Generali Amministrativi, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA.

TRATTAMENTI ESTERNI

I trattamenti da effettuare all'esterno, per attività specifiche, (software in cloud di segreteria digitale e Registro Elettronico) vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità, designati, con apposito rapporto contrattuale, al trattamento esterno, con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

La comunicazione obbligatoria di dati al MEF e al SIDI viene conferita in virtù della contitolarità del Miur e del Ministero del Tesoro al trattamento dei dati personali.

Analogamente, nei casi di affidamento all'esterno, delle attrezzature informatiche, per riparazioni ciò avviene con soggetti di comprovata affidabilità e, tenuti, contrattualmente, alla massima riservatezza.

NATURA OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Affinché la Istituzione Scolastica possa adempiere al trattamento definito, precedentemente definito nelle finalità e modalità, gli Interessati (Studenti e loro familiari) sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono, se lo ritengono, conferire ulteriori dati non strettamente necessari (facoltativi) per ottenere agevolazioni o benefici individuali di condizione o di merito.

Dati obbligatori: dati anagrafici completi dello studente e dei loro familiari, i necessari atti ufficiali del fascicolo personale, che documentano il curriculum scolastico, i dovuti certificati sulla vaccinazione, le eventuali certificazioni di tutela della salute e/o delle diverse abilità psicofisiche.

Dati facoltativi: dati necessari per ottenere servizi su richiesta e benefit (sussidi, esenzioni, attività extra-curricolari); dati/immagini di eventi/attività didattiche o complementari.

TEMPI DELL'INFORMATIVA

Nel caso di dati personali non raccolti direttamente presso l'interessato (art. 14 del regolamento), l'informativa deve essere fornita entro un termine ragionevole che non può superare 1 mese dalla raccolta, oppure al momento della comunicazione (NON della registrazione) dei dati (a terzi o all'interessato).

Conseguimento di vantaggi/diritti di natura economica e/o sanitaria, non consentirà all'interessato la fruizione degli stessi.

SOGGETTI E CATEGORIE DESTINATARI DEI DATI E AMBITI DI**COMUNICAZIONE/DIFFUSIONE**

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.

Comunicazione: ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative.

Diffusione: per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge**, nei soli casi dovuti, mediante affissione all'Albo online della Scuola e sul sito web o mediante altri mezzi di diffusione della Istituzione Scolastica.

CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati vengono conservati, in ragione dell'utilizzo o meno di piattaforme in cloud, sotto forma di fascicoli cartacei o fascicoli digitali o in forma mista. I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del fascicolo alunno nel corso del suo iter scolastico. La durata per la conservazione è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'Interessato può far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, con la richiesta di delucidazioni e chiarimenti sulla banca dati analogica e/o digitale scolastica in relazione a: origine, modalità di raccolta e finalità, nonché sulle modalità del processo logico applicato.

Sulla base dell'art. 15 del GDPR gli interessati possono esercitare il diritto di accesso, il diritto alla rettifica del dato (art.16), il diritto alla cancellazione (oblio) (art.17), il diritto alla limitazione al trattamento al verificarsi di specifiche condizioni (art. 18).

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale (Art.77), l'interessato che ritenga che il trattamento dati, che lo riguarda violi regolamento EU 679/2016 ha il diritto di proporre reclamo al Garante.

L'interessato può esercitare in qualsiasi momento il diritto di revoca (Art.7) circa il consenso dato per una o più specifiche attività di trattamento, senza pregiudicare la liceità del trattamento, basata sul precedente consenso.

Agli assistenti amministrativi, incaricati del trattamento dati, opportunamente formati, con la frequentazione programmata di corsi di formazione, è assegnato il compito di fornire all'Interessato, che ne faccia richiesta, ogni supporto tecnico-informativo nonché l'accesso ad elementi documentali, se in linea con le normative in vigore.

TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI (SENSIBILI E GIUDIZIARI)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono solo in alcuni casi particolari:

- l'interessato ha dato in maniera esplicita il proprio assenso al trattamento di tali dati
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del Titolare

- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato
- il trattamento riguarda dati che l'interessato ha volontariamente ed esplicitamente reso pubblici
- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitino le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri
- il trattamento è necessario per motivi sanitari quali: finalità di medicina preventiva, diagnosi, assistenza e/o terapia dunque per compiti istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa.
- Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati avviene soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è AZSoluzioni.com di A. Zanghi Via Arabia Saudita 9 - 88900 – Crotone (kr) Tel. 0962 982480 – e-mail az@azsoluzioni.com Pec antonino.zanghi@legalmail.it

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è nella sua qualità di Dirigente Scolastico Prof. Alessandro Turano

PROF. ALESSANDRO TURANO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93.

APPENDICE L

Autorizzazione uscita autonoma minori di 14 anni termine lezioni: C.M. 19015/2379 del 14 e 12/12/2017.

La Legge 172/2017 art. 19 bis, per quel che riguarda l'uscita autonoma dei minori di 14 anni al termine lezioni prevede che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, **possono autorizzare la Scuola a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico**. Questa autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Una autorizzazione analoga può essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari anche agli Enti Locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che l'autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa" del mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno delle attività scolastiche.

Il MIUR ricorda che la Legge è in vigore dal 6 dicembre 2017.

"Pertanto, a decorrere da tale data, le autorizzazioni eventualmente rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca.

*Resta inteso che **dette autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico**".*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Alessandro TURANO

APPENDICE M

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 “Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 29 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente per oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”, in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio di Istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche;

VISTA la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;

RITENUTO opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018

INDICE GENERALE**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Compiti e responsabilità

Art. 5 - Passaggi di gestione

Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 7 – Classificazione categorie inventariali

Art. 8 – Carico inventariale

Art. 9 – Beni non inventariabili

Art. 10 – Ricognizione dei beni

Art. 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

Art. 12 – Cancellazione dai registri inventariali

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**ARTICOLO 1 – OGGETTO**

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

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

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

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

a) “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di

leggi e decreti, ecc.

- b) “beni mobili fruttiferi”: Titoli di stato affidati in custodia all’Istituto Cassiere
- c) “consegnatario”: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- d) “sostituto del consegnatario” a norma dell’art. 30 comma 2 del DI 129/2018, A.A. incaricato dal Dirigente Scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo
- e) “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali, destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
- f) “sub consegnatario”: il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c. 2. D.I. 129/2018
- g) “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- h) “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- i) “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- j) “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- k) “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale l) “opere dell’ingegno”: software, pubblicazioni ecc.

TITOLO II – CONSEGNAARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNAARIO, SOSTITUTO CONSEGNAARIO, SUBCONSEGNAARIO

La custodia, la conservazione e l’utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad “agenti” responsabili costituiti da:

- a) Consegnatario;
- b) Sostituto del consegnatario;
- c) Sub consegnatari

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall’art. 30, primo comma, del decreto n. 129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. 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 ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione/ammortamento dei beni inventariati con cadenza annuale;
- d) curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- e) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- f) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- g) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- h) comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.

3. In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.

4. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi, sottoscritti dal Direttore DSGA e dai docenti interessati che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico.

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

- i) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- j) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- k) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano stati trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- l) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- m) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA 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 di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al Dirigente Scolastico. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa. Il verbale delle operazioni di passaggio di consegne deve contenere,

sinteticamente, la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agilmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti dell'Istituto scolastico. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

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

Per ogni bene andrà indicato:

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

ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i beni mobili di valore pari o superiore a 200,00 euro, tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili, di facile consumo e software" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").
2. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
3. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili, ad eccezione di testi di narrativa per l'utilizzo nelle biblioteche di classe.
4. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
5. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".
6. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantire una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

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

ARTICOLO 9 – BENI NON INVENTARIABILI

Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto 129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Sono beni di “facile consumo”, altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

1. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali libri di narrativa vengono registrati in apposito registro divisi per plesso che movimentano il carico e lo scarico, ma non contribuiscono al valore inventariale.

2. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario, ma registrati nel giornale di magazzino con movimentazione di carico e scarico, sono quelli del seguente elenco, non esaustivo:

- a) Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, anche per attività didattica, cestini getta carta, supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri, cuscini, orologi, ecc.
- b) Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come “beni non inventariali”;
- c) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati;
- d) Tende e tendaggi;
- e) Beni destinati a onorificenze quali targhe, medaglie, coppe, ecc.
- f) Attrezzatura per laboratorio di cucina: stoviglie, utensili, coperchi, vassoi, ecc..;
- g) Attrezzatura per igiene: carta igienica, portasapone, portarotoli, ecc..;
- h) Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc..;
- i) Attrezzatura sportiva: coni, palloni, funi, materassini, stuoie, ecc..;
- l) Mobili e arredi: cornici, cuscini, fioriere, sedie, impianti fissi di pertinenza di edifici scolastici come plafoniere, termoconvettori, ecc...,
- m) Piccola utensileria: pale, cacciaviti, badili, piccoli attrezzi, ecc..;
- n) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, giochi e sussidi didattici per le scuole dell'infanzia e primaria, giochi di società, ecc.. I beni e sussidi di valore sotto ai 200 euro vengono registrati in apposito registro dei beni durevoli, evidenziando i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, la data di consegna, il valore, senza far parte del valore inventariale.

ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI

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

commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. Compilate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Con le istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, i beni possono essere eliminati dai registri dell'inventario qualora non vengano più utilizzati, ma possono essere mantenuti assegnando da parte della Commissione un valore simbolico di Euro 1,00 (uno).

Casi particolari: Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

- A. Beni di valore storico-artistico e preziosi in genere. Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima, oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose).
- B. Titoli garantiti dallo Stato e altri valori mobiliari pubblici (beni mobili fruttiferi). Secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 2, del regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti 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 valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 12 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34: i materiali e i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. La commissione procede nel modo seguente:

A. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili al netto dell'ammortamento. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

B. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà: - mediante trattativa privata anche ad altre istituzioni scolastiche o enti pubblici; - in mancanza di acquirenti possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di altre istituzioni scolastiche; qualora non fossero possibili né la vendita, né la cessione gratuita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta di rifiuti, mediante smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Il Dirigente Scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo, libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e di gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario.

Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni, come previsto dall'art. 33 del Regolamento in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento rappresenta uno strumento di attuazione del regolamento di contabilità di cui al decreto n. 129/2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito della emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'Albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3

INTEGRAZIONE
AL REGOLAMENTO
GENERALE
D'ISTITUTO
RECANTE MISURE
DI PREVENZIONE
E CONTENIMENTO

Premessa normativa

La presente Appendice regolamentare ha validità per l'anno scolastico 2022/2023 e potrà essere modificata in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi.

Essa individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente.

Le misure contenute, laddove modifichino le norme contenute nel Regolamento di Istituto vigente, le sostituiscono in toto nell'arco di tempo di validità della presente Appendice.

Riferimenti normativi

Per la normativa emanata sul tema, si rimanda al seguente link del Ministero dell'Istruzione:

<https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/indicazioni.html>

ALLEGATI

- Allegato I - Patto educativo di corresponsabilità – sezione aggiuntiva relativa alle azioni di prevenzione e di contrasto al Covid-19
- Allegato II – Protocollo di sicurezza interno Covid-19
- Allegato III – Modulistica assenze
- Allegato IV – Educazione fisica in sicurezza
- Allegato V – Regolamento lezioni di musica
- Allegato VI – Regolamento per la Didattica Digitale Integrata (DDI) e Didattica A Distanza (DAD) in caso di lockdown

ALLEGATO I**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ****SEZIONE AGGIUNTIVA RELATIVA ALLE AZIONI DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO AL COVID-19****PREMESSA**

Nel 2022 il contrasto al Sars Cov 2 è cambiato. Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione. L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

SEZIONE AGGIUNTIVA RELATIVA ALLE AZIONI DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO AL COVID-19. IN MERITO ALLE MISURE DI PREVENZIONE, CONTENIMENTO E CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL COVID-19:**LA SCUOLA S'IMPEGNA A:**

- realizzare gli interventi efficaci di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle autorità competenti;
- mettere in atto tutte le migliori soluzioni didattiche e organizzative, per garantire il servizio scolastico, anche in eventuale periodo di emergenza sanitaria;
- intraprendere azioni di formazione e di aggiornamento del personale scolastico, in merito a misure generali di sicurezza ("tornare a scuola dopo il covid-19");
- potenziare le competenze digitali dei docenti, al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci anche con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti di bambini ed alunni;
- intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore delle alunne e degli alunni e, ove possibile, delle famiglie;
- predisporre interventi di supporto psicopedagogico, nei limiti delle risorse disponibili, a favore di docenti, degli alunni e delle famiglie, finalizzati alla gestione dei vissuti stressanti e traumatici legati all'emergenza sanitaria;
- non promuovere, né realizzare attività che comportino il contatto tra diversi gruppi, anche piccoli, di alunni di classi diverse;
- attenersi rigorosamente, nel caso di presunta o accertata infezione da covid-19 da parte di alunni o adulti frequentanti le strutture scolastiche, ad ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;
- dotare le aule, i servizi igienici, e altri punti dell'edificio scolastico, di appositi dispenser contenenti prodotti igienizzanti a base idroalcolica o a base di altri principi attivi, purché autorizzati dal ministero della salute, per l'igiene degli alunni e del personale della scuola;

- definire un insieme di misure di prevenzione di base da attuare sin dall'avvio dell'anno scolastico;
- individuare ulteriori possibili misure da realizzare su disposizione delle autorità sanitarie qualora le condizioni epidemiologiche peggiorino, al fine di contenere la circolazione virale e proteggere i lavoratori, la popolazione Scolastica e le relative famiglie;
- garantire la frequenza scolastica in presenza;
- prevedere il minimo impatto delle misure di mitigazione sulle attività scolastiche;
- per i bambini con fragilità, è opportuno promuovere e rafforzare le misure di prevenzione predisposte e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio;
- per gli alunni con fragilità, al fine di garantire la didattica in presenza e in sicurezza è opportuno prevedere l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie e valutare strategie;
- consentire la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre, in quanto nei bambini la sola rinorrea (è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre, quindi gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/ffp 2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria;
- fornire le mascherina chirurgiche/ffp 2 da indossare a scuola come previsto dalla normativa vigente;
- applicare per i lavoratori sin dall'inizio dell'anno scolastico ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche di base come misure di tutela particolare utilizzando i dispositivi di protezione respiratoria del tipo FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.
- Garantire al personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi;
- Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo);
- Garantire il ricambio frequente d'aria;
- Garantire la sanificazione che può essere periodica oppure straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati, ma in entrambi i casi effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021;
- Applicare le regole generali previste per i contatti di casi COVID 19 confermati come indicate da ultimo dalla Circolare del Ministero della Salute n 019680 del 30 03 2022 Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID 19;
- installare l' opportuna segnaletica all' interno dei tre plessi scolastici;

- prevedere ingressi e uscite per gli alunni diversificate ed opportunamente scaglionate nel tempo, in modo da evitare assembramenti;
- approntare più punti di ingresso e di uscita dagli edifici scolastici.

LA FAMIGLIA, PER UNA PROFICUA COLLABORAZIONE SI IMPEGNA A:

- prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del covid-19, pubblicata dall' istituto, ed informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- monitorare quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio e degli altri membri della famiglia e, nel caso di sintomatologia riferibile al covid-19 (anche nei tre giorni precedenti), tenerlo a casa ed informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra seguendone le indicazioni e le disposizioni. i sintomi correlati da controllare e segnalare sono i seguenti: febbre, tosse, cefalea, nausea, vomito, dissenteria, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, rinorrea o congestione nasale, brividi, perdita improvvisa dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto;
- informare tempestivamente la scuola nel caso in cui l' alunno presenti l' aumento della temperatura corporea uguale o al di sopra di 37,5° c o un sintomo compatibile al covid-19, presso il proprio domicilio;
- dotare i propri figli, in caso di fragilità, al fine di garantire la didattica in presenza e in sicurezza l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio, comunicando all'Istituzione scolastica tale condizione in forma scritta e documentata precisando anche le eventuali misure di protezione da attivare durante la presenza a scuola
- garantire la frequenza dell'alunno in presenza ed in condizioni di sicurezza;
- garantire in caso di test diagnostico per SARS CoV 2 positivo del proprio/a figlio/a alle misure di isolamento e per il rientro a scuola è necessario l' esito negativo del test antigenico rapido o molecolare con esito negativo, anche in centri privati a ciò abilitati al termine dell'isolamento - Circolare n 60136 del 30 dicembre 2021 - Circolare n 19680 del 30 marzo 2022
- garantire il ritiro tempestivo (entro 30 minuti) del proprio figlio, nel caso in cui dalla scuola gli insegnanti segnalino la presenza di sintomi o il rialzo della temperatura. il ritiro potrà, ovviamente, essere effettuato da una persona maggiorenne, opportunamente delegata dai genitori, nel caso in cui gli stessi fossero impossibilitati;
- garantire la segnalazione tempestiva al pediatra dei sintomi segnalati dalla scuola, che hanno reso necessario il ritiro del minore;
- dichiarare di essere consapevole e accettare che, in caso di positività, il proprio figlio non potrà essere riammesso alle attività scolastiche fino ad avvenuta e piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti;
- condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine

di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;

- collaborare con il personale scolastico, referenti covid-19, e con il dipartimento di igiene e prevenzione sanitaria dell'Asp Crotone, in caso di positività accertata al sars-cov-2 del proprio/a figlio;
- comunicare tramite opportuna documentazione la presenza di "bambini fragili", segnalando la presenza anche di eventuali di allergie verso prodotti disinfettanti a base di alcol o ipoclorito, eventuali prescrizioni integrative per la gestione degli stessi in virtù della prevenzione del contagio, come da circolare pubblicata sul sito della scuola;
- garantire il rispetto degli orari e delle procedure di ingresso e di uscita, concordati in modo scaglionato, al fine di evitare assembramenti; di creare problemi all'organizzazione scolastica e di tutelare la salute di tutti gli alunni del plesso scolastico, per motivi di sicurezza non potranno essere tollerati ritardi reiterati ed ingiustificati.
- in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza e di attivazione della dad (didattica a distanza), supportare il proprio/a figlio/a e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale, comunicare eventuali difficoltà e collaborare con l'istituzione scolastica per una risoluzione tempestiva delle stesse;

L'ALUNNO COMPATIBILMENTE CON L'ETÀ, SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del COVID-19 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e di applicarle puntualmente in modo corretto e costante nel tempo;
- in caso di fragilità, indossare correttamente la mascherina, coprendo la bocca e il naso, in tutti i momenti in cui è indispensabile e necessario (ingressi e uscite, spostamenti all'interno dell'aula, all'interno dell'edificio scolastico ...), così come espressamente previsto dalle disposizioni vigenti;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto, tra le compagne e i compagni di scuola, di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e di contrasto alla diffusione del virus Covid-19;
- partecipare con attenzione alle attività di informazione e formazione promosse dalla scuola per prevenire e contrastare la diffusione del COVID-19; in particolare, leggere con attenzione, non sciupare e conservare il materiale adeguato all'età che verrà fornito dall'Istituto;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza, durante l'orario scolastico, di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio diffuso;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero, con l'ausilio di piattaforme digitali, attivate per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto;

- In caso di attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata) e /o DAD (Didattica a distanza), rispettare, durante lo svolgimento delle attività in modalità telematica sincrona e asincrona, le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto e di disciplina.

ALLEGATO II**PROTOCOLLO DI SICUREZZA INTERNO COVID-19****PROTOCOLLO DI SICUREZZA INTERNO – COVID 19**

Procedura di sicurezza finalizzata a incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Correlato all'emergenza legata alla diffusione del virus SARS-CoV-2 causa della malattia Covid – 19.

Datore di Lavoro: Prof. Alessandro Turano

DSGA: Sig. Rosa Murano

RSPP: Giovanni De Vito

SUPPORTO RUP: Ins.te Mariaelena Rizzo

Medico Competente: Dott. Orlando Amodeo

RLS: Prof. Mariangela Garrubba

Referenti Covid 19: prof. Garrubba Mariangela e Murgi Maria

Presidente del Consiglio Di Istituto: Isabella Ammirati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VISTO il Verbale n. 104 del Comitato Tecnico Scientifico del 31/08/2020 riguardo la riunione tenuta presso il Ministero della Salute e riguardante "Misure di prevenzione e raccomandazioni per gli studenti delle scuole di ogni ordine e grado per la ripresa dell'anno scolastico 2020/21;

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

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

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

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

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

VISTO il DPCM 13 ottobre 2020;

VISTO il DPCM 18 ottobre 2020;

VISTO il DPCM 24 ottobre 2020;

VISTO il DPCM 3 novembre 2020;

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

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

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

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

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

CONSIDERATO che la scuola è classificata come ambiente di lavoro non sanitario;

CONSIDERATE le note e comunicazioni riguardanti la consegna dei banchi singoli le quali prevedono la stessa per gli istituti della Regione Calabria nel mese di Ottobre 2020;

CONSIDERATI gli incontri formali e non formali tenuti con i referenti dell'ente comunale circa gli interventi richiesti per l'adeguamento degli spazi al fine di garantire il distanziamento richiesto dalle norme ed in fase di programmazione;

EMANA

il presente protocollo interno di sicurezza finalizzato a incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Fine del protocollo di sicurezza interno è quello di compendiare le norme sopra richiamate in un unico documento operativo.

Resta inteso che tutte le norme nazionali succitate degli enti sovraordinati mantengono la loro efficacia anche se non espressamente citate nel corpo del presente documento.

Per ogni aggiornamento si invita anche a consultare la pagina web dedicata a cura del Ministero dell'Istruzione al link <https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/index.html> .

Indicazioni strategiche ad interim per preparedness readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)

Introduzione

Nel corso del 2022, a fronte dell'elevata copertura vaccinale raggiunta sia in termini di ciclo di base che di dosi booster, l'impatto sulle strutture sanitarie dei soggetti con COVID-19 si è mantenuto limitato nonostante la circolazione di una variante altamente trasmissibile come Omicron e relativi sottolignaggi. In ambito comunitario, inoltre, è stato attuato un progressivo passaggio da una strategia di controllo dell'infezione da SARS-CoV-2, incentrata sul tentativo di interrompere per quanto possibile le catene di trasmissione del virus, ad una strategia di mitigazione finalizzata a contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica. In questo contesto, ad esempio, è stata sospesa la quarantena dei contatti stretti di casi COVID-19¹ e progressivamente eliminato l'obbligo di utilizzo delle mascherine nella maggior parte dei luoghi pubblici. La scuola rappresenta uno dei setting in cui la circolazione di un virus a caratteristiche pandemiche richiede particolare attenzione, a causa dell'elevata possibilità di trasmissione e della necessità di implementare e modulare le misure di prevenzione e controllo in base alla situazione epidemiologica. Mentre negli a.s. 2019- 2020 e 2020-2021 è stato necessario ricorrere in larga misura alla didattica a distanza, nel tentativo di controllare la trasmissione del virus negli studenti e nei loro familiari, nell'a.s. 2021-2022 sono state attuate misure di controllo finalizzate a garantire, per quanto possibile, le attività didattiche in presenza grazie alle coperture vaccinali in progressivo aumento.

Tuttavia, nonostante gli interventi nel setting scolastico possano essere specifici, è necessario sottolineare che la scuola si inserisce nel contesto più ampio della comunità, per cui le misure applicate in ambito scolastico, affinché possano essere effettivamente efficaci, devono tenere conto ed essere preferibilmente omogenee con le misure previste in ambito comunitario.

I presupposti da tenere in considerazione per i futuri interventi nel setting scolastico in relazione al quadro epidemiologico ed alle evidenze progressivamente disponibili consistono nella necessità di garantire la continuità scolastica in presenza e di prevedere il minimo impatto delle misure di mitigazione sulle attività scolastiche.

Sebbene la situazione epidemiologica sia diversa da quella del 2021 e si caratterizzi attualmente per un impatto clinico dell'epidemia contenuto, attribuibile all'aumento progressivo dell'immunità indotta da vaccinazione/pregressa infezione oltre che alle caratteristiche della variante Omicron, non è possibile prevedere quale sarà la situazione alla ripresa delle attività scolastiche; pertanto non è possibile decidere fin d'ora se e quali misure implementare.

E' necessario tenere conto della possibilità di variazioni del contesto epidemiologico e attuare

un'azione di *preparedness* e *readiness* che possa garantire la risposta degli Istituti Scolastici ad un eventuale aumento della circolazione virale o alla comparsa di nuove varianti in grado di determinare un aumento di forme gravi di malattia, in assenza di vaccini che possano mitigarne l'impatto.

Fattori determinanti da tenere in considerazione nella definizione delle misure sono rappresentati, in sintesi, dall'intensità della circolazione virale, dalle caratteristiche delle varianti virali circolanti, dalle forme cliniche che esse possono determinare in età scolare e non, dalla copertura vaccinale anti COVID-19 e dal grado di protezione nei confronti delle infezioni, delle forme severe di malattia e dei decessi conferiti dalle vaccinazioni e dalla protezione indotta dalle pregresse infezioni, dalla necessità di proteggere soggetti fragili a maggior rischio di malattia severa.

Risulta pertanto opportuno, nell'identificazione delle misure di mitigazione e controllo che possono essere implementate in ambito scolastico, attuare una pianificazione di possibili interventi da modulare progressivamente in base alla valutazione del rischio, prevedendo un'adeguata preparazione degli istituti scolastici.

Allo stato attuale delle conoscenze e della situazione epidemiologica si prevedono quindi misure standard di prevenzione da garantire per l'inizio dell'anno scolastico e possibili ulteriori interventi da modulare progressivamente in base alla valutazione del rischio, prevedendo un'adeguata preparazione degli istituti scolastici che renda possibile un'attivazione rapida delle misure al bisogno.

Si riportano in calce, in tabella 1, le misure non farmacologiche di prevenzione di base per il prossimo anno scolastico, mentre in tabella 2 sono indicate ulteriori misure che potranno essere progressivamente implementate sulla base di eventuali esigenze di sanità pubblica di contenimento della circolazione virale su indicazione delle autorità sanitarie. Entrambe le tabelle sono da intendersi come strumento utile per la pianificazione dell'A.S. 2022 – 2023. Interventi aggiuntivi potranno essere presi in considerazione sulla base del contesto epidemiologico locale.

Sebbene le misure indicate facciano riferimento alla prevenzione delle infezioni da SARS-CoV-2, gli interventi descritti in tabella 1 e in tabella 2 rappresentano uno strumento per prevenire anche altre malattie infettive, ad esempio le infezioni da virus influenzale, e per sostenere quindi la disponibilità di ambienti di apprendimento sani e sicuri.

Come per gli anni scolastici precedenti, infine, gli alunni con fragilità rappresentano una priorità di salute pubblica e si rende necessario garantire la loro tutela, in collaborazione con le strutture sociosanitarie, la medicina di famiglia (es. PLS, MMG), le famiglie e le associazioni che li rappresentano. Per i bambini a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19, tra le misure non farmacologiche di prevenzione di base, al fine di garantire la didattica in presenza e in sicurezza, è opportuno prevedere l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio.

Decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, pubblicato nella G.U. Serie Generale, n. 70 del 24 marzo 2022, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 maggio 2022, n. 52. *“Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza, e altre disposizioni in materia sanitaria”* <https://www.trovanorme.salute.gov.it/norme/dettaglioAtto?id=86394>

Tabella 1. Misure di prevenzione non farmacologiche di base per l'A.S. 2022 – 2023

La presente tabella riporta schematicamente le misure di prevenzione di base per il setting scolastico ed è da intendersi come strumento utile per la pianificazione dell'A.S. 2022 – 2023.

Intervento	Razionale	Indicazioni	Risorse necessarie per Readiness
Permanenza a scuola non consentito in caso di: sintomatologia compatibile con COVID-19, quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa e/o temperatura corporea superiore a 37.5°C e/o test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo	Le infezioni respiratorie sono comuni in età scolare, soprattutto durante i mesi invernali. La sintomatologia può essere causata da diversi agenti eziologici, ma nella maggior parte dei casi si tratta di infezioni di grado lieve. Limitare l'accesso nel setting scolastico ai soggetti sintomatici riduce il rischio di trasmissione durante la fase infettiva.	Gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre, frequentano in presenza, prevedendo l'utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi, igiene delle mani, etichetta respiratoria. Si ricorda che, soprattutto nei bambini, la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo in sé di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre.	Disponibilità di mascherine chirurgiche/FFP2 da distribuire ai soggetti da sei anni in su con sintomatologia lieve.
Si raccomanda alle famiglie di non condurre gli alunni a scuola in presenzadelle condizioni sopra descritte.			

Igiene delle mani ed etichettarespiratoria	Mantenere e promuovere le norme di prevenzione delle infezioni acquisite nei precedentianni scolastici.	/	Disponibilità di soluzione idroalcolica.
Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per: - personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19; alunni a rischio di sviluppareforme severe di COVID-19.	Prescritto per garantire la protezione dei soggetti a rischi di sviluppare forme severe di malattia.	I lavoratori che hanno l'esigenza o la volontà di proteggersi con un DPI dovrebbero usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2. Normativa vigente al momento della pubblicazione di questo documento: L'obbligo per il personale scolastico di indossare un dispositivo di protezione respiratoria decadrà con la conclusione dell'anno scolastico 2021/2022 come da art. 9 del d.l. 24 marzo 2022, n. 24 , convertito, con modificazioni, dalla L. 19 maggio 2022, n. 52. L'uso di un dispositivo di protezione delle vie respiratorie per i lavoratori della pubblica amministrazione è attualmente previsto dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2022 del 29 aprile	Disponibilità di FFP2 da distribuire al personale scolastico e agli alunni a rischio.

		2022, recante in oggetto “indicazioni sull’utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie”.	
Ricambio d’aria frequente Qualità dell’aria	Ridurre la trasmissione del virus e migliorare la qualità dell’aria.	Deve essere sempre garantito un frequente ricambio d’aria.	/
Sanificazione ordinaria (periodica)	Ridurre la trasmissione del virus.	La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021” ²	/
Sanificazione straordinaria, da intendersi come intervento tempestivo, in presenza di uno o più casi confermati	Ridurre la trasmissione del virus.	La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del	Disponibilità di personale aggiuntivo. Acquisto di detergenti/disinfettanti per la sanificazione.

		Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021” ³	
Sanificazione straordinaria, da intendersi come intervento tempestivo, in presenza di uno o più casi confermati	Ridurre la trasmissione del virus.	La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del	Disponibilità di personale aggiuntivo. Acquisto di detergenti/disinfettanti per la sanificazione.
		Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021” ³	
Strumenti per la gestione di casi COVID-19 sospetti in ambito scolastico, sulla base delle indicazioni previste in ambito comunitario ed emanate dal Ministero della Salute.	Ridurre la trasmissione del virus.	il personale scolastico o l'alunno che presenti sintomi indicativi di infezione da SARS-CoV-2 viene ospitato nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente	Disponibilità di adeguate risorse umane. Disponibilità di risorse per la formazione del personale. Garantire la presenza di referenti (scolastici e nei DdP) per la gestione delle malattie infettive respiratorie. Garantire la presenza di spazi dedicati per i casi con sospetta infezione.

		informato.	
Strumenti per la gestione dei casi COVID- 19 confermati, sulla base delle indicazioni previste in ambito comunitario ed emanate dal Ministero della Salute.	Ridurre la trasmissione del virus.	Necessario verificare se in comunità al momento dell'inizio della scuola sarà previsto isolamento dei casi confermati Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test al termine dell'isolamento previsto	Disponibilità di adeguate risorse umane. Disponibilità di risorse per la formazione del personale. Garantire la presenza di referenti (scolastici e nei DdP) per la gestione delle malattie infettive respiratorie.
Strumenti per la gestione dei contatti di caso, sulla base delle indicazioni previste in ambito comunitario ed emanate dal Ministero della Salute.	Ridurre la trasmissione del virus.	Necessario verificare se in comunità al momento dell'inizio della scuola sarà prevista quarantena dei contatti in comunità o secondo altre disposizioni	Disponibilità di adeguate risorse umane. Disponibilità di risorse per la formazione del personale.
			Disponibilità di FFP2. Garantire la presenza di referenti (scolastici e nei DdP) per la gestione delle malattie infettive respiratorie. Misure differenziate come da indicazioni contenute nel Decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24 e Circolare n. 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità gestione dei casi e dei contatti stretti di

			caso COVID-19” ed eventuali successivi aggiornamenti delle indicazioni.
Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell’attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2021. (Rapporto ISS COVID-19, n. 12/2021			

Tabella 2. Eventuali ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche per l'A.S. 2022 – 2023

La tabella 2 riporta ulteriori misure di prevenzione aggiuntive singole o associate da valutare in relazione al contesto epidemiologico e alle disposizioni nazionali e da implementare, in aggiunta alle misure di base elencate in tabella 1, sulla base di eventuali esigenze di sanità pubblica di contenimento della circolazione virale/protezione dei lavoratori, della popolazione scolastica e delle relative famiglie e, analogamente alla tabella 1, è da intendersi come strumento utile per la pianificazione dell'A.S. 2022 – 2023.

Intervento	Razionale	Indicazioni	Risorse necessarie per Readiness
Distanziamento di almeno un metro, sia per studenti che per personale scolastico (ove le condizioni logistiche e strutturali lo consentano)	Ridurre la possibilità di contagio nel caso ci fosse un caso asintomatico.	Dipende dall'eventuale esigenza di instaurare misure di controllo della circolazione virale (sia nella popolazione scolastica che nella popolazione generale).	Una organizzazione delle classi che preveda una configurazione di banchi distanziati in presenza dell'intera classe
Precauzioni nei momenti a rischio di aggregazione	Garantire, negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, la presenza di percorsi che garantiscano il distanziamento di almeno un metro, limitando gli assembramenti. Laddove possibile, privilegiare le attività all'aperto.	/	/
Sanificazione periodica (settimanale) di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.	Ridurre la trasmissione del virus.	/	Personale aggiuntivo
Gestione di attività extracurricolari, laboratori, garantendo l'attuazione di misure di prevenzione quali distanziamento fisico, utilizzo di	Ridurre la trasmissione del virus.	/	Disponibilità di mascherine chirurgiche/FFP2.
mascherine chirurgiche/FFP2, igiene delle mani, ecc. I viaggi di istruzione e le uscite didattiche sono			Disponibilità di soluzione idroalcolica. Disponibilità di spazi

sospese.			adeguati.
Utilizzo di mascherine chirurgiche, o di dispositivi di protezione respiratoria di tipo FFP2, in posizione statica e/o dinamica (per gli studenti e per chiunque acceda o permanga nei locali scolastici, da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica)	Ridurre la trasmissione del virus.	Dipende dall'eventuale esigenza di instaurare misure di controllo della circolazione virale (sia nella popolazione scolastica che nella popolazione generale).	Disponibilità di mascherine chirurgiche/FFP2
Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per tutto il personale scolastico (da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica).	Ridurre la trasmissione del virus. Protezione dei soggetti a rischio di sviluppare forme severe di malattia.	Dipende dall'eventuale esigenza di instaurare misure di controllo della circolazione virale (sia nella popolazione scolastica che nella popolazione generale). Normativa vigente al momento della pubblicazione di questo documento: L'obbligo per il personale scolastico di indossare un dispositivo di protezione respiratoria decadrà con la conclusione dell'anno scolastico 2021/2022 come da art. 9 del d.l. 24 marzo 2022, n. 24 , convertito, con modificazioni, dalla L. 19 maggio 2022, n. 52.	Disponibilità di FFP2 da distribuire al personale scolastico.
		L'uso di un dispositivo di protezione delle vie	

		respiratorie per i lavoratori della pubblica amministrazione è attualmente previsto dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2022 del 29 aprile 2022, recante in oggetto "indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie".	
La concessione delle palestre e di altri locali scolastici a soggetti terzi è consentita solo se, tramite accordi scritti, siano regolati gli obblighi di pulizia approfondita e sanificazione, da non porre in carico al personale della scuola e da condurre obbligatoriamente a conclusione delle attività nel giorno di utilizzo.			
Somministrazione dei pasti nei locali delle mense scolastiche con turnazione	Limitare gli assembramenti	/	Modifica della organizzazione e maggiore disponibilità di personale
Consumo delle merende al banco	Limitare gli assembramenti	/	Organizzazione diversa della preparazione del pasto

INDICE

- 1. PREMESSA**
- 2. INFORMAZIONE e FORMAZIONE**
- 3. REGOLE DA RISPETTARE PRIMA DI RECARSI A SCUOLA**
- 4. ACCESSO A SCUOLA**
- 5. REGOLE DA RISPETTARE DURANTE L'ATTIVITÀ A SCUOLA**
- 6. MODALITÀ DI UTILIZZO DI SPAZI COMUNI (servizi igienici, corridoi, atri, etc)**
- 7. INDICAZIONI PER LE ATTIVITÀ LABORATORIALI E DI SCIENZE MOTORIE**
- 8. INDICAZIONI STUDENTI CON DISABILITÀ**
- 9. INDICAZIONI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA**
- 10. MENSA E TRASPORTI**
- 11. MODALITÀ DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE**
- 12. AERAZIONE DEI LOCALI**
- 13. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**
- 14. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**
- 15. COMMISSIONE COVID 19**

PREMESSA

Con il **“PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO**

DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19” del 06/08/2020 pubblicato a cura del Ministero dell'Istruzione e Circolare del Ministero della Salute n 019680 del 30-03-2022 **“Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID 19”**, lo stesso ha provveduto a specificare che è obbligo del dirigente scolastico dare attuazione delle indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico e delle linee guida stabilite a livello nazionale, secondo le specificità e le singole esigenze connesse alla peculiarità del territorio e dell'organizzazione delle attività, al fine

di tutelare la salute delle persone presenti all'interno degli istituti e garantire la salubrità degli ambienti.

Il Dirigente scolastico, per prevenire la diffusione del Virus, è tenuto ad informare attraverso un'apposita comunicazione rivolta a tutto il personale, gli alunni e le famiglie sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola e informare chiunque entri nei locali dell'Istituto circa le disposizioni delle Autorità.

È obiettivo prioritario coniugare l'attività didattica in presenza con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

Il Dirigente scolastico/Datore di Lavoro, il RSPP, il Medico Competente e le RLS redigono il presente Protocollo di sicurezza per attività didattica in presenza per l'anno scolastico 2022/2023 in vigore a partire dal 1° settembre 2022.

Si sottolinea che il COVID-19 nel 2022 il contrasto al Sars CoV 2 è cambiato da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica. Pertanto il documento contiene misure di prevenzione e protezione rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne alla scuola;

Per tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, tra cui, in particolare quelli di ***“contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”, di “osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro [...] ai fini della protezione collettiva ed individuale” e di “segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza”***.

Sono però ancora diverse le incognite, di cui alcune cruciali, che non permettono al momento una solida valutazione dell'efficacia delle diverse strategie di intervento attraverso i modelli. In primo luogo, non è nota la trasmissibilità di SARS-CoV-2 nelle scuole, anche se cominciano ad essere disponibili descrizioni scientifiche di *outbreak* in ambienti scolastici in altri Paesi (Stein-Zamir *et al.*, 2020). Più in generale, non è noto quanto i bambini, prevalentemente asintomatici, trasmettano SARS-CoV-2 rispetto agli adulti, anche se la carica virale di sintomatici e asintomatici e quindi il potenziale di trasmissione non è statisticamente differente.

Questo non permette una realistica valutazione della trasmissione di SARS-CoV-2 all'interno delle scuole nel contesto italiano.

Ogni scuola deve seguire le indicazioni per la prevenzione dei casi COVID-19 del Ministero

della Istruzione (MI), del Ministero della Salute (Mds) e del Comitato Tecnico Scientifico (CTS). In particolare, i seguenti documenti aggiornati rappresentano l'attuale riferimento:

MI: Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2022-2023. (22/6/2020)

CTS: "Ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico e le modalità di ripresa delle attività didattiche per il prossimo anno scolastico", approvato in data 28/5/2020 e successivamente aggiornato il 22/6/2020.

Circolare n. 18584 del 29 maggio 2020: "Ricerca e gestione dei contatti di casi COVID-19 (contact tracing) ed App IMMUNI"

Rapporto ISS COVID-19 n. 1/2020 Rev. Indicazioni ad interim per l'effettuazione dell'isolamento e della assistenza sanitaria domiciliare nell'attuale contesto COVID-19. Versione del 24 luglio 2020.

Si precisa che "Stretto contatto" significa:

- ✓ una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- ✓ una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- ✓ una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- ✓ una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- ✓ un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- ✓ una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

L'obiettivo del presente documento è fornire la Procedura di Sicurezza finalizzata a incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19 e che potrà essere oggetto di continue revisioni e aggiornamenti secondo le necessità che dovessero verificarsi nel corso del tempo (cambiamento della normativa, delle

condizioni al contorno, dei luoghi, ecc ...).

All'inizio dell'anno scolastico, l'Istituto Scolastico ha intrattenuto con l'ente comunale proprietario degli edifici un rapporto di collaborazione finalizzato all'adeguamento degli spazi per meglio rispondere alle richieste di distanziamento della normativa.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Prima dell'inizio delle attività didattiche è stata prevista l'informazione ai docenti e al personale ATA sui contenuti del presente protocollo mediante i consueti canali e saranno realizzati prima dell'avvio delle lezioni e nel corso dell'anno scolastico incontri di formazione, anche in collaborazione ASP (Dipartimento di Igiene e Salute) sui seguenti contenuti:

- ✓ nozioni base sul virus SARS-CoV-2, sulla malattia COVID-19 e sul concetto di “contatto stretto”;
- ✓ obiettivi generali del Protocollo;
- ✓ regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo (per il personale scolastico, per le famiglie e gli allievi);
- ✓ principali concetti cardine contenuti nel Protocollo;
- ✓ focus sulla gestione dei casi sintomatici a scuola .
- ✓ L'informazione agli alunni è stata impartita i primi giorni di scuola direttamente in ciascuna classe.

Il Dirigente scolastico/Datore di Lavoro dà comunicazione, altresì, di quanto contenuto nel Protocollo attraverso la pubblicazione sul sito della scuola antecedentemente al giorno di inizio delle lezioni.

REGOLE DA RISPETTARE PRIMA DI RECARSI A SCUOLA

La persona (lavoratore o allievo) ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presenta tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C .

La misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa. Poiché la prima e principale misura di sicurezza anti-contagio che un istituto scolastico deve assicurarsi venga rispettata consiste proprio nel fatto che una persona che ha sintomi compatibili con il COVID-19 non venga a scuola, la definizione di questo punto del Protocollo richiede la massima attenzione

ACCESSO A SCUOLA

Docenti, personale ATA, collaboratori scolastici, alunni, genitori e visitatori hanno l'obbligo di:

- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di far ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre i 37.5°, ecc ...) stabilite dalle Autorità sanitarie competente;
- **rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico.**

➤ **L'ingresso a scuola di lavoratori e/o già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste.**

I docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici, gli alunni, i genitori e i visitatori che si apprestano ad entrare a scuola:

- dovranno accedere all'edificio con mascherina in caso di fragilità;
- dovranno mantenere la distanza di sicurezza ed evitare assembramenti;

REGOLE DA RISPETTARE DURANTE L'ATTIVITÀ A SCUOLA

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

MODALITÀ DI UTILIZZO DI SPAZI COMUNI (servizi igienici, corridoi, atri, etc)

I docenti, il personale ATA, i collaboratori scolastici, gli alunni, i genitori e i visitatori utilizzeranno gli spazi comuni posti in prossimità dell'aula o dell'ufficio di competenza.

Nell'utilizzo degli spazi comuni i docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici, gli alunni e i visitatori dovranno avere cura, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancello di ingresso, maniglione della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, etc.) di igienizzare le mani.

L'ingresso agli spazi comuni è contingentato in relazione al numero di persone ammesse.

Utilizzo dei bagni

Gli alunni potranno recarsi in bagno uno alla volta. È preferibile che gli alunni utilizzino il bagno una sola volta al giorno e, comunque, solo se strettamente necessario.

Poiché il bagno è un luogo di uso comune è necessario igienizzare le mani tutte le volte che si viene a contatto con una superficie potenzialmente infetta: maniglia, rubinetto, bottone dello scarico.

Aree ristoro – Distributori automatici

Durante l'ora buco (non servizio), le bevande andranno consumate uno alla volta e si potrà sostare nei pressi dei distributori automatici soltanto previo rispetto del distanziamento, evitando il contatto stretto.

INDICAZIONI PER LE ATTIVITÀ LABORATORIALI E DI SCIENZE MOTORIE

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte con particolare attenzione affinché lo svolgimento di qualsiasi attività non avvenga prima che il luogo dell'attività didattica sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro.

A tale scopo, responsabili di laboratori avranno cura di predisporre un cronoprogramma dell'uso dei laboratori al fine di ridurre il più possibile la promiscuità tra gli studenti.

Per le attività di scienze motorie, qualora eseguita in ambiente indoor, sarà garantita adeguata aerazione.

Si seguiranno, tuttavia, le indicazioni ministeriali, diramate da USR CALABRIA E Ufficio III AT di CROTONE Ufficio di EMFS.

INDICAZIONI STUDENTI CON DISABILITA'

Per alcune tipologie di disabilità, sarà opportuno studiare *accomodamenti ragionevoli*, sempre nel rispetto delle specifiche indicazioni del Documento tecnico del CTS, di seguito riportate:

“Nel rispetto delle indicazioni sul distanziamento fisico, la gestione degli alunni con disabilità certificata dovrà essere pianificata anche in riferimento alla numerosità, alla tipologia di disabilità, alle risorse professionali specificatamente dedicate, garantendo in via prioritaria la didattica in presenza. Si ricorda che, in coerenza con il DPCM 17 maggio sopra riportato, non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, potrà essere previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi. Nello specifico in questi casi il lavoratore potrà usare unitamente alla mascherina chirurgica, fatto salvo i casi sopra menzionati, guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose. Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto delle diverse disabilità presenti”.

Nella consapevolezza delle particolari difficoltà che le misure restrittive di contenimento del contagio hanno comportato per bambini e adolescenti con disabilità, con disturbi di comportamento o di apprendimento, e della necessità di includerli in una graduale ripresa della socialità, particolare attenzione e cura vanno rivolte alla definizione di modalità di attività e misure di sicurezza specifiche per coinvolgerli nelle attività ludico-ricreative integrative rispetto alle attività scolastiche.

Il personale coinvolto deve essere adeguatamente formato anche a fronte delle diverse modalità di organizzazione delle attività, tenendo anche conto delle difficoltà di mantenere il distanziamento e l'utilizzo dei DPI, così come della necessità di accompagnare bambini e adolescenti con fragilità nel comprendere il senso delle misure di precauzione.

Nel caso in cui siano presenti bambini sordi alle attività, può essere previsto l'uso di mascherine trasparenti per garantire la comunicazione con gli altri bambini e gli operatori, educatori, favorendo in particolare la lettura labiale.

INDICAZIONI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

I servizi educativi dell'infanzia presentano delle peculiarità didattiche/educative che non rendono possibile l'applicazione di alcune misure di prevenzione invece possibili per studenti di età maggiore, in particolare il mantenimento della distanza fisica di almeno un metro e l'uso di mascherine. Nella riprogettazione degli spazi e degli ambienti educativi, salvo anche a maggiori risorse di personale docente a disposizione si cercherà di:

- mantenere il più possibile la stabilità dei gruppi: i bambini frequentano per il tempo previsto di presenza, nel rispetto della migliore organizzazione in base all'organico disponibile, anche mantenendo lo stesso personale a contatto con lo stesso gruppo di minori con gli stessi educatori, insegnanti e collaboratori di riferimento;
- destinare uno spazio sia interno che esterno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi arredi e giochi che saranno opportunamente sanificati.

La strategia descritta consente, in presenza di un caso confermato di COVID-19, di restringere la diffusione del contagio a tutela della salute dei bambini, del personale e della comunità in genere, e allo stesso tempo di contenere il numero di soggetti considerabili "contatti stretti".

Quindi bisogna favorire l'organizzazione di piccoli gruppi di bambini e adolescenti, garantendo la condizione della loro stabilità per tutto il tempo di svolgimento delle attività. Anche la relazione tra il piccolo gruppo di bambini e gli operatori attribuiti deve essere garantita con continuità nel tempo.

Le attività educative dovranno consentire la libera manifestazione del gioco del bambino, l'osservazione e l'esplorazione dell'ambiente naturale all'esterno, l'utilizzo di giocattoli, materiali, costruzioni, oggetti (non portati da casa e frequentemente igienizzati), nelle diverse forme già in uso presso la scuola dell'infanzia.

In caso di attività in spazi chiusi, è raccomandata l'aerazione abbondante dei locali, con il ricambio di aria che deve essere frequente, tenendo le finestre aperte per la maggior parte del tempo.

L'ingresso dei bambini avverrà in una fascia temporale "aperta" (che spesso raggiunge i 90 minuti: dalle 8,00 alle 9,30).

Analogamente avverrà per le fasce di uscita, al termine dell'orario scolastico.

Nel punto di accoglienza deve essere disponibile gel idroalcolico per l'igienizzazione delle mani del bambino prima che entri nella struttura. Similmente, il bambino deve igienizzarsi le mani una volta uscito dalla struttura, prima di essere riconsegnato all'accompagnatore. Il gel idroalcolico deve ovviamente essere conservato fuori dalla portata dei bambini per evitare ingestioni accidentali. L'igienizzazione delle mani deve essere realizzata anche nel caso degli operatori che entrano in turno, o di eventuali accompagnatori. È opportuno limitare per quanto possibile l'accesso di eventuali figure o fornitori esterni. In caso di consegna merce, occorre evitare di depositarla negli spazi dedicati alle attività con i bambini e gli adolescenti.

Principi generali d'igiene e pulizia

Considerato che il contagio si realizza per droplets (goccioline di saliva emesse tossendo, starnutando o parlando), o per contatto (es. toccare, abbracciare, dare la mano o anche toccando

bocca, naso e occhi con le mani precedentemente contaminate), le misure di prevenzione da applicare sempre sono le seguenti:

- ☐ igienizzarsi frequentemente le mani, in modo non frettoloso, utilizzando acqua e sapone o soluzioni o gel a base alcolica in tutti i momenti raccomandati;
- ☐ non tossire o starnutire senza protezione;
- ☐ mantenere quanto più possibile il distanziamento fisico dalle altre persone, seppur con i limiti di applicabilità per le caratteristiche evolutive degli utenti e le metodologie educative di un contesto estremamente dinamico;
- ☐ non toccarsi il viso con le mani;
- ☐ pulire frequentemente le superfici con le quali si viene a contatto;
- ☐ arieggiare frequentemente i locali.

Tutto questo si realizza in modo più agevole nel caso di permanenza in spazi aperti, come nel caso di educazione all'aperto (outdoor education). Bisogna assicurare, almeno una volta al giorno, una adeguata pulizia di tutti gli ambienti e dei servizi igienici, nonché una igienizzazione periodica.

La sicurezza dei pasti

La colazione o la merenda sarà consumata nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini; il pasto sarà consumato nelle rispettive aule.

In particolare, nel rispetto delle normative vigenti in materia di preparazione dei pasti:

- ☐ gli spazi per il pasto devono prevedere una disposizione dei tavoli che consenta il mantenimento della separazione e non intersezione tra gruppi diversi di bambini;
- ☐ saranno previste monoporzioni: ogni bambino avrà l'intero pasto, compreso il pane e la bevanda, contenuto in un vassoio o piatto ad uso personale, ai fini di evitare la condivisione, ad esempio, di cestini del pane, piatti di portata a centro tavola, caraffe ad uso promiscuo.
- ☐ Pertanto, sarà cura del personale della mensa impiattare ogni singolo piatto e destinarlo ad ogni singolo bambino. Gli operatori dovranno lavarsi le mani prima di preparare il pasto e dopo aver aiutato eventualmente i bambini. E' preferibile usare posate, bicchieri e stoviglie personali o monouso e biodegradabili; altrimenti prevedere che le stoviglie siano pulite con sapone e acqua calda, o tramite una lavastoviglie.
- ☐ E' vietato portare da casa alimenti da condividere in gruppo (es. torte, snack salati, ecc.); è invece consentito portare il necessario per il momento della merenda purché l'alimento, la bevanda e il contenitore siano ad uso esclusivo del singolo bambino e siano sempre facilmente identificabili

come appartenenti allo stesso.

Fornitori/ visitatori/terzi

Valgono le disposizioni generali contenute nel paragrafo dedicato agli accessi.

È necessario limitare per quanto possibile l'accesso di eventuali figure/fornitori esterni. Tale accesso avverrà su appuntamento. È comunque vietato l'accesso se non vengono rispettate le misure di sicurezza previste per il personale interno. Nella gestione del rapporto con il personale esterno è consigliabile che i fornitori comunichino l'orario del loro arrivo in anticipo. La merce consegnata deve essere appositamente conservata, evitando di depositare la stessa negli spazi dedicati alle attività dei bambini.

MENSA E TRASPORTI

In via generale gli spazi e i tempi saranno organizzati in modo da garantire il distanziamento e l'igiene degli ambienti.

A ciascun alunno sarà garantita una porzionatura individuale del pasto al tavolo, al fine di evitare assembramenti.

Per quanto riguarda i trasporti si rimanda ai vari protocolli specifici emanati per il servizio specificando.

MODALITÀ DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE

Tutti gli ambienti interessati allo svolgimento delle attività didattiche e lavorative (bagni, spazi comuni, corridoi, androni, scale, uffici di segreteria, aule, laboratori, palestra), saranno soggetti ad un'attività di pulizia approfondita, da parte dei collaboratori scolastici.

La pulizia approfondita consiste nella pulizia con detergenti neutri di tutte le superfici presenti negli ambienti indicati (pavimenti, scrivanie, cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiera dell'ascensore, distributori automatici di acqua, etc.).

L'igienizzazione dovrà interessare: cattedre, tastiere, mouse, banchi, tavoli, sedie, maniglie, interruttori, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsantiera dell'ascensore, distributori automatici di acqua, etc.. essa dovrà essere effettuata dopo le attività didattiche e lavorative.

Per l'igienizzazione, i collaboratori utilizzeranno panni riutilizzabili o panni di carta inumiditi con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70%.

I Collaboratori scolastici addetti alle pulizie dovranno:

- evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia;
- arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano intensamente prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo;
- assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei bambini, dei ragazzi;
- conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.

I bagni dovranno essere dotati di sapone liquido e asciugamani di carta e vanno igienizzati in media ogni 60 minuti e comunque sempre alla fine dell'attività didattica e lavorativa. I dispenser igienizzanti sono posti: all'ingresso dell'edificio scolastico, nelle aule, nei laboratori e nella palestra, all'ingresso degli uffici di segreteria, all'ingresso dei bagni.

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni.

Pavimenti

Per lavare i pavimenti si utilizzerà la candeggina diluita in acqua. Per **candeggina con cloro al 5%** bisogna diluirlo così:

- 100 ml di prodotto (circa un bicchiere da acqua) in 4900 millilitri di acqua
- oppure
- 50 ml di prodotto (circa mezzo bicchiere da acqua) in 2450 millilitri di acqua

Servizi Igienici

Per lavare i servizi igienici (gabinetto, lavandini, rubinetti etc.) si utilizzerà la candeggina diluita in acqua. Per **candeggina con cloro al 5%** bisogna diluirlo così:

- 1 litro di prodotto in 9 litri di acqua
- oppure
- 1/2 litro di prodotto in 4,5 litri di acqua
- oppure
- 100 ml (circa un bicchiere da acqua) di prodotto in 900 millilitri di acqua

Superfici

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si utilizzeranno **disinfettanti a base alcolica con percentuale di alcol almeno al 70%** . Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

Igienizzazione uffici

Gli uffici saranno sottoposti a pulizia e igienizzazione secondo le modalità di cui sopra. La pulizia e igienizzazione degli uffici avverrà alla fine delle attività lavorative.

Igienizzazione aula

Le aule saranno sottoposte a pulizia e igienizzazione secondo le modalità di cui sopra. La pulizia e igienizzazione delle aule avverrà alla fine delle attività didattiche.

Igienizzazione palestra

L'igienizzazione della palestra sarà eseguita dal collaboratore scolastico e consisterà in:

- lavaggio della pavimentazione con acqua e candeggina;
- disinfezione delle superfici (tavoli, sedie, panche, attrezzi ginnici) utilizzando panni riutilizzabili o panni di carta inumiditi con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70%.

Igienizzazione laboratori

L'igienizzazione del laboratorio sarà eseguita dal Collaboratore scolastico e consisterà in:

- lavaggio della pavimentazione con acqua e candeggina;
- disinfezione delle superfici (tavoli, sedie, pc, tastiere, mouse o altre attrezzature a seconda del laboratorio) utilizzando panni riutilizzabili o panni di carta inumiditi con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70%.

Igienizzazione spazi comuni

Gli spazi comuni (atrio, scale, corridoi, etc.) saranno igienizzati alla fine delle attività didattiche e lavorative. Le modalità di igienizzazione sono quelle di cui sopra, avendo attenzione di igienizzare maniglie, interruttori, corrimano, etc.

Igienizzazione bagni

I bagni vanno igienizzati in media ogni ora. Le modalità di igienizzazione sono quelle sopra specificate, avendo attenzione di igienizzare maniglie, interruttori, rubinetti, bottone scarico, etc.

I bagni vanno igienizzati sempre alla fine dell'attività didattica e lavorativa seguendo le modalità sopra specificate.

Igienizzazione banco per la ricreazione e il pranzo

Durante la ricreazione, prima di consumare la merenda e/o il pranzo, gli alunni provvederanno autonomamente a pulire il proprio banco con una salvietta detergente, che dovranno portare da casa. Per gli allievi della Scuola dell'Infanzia provvederanno i collaboratori scolastici, prima di consumare la merenda e/o il pranzo gli alunni dovranno sanificare le mani con il gel.

Igienizzazione materiale didattico scuola dell'Infanzia

Il materiale didattico e i giochi utilizzati dai bambini della scuola dell'infanzia dovranno essere igienizzati con panni riutilizzabili o panni di carta inumiditi con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% e sciacquati con acqua.

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

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

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

AERAZIONE DEI LOCALI

I locali interessati dalle attività didattiche e lavorative dovranno essere arieggiati almeno ogni ora. È opportuno, se possibile, tenere sempre almeno una finestra aperta.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Tutte le persone presenti a scuola durante le attività didattiche e/o di lavoro dovranno:

- ☐ rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro, specificate dal Protocollo e nelle locandine affisse in diversi punti della scuola a titolo informativo: lavare spesso le mani,

igienizzare le mani con soluzioni idroalcoliche, usare la mascherina, evitare assembramenti, mantenere la distanza di almeno 1 metro, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene etc.

- ☐ lavarsi spesso le mani con i detergenti messi a disposizione dalla scuola;
- ☐ evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- ☐ evitare abbracci e strette di mano;
- ☐ praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- ☐ evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- ☐ non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- ☐ coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- ☐ non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- ☐ pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.

COMMISSIONE COVID 19

Si provvederà alla nomina della Commissione Covid 19 che avrà il compito di vigilare sull'osservanza delle disposizioni contenute nel protocollo da parte delle persone che frequentano la scuola.

La commissione sarà costituita dai soggetti riportati sul frontespizio e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Tra i componenti risulta la figura del referente Covid appositamente creata che ha la funzione di intervenire, tra le altre cose, nei casi segnalati di eventuale positività.

- GARRUBBA MARIANGELA per i plessi di Torre Melissa
- MURGI MARIA per il plesso di Melissa

Programmazione 2022/23 graduale e flessibile

- ✓ Unità di apprendimento a «piccoli passi»
- ✓ Scelta rigorosa dei contenuti/attività da proporre attenzione alla quantità e all'intensità delle attività proposte
- ✓ riflessione sui metodi da adottare per garantire un processo di insegnamento-apprendimento comunque efficace indipendentemente dagli scenari.
- ✓ Scelta contenuti/attività - riflessione sui metodi
- ✓ processo di insegnamento-apprendimento comunque efficace indipendentemente dagli scenari prestando attenzione a:
 - Distanziamento Fisico (in palestra almeno 2 metri – attività intensa almeno 5 metri)
 - Igiene accurata delle mani
 - Pulizia e sanificazione ambienti ed attrezzi
 - Aerazione
 - Layout degli spazi di apprendimento in base alle attività proposte
 - Segnaletica e cartellonistica
 - Presenza di dispenser con prodotti igienizzanti

prestando attenzione a quali variabili?

dove	spazio	gruppo-classe
Palestra/All'aperto	Spazio grande	Gruppo-classe intero
Palestra/All'aperto	Spazio grande	Gruppo-classe ridotto
Palestra/All'aperto	Spazio piccolo	Gruppo-classe intero
Palestra/All'aperto	Spazio piccolo	Gruppo-classe ridotto

- Esempio in schieramento
- Scelta contenuti/attività - riflessione sui metodi
- processo di insegnamento-apprendimento comunque efficace indipendentemente dagli scenari prestando attenzione a pianificare tutto.