Prot. n. 1758 del 21/12/2021

M.I.U.R.

UUFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Umberto Zanotti Bianco" - SIBARI

VIA ARCHIMEDE S.N.C. - **87011 CASSANO IONIO** **(CS)**

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization · I.C. "Zanotti Bianco" - Sibari · Member of UNESCO Associated Schools

E-MAIL: *CSIC885006@ISTRUZIONE.IT* - ***TEL. 0981-74251- FAX 0981/1904662*** ***C.F. 94018290786 CM CSIC885006***

POSTA CERT.: *CSIC885006@PEC.ISTRUZIONE.IT*–***CODICE*** ***FATTURAZIONE ELETTRONICA*** **UFBWUS –** www.istitutoocomprensivosibari.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2021/2022

Il Dirigente Scolastico

Dott. Giuseppe A. Solazzo

Deliberato dal Consiglio d'Istituto del 21 dicembre 2021

PREMESSA

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3 lettera a) del T.U. 163/04/94 n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001 n. 44;

VISTE le integrazioni e modifiche al DPR 249/98 avvenute ad opera del DPR 235/07 e della nota MIUR prot.3602/PO del 31.07.08

VISTE le delibere del Consiglio di Istituto del 27 ottobre 2014

EMANA

il seguente REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 7 settembre 2016 delibere n. 10, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 2 settembre 2016, e diventa efficace ed operativo a far data dall'8 settembre 2016

Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto Comprensivo "Umberto Zanotti Bianco" di Cassano Jonio - Sibari adotta il presente Regolamento per:

educare gli alunni ad una cittadinanza attiva e consapevole;

realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;

utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;

tutelare la sicurezza personale di tutti gli operatori;

stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto. Ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

Doveri dei Pubblici dipendenti

Indicazione generali

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai Contratti Collettivi di Lavoro, dai Regolamenti e dal Codice di comportamento riportato nel D.P.R. 16.04.2013 n° 62 , Pubblicato in G.U. 04.06.2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104).

Art. 1 - Vita della Comunità Scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di conoscere normative, documenti e procedure che si consolidano nell'attività scolastica in cui sono coinvolte. In particolare, devono essere messe nelle condizioni di conoscere lo schema del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità scuola - famiglia, impegnandosi a condividerne i valori fondanti e le norme in essi contenuti.

Art. 2 – Diritti

1.Tutti coloro che operano all'interno dell'Istituto sono tenuti ad avere nei confronti delle altre persone lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.

La responsabilità è personale. La segnalazione di comportamenti contrari al Regolamento d'Istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e deve essere presentata alla presidenza.

3. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale di qualità, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta di migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno.

Ogni studente ha diritto al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, in un contesto tranquillo, pulito e sicuro.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola s'impegna a promuovere condizioni per assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio (BES /DSA), nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Art. 3 - Doveri

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

ORGANI DI GESTIONE E RELATIVE FUNZIONI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(Consigli di classe)

Il Consiglio di classe è costituito dal Dirigente, dai Docenti di ogni singola classe, da Quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. I Consigli di classe sono convocati in via ordinaria dal Dirigente Scolastico, in via straordinaria dal Dirigente scolastico o dal Coordinatore del Consiglio di classe qualora ne ravvisi la necessità, o su richiesta della maggioranza dei componenti, escludendo dal computo il Dirigente Scolastico. Le convocazioni avvengono con congruo anticipo, mediante comunicato sottoposto alla firma dei docenti e consegnato agli studenti che, tramite esso, ne informano le famiglie. I Consigli di classe hanno il compito di curare la coerenza tra i piani di lavoro individuali e quanto stabilito dai piani di lavoro di classe e, quindi, dipartimentale; di valutare periodicamente l'andamento didattico-disciplinare della classe; di prendere iniziative per risolvere eventuali difficoltà di qualunque tipo, anche attraverso proposte al Collegio dei docenti ed al Consiglio di Istituto. All'interno dei Consigli di

classe vengono esplicitate e motivate ai genitori le scelte didattiche in ordine ai piani di lavoro, ai criteri di valutazione e alle scelte del materiale didattico. Il Consiglio di Classe, sulla base di quanto definito nel Collegio dei Docenti in materia di organizzazione didattica:

concorda un piano di lavoro integrato;
esamina la situazione in ingresso e decide le strategie di recupero;
concorda gli obiettivi trasversali, le strategie e le metodologie di apprendimento;
definisce strumenti e metodi di osservazione e dell'apprendimento, strumenti di verifica fattori che concorrono alla valutazione periodica;
concorda i carichi massimi di lavoro;
decide le attività integrative;
decide i parametri e le modalità degli interventi di recupero.

(Collegio docenti)

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede e dal personale insegnante in servizio nella scuola. Al Collegio docenti spettano, tra l'altro, le seguenti funzioni:

elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione secondo il comma 3 dell'Art.3 del DPR 275/99 ; con la Riforma della Buona Scuola (Legge 107 del 13 luglio 2015) al comma 4 si legge "***il dirigente definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di amministrazione e gestione sulla base dei quali il collegio dei docenti elabora il Piano dell'offerta formativa, approvato dal consiglio d'istituto***."
identificazione nell'ambito del P.T.O.F. delle Funzioni Strumentali riferite alle aree previste e definizione delle competenze professionali per l'accesso alle Funzioni medesime;
determinazione dei criteri per lo svolgimento degli scrutini;
valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica per
verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;

formulazione di proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi.

I DIPARTIMENTI NEL NOSTRO ISTITUTO COMPRENSIVO

Dipartimento nella scuola dell'autonomia è uno strumento molto utile per la progettazione curricolare e per il coordinamento delle diverse azioni che la scuola persegue: la programmazione, l'orientamento, l'innovazione tecnologica, la formazione, la valutazione. Ci si interroga spesso su come organizzare i dipartimenti e su quali contenuti attribuirgli, alle volte si finisce col dargli un peso solo formale, limitandosi a due o tre incontri l'anno in cui verbalizzare sostanzialmente alcuni passaggi decisivi nell'anno scolastico come la programmazione iniziale, le prove invalsi, la verifica finale.

In realtà è uno strumento ricco di potenzialità e in un istituto comprensivo può essere proprio la scuola secondaria di primo grado a farsi promotrice di un raccordo strategico tra il primo e il secondo ciclo di istruzione.

Ormai da qualche anno si va infatti verso la direzione degli istituti comprensivi che racchiudono l'intero primo ciclo d'istruzione; e questo che pure è stato il frutto di un processo di razionalizzazione economica, se pienamente valorizzato, può trasformarsi in un percorso di qualità.

In passato difficilmente i diversi ordini di scuola del I ciclo si confrontavano e si "vedevano" lavorare, oggi è diventato inevitabile. Era improponibile che un insegnante di scuola media si facesse una chiacchierata anche informale con l'ex insegnante del proprio alunno sia della primaria che della scuola dell'infanzia; oggi questo è possibile.

E potrebbe anche spingersi fino a coinvolgere insegnanti della scuola superiore che di certo non rientrano nel collegio docenti, ma come appartenenti a scuole dello stesso quartiere, appartengono a un comune "territorio formativo" dell'alunno.

DI COSA SI OCCUPANO I DIPARTIMENTI

Innanzitutto il dipartimento è un luogo di conoscenza delle diverse professionalità presenti a scuola e di confronto sulle scelte curriculari e metodologiche (quali sono le modalità didattiche che porto avanti? Nel corso dei miei anni di lavoro quali riflessioni o criticità ho evidenziato? La programmazione di lettere così come impostata fino a ora necessita di modifiche?).

il luogo dove si riflette sulla normativa scolastica applicandola nella maniera più congrua al contesto scolastico; si parte quindi, dalle Indicazioni

Nazionali per il curricolo del 2012 e da alcuni stralci più significativi della normativa sull'autonomia (autonomia di didattica e di ricerca).

Si passa a questo punto all'analisi del contesto-scuola: che tipo di utenza è presente? Quali sono i rapporti scuola-famiglia? Quali sono i livelli di apprendimento nella media? Quali sono le scelte prevalenti per l'orientamento in uscita?

Dopo questa fase preliminare di raccolta dati e consapevolezza del contesto, si passa a PROGETTARE IL CURRICOLO PER L'INTERO TRIENNIO. Si pone particolare attenzione al programma del primo anno, alla verifica dei prerequisiti possibilmente comune per tutte le classi, e alla realizzazione di una bozza di programma che però è necessario che venga rivista alla luce dell'esito della verifica dei prerequisiti. È importante per discutere e confrontarsi sulla situazione di partenza degli alunni e per adattare meglio la programmazione generale e poi classe per classe.

Una seconda tipologia di intervento del dipartimento riguarda L'ORIENTAMENTO, infatti il lavoro dell'orientamento non è solo quello affidato alla funzione strumentale di coordinamento degli incontri di presentazione delle scuole o di somministrazione di questionari, ma è un lavoro più profondo e deve mettere radici proprio nel dipartimento. In che modo? Intanto costruendo il CURRICOLO VERTICALE, importante per una scuola di qualità. Vediamo quali possono essere i passaggi per la realizzazione di un curricolo verticale: dopo aver elaborato il proprio percorso curricolare, si invitano i docenti della scuola primaria a confrontarsi con i loro percorsi curricolari. Questo confronto, come si diceva sopra, è fondamentale ed è la vera molla per arricchire l'apprendimento dell'alunno perché si considera l'apprendimento come un percorso in fieri di cui si deve avere consapevolezza nella sua interezza: quali argomenti e con quali metodologie sono stati sviluppati nella scuola primaria? Quali le carenze rintracciate in prima media? Come si possono incontrare le due necessità?

Il curricolo verticale però, per avere un senso deve anche interfacciarsi con la scuola successiva, quindi con le scuole superiori. A questo punto si rende necessario invitare rappresentanti di lettere e matematica delle scuole superiori del quartiere.

Si può quindi cominciare a costruire il curricolo verticale, che costituirà il vero impianto su cui lavorare. Cosa c'è prima e cosa viene dopo? Cosa ci si aspetta dopo il diploma di terza media? Cosa ci si aspetta dopo i cinque anni di scuola primaria?

Il dipartimento è anche il luogo dove riflettere sulla VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI: si riprendono gli Obiettivi Formativi delle Indicazioni Nazionali per il curricolo per le varie discipline e si decidono delle linee comuni per la valutazione da associare agli indicatori che si possono discutere insieme. È ovvio che la libertà d'insegnamento deve essere garantita anche nell'ambito dei lavori del dipartimento dove invece si devono delineare le linee comuni generali. È importante discutere con la scuola primaria e con la scuola secondaria anche dell'argomento: **LA VALUTAZIONE NEL CURRICOLO VERTICALE** per essere consapevoli delle differenze nella valutazione a seconda degli ordini di scuola. Certamente ogni ordine di scuola avrà i suoi parametri di valutazione e non deve modificarli per avvicinarsi alla scuola successiva perché valuta seguendo parametri diversi (la scuola secondaria di I grado è più formativa che informativa, ecc.), però il docente è consapevole di cosa la scuola successiva richiede e come valuta.

Insomma, se è vero che le risorse per attuare l'autonomia scolastica sono scarse cerchiamo almeno di ingegnarci valorizzando gli strumenti che il D.P.R. 275/99 ha fornito alle scuole: autonomia didattica, autonomia di ricerca e di sperimentazione.

I Dipartimenti disciplinari, diretti da un coordinatore di dipartimento, hanno il compito di:

delineare la programmazione disciplinare.
scegliere i test d'ingresso e i libri di testo.
costituire e gestire un archivio di materiale didattico.
formulare proposte per l'aggiornamento disciplinare ed interdisciplinare.
formulare proposte per il PTOF.

IL DIPARTIMENTO

COMPOSIZIONE	E' la principale articolazione tecnico-professionale del Collegio dei docenti ed è composto da tutti i docenti dell'Area disciplinare omogenea
COMPETENZE	Il dipartimento Elabora le Competenze delle discipline delle quali individua i Criteri di Valutazione. Favorisce la progettazione di percorsi pluridisciplinari

	del Consiglio di Classe. Propone al Collegio l'adozione dei libri di testo. Definisce e individua gli "Standard di Apprendimento" degli alunni e li propone all'approvazione del Collegio dei Docenti.
AUTONOMIA DECISIONALE	Il dipartimento Indica Annualmente alla Commissione PTOF le iniziative di arricchimento formativo che realizzerà per la propria Area Disciplinare Promuove iniziative di Formazione e aggiornamento in Servizio, anche in collaborazione con altri Dipartimenti. Realizza iniziative rivolte agli studenti finalizzate alla maggiore conoscenza e diffusione della propria area disciplinare e culturale.

All'interno dell'Istituto Comprensivo "Umberto Zanotti Bianco" di Sibari operano i seguenti dipartimenti:

Dipartimento Area linguistico-letteraria

Italiano, Storia Geografia, Inglese, Seconda lingua comunitaria, Religione Cattolica

Dipartimento Area logico-matematica.

Matematica, Scienze

Dipartimento Area artistico-musicale.

Tecnologia, Musica, Arte e Immagine, Educazione Fisica.

Regole necessarie per la deliberazione in Collegio dei Dipartimenti

Ogni docente ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso.

Le riunioni del Dipartimento sono convocate dalla dirigenza o, d'intesa con il Dirigente Scolastico, dal Coordinatore.

Le riunioni dipartimentali si svolgono almeno in 4 momenti dell'anno scolastico:

1^ riunione (prima dell'inizio delle attività didattiche e successivamente all'incontro dei responsabili dei dipartimenti per programmare le attività da svolgere nelle riunioni)

- stesura/modifica/integrazione regolamento dipartimenti
- verifica delle attività didattiche dell'anno precedente
- definizione degli obiettivi partendo dall'analisi delle conoscenze e competenze per approdare alla individuazione delle abilità, delle conoscenze e delle competenze
- definizione dei livelli di apprendimento
- individuazione del numero e della tipologia degli strumenti di verifica;
- condivisione dei criteri e degli strumenti di valutazione;
- creazione di un archivio ed una banca dati di proposte didattiche integrate fruibile dai docenti

2^ riunione (inizio attività didattiche)

- elaborazione della programmazione didattica e disciplinare
- proposte di attività per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- proposte di attività interdisciplinari;
- proposte progetti viaggi d'istruzione e visite guidate
- proposte di acquisto materiali utili per la didattica
- progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e di prove di verifica di competenza in uscita per il primo biennio
- individuazione di compiti in base alle specifiche competenze dei docenti
- proposte di percorsi di autoaggiornamento / aggiornamento, formazione docenti (anche alla luce delle attività progettuali deliberate).

3^ riunione (dopo la fine del quadrimestre)

relazione del Coordinatore sullo stato dei lavori
verifica intermedia della programmazione disciplinare, alla luce dei risultati della valutazione trimestrale
progettazione di interventi di recupero e sostegno didattico
coordinamento iniziative di orientamento in accordo con la Funzione Strumentale

4^ riunione

revisione delle programmazioni didattiche
monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi
proposte di adozione di libri di testo, di sussidi e dei materiali didattici
individuazione e analisi dei livelli di apprendimento in base al profilo Professionale
proposte di stesura delle prove degli Esami di Stato
individuazione contenuti essenziali per le prove di verifica
proposte didattiche per l'inizio del nuovo anno scolastico
relazione finale delle attività svolte dal Dipartimento

Art. 4 Verbalizzazioni

Le sedute vengono verbalizzate. Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene inviato al Dirigente Scolastico e successivamente pubblicato sul sito dell'istituto.

Art. 5 Compiti del coordinatore

D'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;
collabora con la dirigenza e i colleghi;
programma le attività da svolgere nelle riunioni;
nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta;
suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;
raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti;

è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento,della correttezza e della trasparenza del dipartimento;

su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione.

(Consiglio di Istituto)

Il Consiglio di Istituto si riunisce in via ordinaria almeno quattro volte l'anno e provvede al coordinamento delle iniziative parascolastiche, nonché agli adempimenti previsti dalla legge.

(Organo di Garanzia)

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il Consiglio di Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto Comprensivo di Sibari.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

Dirigente scolastico, che lo presiede;
n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

L’Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;

L’Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all’irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all’Organo di Garanzia entro dieci giorni dall’irrogazione del provvedimento disciplinare;

L’Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell’Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.

Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall’Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell’istanza da parte dei genitori;

Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

Non è possibile, per i membri dell’Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;

Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

Le decisioni dell’Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell’Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al

corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;

L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno;

L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

PARTE PRIMA – ALUNNI

Articolo 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola e si recheranno subito nelle aule di appartenenza al suono della campanella. Chi usufruisce del servizio di trasporto scolastico sarà accolto nella scuola, all'arrivo del mezzo, da parte del collaboratore scolastico di turno che, in mancanza di attivazione del servizio di pre-scuola da parte del Comune, sarà incentivato con parte del F.I.S. secondo le disponibilità finanziarie del momento.

Articolo 2. COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Per la Scuola dell'Infanzia, le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

Articolo 3 - RITARDI - ASSENZE

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al Quaderno di plesso.

Alla Scuola Primaria e Secondaria di I grado, i ritardi saranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

3.Per la Scuola Secondaria di I Grado, i ritardi superiori ai cinque minuti (reiterati e non giustificati), nonché le ore di entrata ed uscita anticipata, saranno decurtati dal monte ore annuale personalizzato di frequenza obbligatoria, previsto dall'art. 14, comma 7, del D.P.R. n.122/2009.

Per l'Anno Scolastico 2021/2022 il monte ore annuale personalizzato di frequenza obbligatoria è pari a **776 ore (su 1035 ore) per le classi a Tempo Normale e di 927 ore (su 1236 ore) per le classi a Tempo Prolungato.**

Per gli **artt. 3 e 4**, il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di emanare una circolare esplicativa per gli alunni e le loro famiglie.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata sarà considerata "assenza ingiustificata".

Le assenze superiori ai **5 giorni,** devono essere giustificate con certificato medico.

Articolo 4 - USCITE ANTICIPATE

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno compilare richiesta scritta su apposito modulo della scuola e prelevare personalmente lo studente. Per la scuola Primaria, sono ammissibili fino ad un massimo di 8 uscite anticipate, superate le quali si esce solo in casi eccezionali e documentati. Le uscite anticipate sono previste, in via preliminare, per gli alunni che frequentano centri di psicoterapia per il recupero e il sostegno, nonché per analisi cliniche, debitamente certificate.

Articolo 5 - ESONERI

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica, per la quale è regolarmente valutato.

Articolo 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia sono accompagnati da un collaboratore scolastico.

Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Durante l'intervallo, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, secondo le regole vigenti nei diversi

plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti a:

avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;

rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;

non masticare chewing gum durante l'ora di lezione;

portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, I-pad ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti;

non utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola;

essere responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: **coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni**;

utilizzare in modo corretto e a rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;

vestirsi in modo consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia è obbligatorio indossare gli appositi grembiulini che denotano uguaglianza, semplicità e pulizia .

Per gli alunni della scuola primaria è obbligatorio indossare il grembiule di colore blu con apposito fiocco allo scopo di rafforzare il senso di appartenenza alla classe e di rispetto delle regole.

I fiocchi saranno distintivi di ciascuna classe :

classe prima colore blu-
Classe seconda colore rosa
Classe terza colore rosso
Classe quarta colore verde
Classe quinta colore bianco.
I responsabili di plesso saranno garanti che tale obbligo venga rispettato.
(durante l'ora mensa) rispettare le indicazioni fornite dall'insegnante preposto al turno di assistenza;
mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Articolo 8 – MANCANZE DISCIPLINARI

Sono considerati mancanze disciplinari i seguenti comportamenti :

presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;
spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico
falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti;
dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;
portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
usare il cellulare;
non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni;
usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;
fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze;
falsificare la firma del genitore a seguito di assenza arbitraria;

ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Articolo 9 – SANZIONI DISCIPLINARI

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto educativo di corresponsabilità condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Sanzioni disciplinari

Comportamento sanzionabile	**Organo competente**	**Sanzione prevista**	**In caso di reiterazione**
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul diario/ libretto personale	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori

		personale	- provvedimento in funzione della gravità
danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento di sospensione

comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione della gravità
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione -	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto - consiglio d'istituto	annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione anche superiori ai	- provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione

		quindici giorni	dallo scrutinio finale

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse <u>entro cinque giorni</u> dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

E' facoltà di ciascun Consiglio di Classe elaborare un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

PARTE PRIMA bis – ALUNNI diversamente abili

Per il coordinamento, la progettazione e l'attuazione di tutte le attività per l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili, la scuola ha istituito tre organi:

Gruppo per l'integrazione scolastica degli alunni disabili (G.L.I.S): è un Gruppo di lavoro (istituito in conformità all'art. 15, comma 2 della legge 104/92) che ha il compito di analizzare e studiare le esigenze didattico - educative degli alunni diversamente abili e di proporre attività, ricerca, formazione e progetti finalizzati a perseguire l'obiettivo dell'integrazione scolastica per tutti gli alunni diversamente abili iscritti.

Il Gruppo è costituito da:

- Il Dirigente Scolastico, che presiede le riunioni, anche per mezzo di un delegato;
- Il Referente per l'integrazione scolastica degli alunni disabili (Coordinatore del Gruppo);
- Tutti gli insegnanti di sostegno in servizio presso l'Istituto;
- Il personale educativo - assistenziale assegnato agli alunni disabili iscritti;

I docenti coordinatori delle classi in cui sono inseriti alunni diversamente abili;
I rappresentanti dei genitori e degli alunni diversamente abili frequentanti la scuola;
I rappresentanti dell'A.U.S.L. e dei comuni di residenza degli alunni disabili o di altri enti locali;

Referente delle attività di Sostegno il cui incarico prevede:

- Coordinamento delle riunioni dei colleghi del dipartimento per attività organizzative e didattiche;
- Definizione degli obiettivi disciplinari comuni e individuazione di competenze e contenuti essenziali per le attività formative;
- Individuazione di criteri comuni per la valutazione e, in particolare, definizione della soglia di accettabilità di una prova per alunni con P.E.I. semplificato o con programmazioni differenziate;
- Elaborazione di piani di sostegno e recupero per alunni che seguono P.E.I. con programmazioni differenziate;
- Supporto nell'elaborazione delle proposte di adozione dei libri di testo per le esigenze degli alunni disabili;
- Elaborazione di un piano di aggiornamento professionale di dipartimento;
- Formulazione di proposte di acquisti ai coordinatori di indirizzo;
- Coordinamento con i responsabili di laboratorio;
- Coordinamento di interventi para e extra curriculari nell'ambito del dipartimento;

Gruppi di lavoro per singolo alunno: ogni gruppo di lavoro, per il singolo alunno, è costituito dal referente per l'integrazione scolastica degli alunni disabili, dagli insegnanti di sostegno assegnati alla classe dell'alunno, dal coordinatore del consiglio di classe, dai genitori dello studente, dal personale educativo assegnato al ragazzo e dal referente sanitario (psicologo, neuropsichiatra, terapeuta). La funzione assegnata a ciascun gruppo consiste nella progettazione, elaborazione, verifica e valutazione del Piano Educativo Individualizzato e del Profilo Dinamico Funzionale per l'alunno, tenendo conto delle indicazioni di tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe.

Le attività annuali dei tre organi indicati sono scandite da diverse fasi:

Settembre ***(prima dell'inizio delle lezioni)***:

- ***Nomina del Referente per l'integrazione scolastica degli alunni disabili:*** il Dirigente Scolastico nomina un referente temporaneo per l'integrazione scolastica degli alunni disabili

  Analisi della documentazione e raccolta delle informazioni su tutti gli alunni diversamente abili che frequenteranno l'istituto (di competenza del Referente)

  Costituzione delle cattedre di sostegno (assegnazione degli insegnanti di sostegno alle diverse classi): i tre criteri fondamentali nell'attribuzione delle classi e dei singoli alunni ai docenti designati sono, tranne casi particolari:

  Corrispondenza tra l'area disciplinare assegnata all'alunno disabile e quella dell'insegnante di sostegno.

  Garanzia della continuità didattica, attribuendo agli insegnanti di sostegno con incarico riconfermato, le stesse classi degli anni precedenti. Tale criterio tiene conto soprattutto dell'importanza della relazione interpersonale fiduciaria instauratasi tra il docente, l'alunno e la famiglia.

  (di competenza del Dirigente Scolastico su proposta del Referente)

  Elaborazione dell'orario di servizio degli insegnanti di sostegno e del personale educativo: la commissione orario, integrata con il referente per l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili, elabora l'orario di servizio di tutti gli insegnanti di sostegno e del personale educativo, tenendo conto delle specifiche esigenze di ciascun alunno e evitando/limitando la compresenza, per lo stesso alunno, di più figure professionali così da garantire la maggiore copertura settimanale.

Settembre-Ottobre:

Osservazione *delle oggettive potenzialità degli alunni, delle difficoltà e delle metodologie didattiche applicabili.* A conclusione di questa fase, il Consiglio di Classe compila un'apposita scheda di osservazione sul singolo alunno (con particolare riguardo ai nuovi iscritti). (di

competenza dell'insegnante di sostegno assegnato alla classe in coordinamento con tutti i docenti del Consiglio di Classe).

Ottobre:

- **Elezione del rappresentante dei genitori e del rappresentante/portavoce degli alunni disabili per il G.L.I.S. (Gruppo per l'integrazione scolastica degli alunni disabili):** il Referente convoca tutti i genitori degli alunni diversamente abili e gli stessi studenti disabili per l'elezione dei rispettivi rappresentanti, che resteranno in carica per l'intero anno scolastico. Il seggio elettorale è costituito dal Referente e da un altro insegnante con funzione di scrutatore. (di competenza del Referente).

  Nomina di tutti i componenti del Gruppo per l'integrazione scolastica degli alunni disabili: dopo l'individuazione, del nuovo Referente per l'integrazione scolastica e dei Coordinatori dei Consigli di Classe, il Dirigente Scolastico, preso atto delle designazioni dei rappresentanti degli enti territoriali (A.U.S.L., Amministrazioni comunali) e dei risultati delle elezioni per i genitori e gli alunni, provvede alla nomina di tutti i componenti del Gruppo per l'integrazione scolastica degli alunni disabili.

  Riunioni di coordinamento finalizzate all'elaborazione dei ***Piani Educativi Individualizzati*** e dei ***Profili Dinamici Funzionali:*** per ciascun alunno disabile sono convocati i Consigli di Classe allargati ai genitori degli stessi alunni disabili, al personale sanitario di riferimento (Psicologi, Neuropsichiatri, terapeuti, ecc.), agli educatori socio - assistenziali. Durante ciascuna riunione, presieduta dal referente per l'integrazione scolastica, si confrontano le diverse figure coinvolte, esaminando la documentazione specifica per ciascun ragazzo (Diagnosi Clinica, Diagnosi Funzionale, ecc.) al fine di progettare, per il corrente anno scolastico, il Piano Educativo Individualizzato e valutare l'eventuale aggiornamento del Profilo Dinamico Funzionale:

  Il ***Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.)*** rappresenta il progetto educativo e didattico annuale pensato specificamente per l'alunno, tenendo conto delle sue potenzialità, delle sue strategie di apprendimento e delle esigenze specifiche. Nel P.E.I. si specificano le risorse umane e strumentali di cui l'alunno potrà godere, le metodologie didattiche che saranno adottate nell'anno scolastico e gli obiettivi trasversali e disciplinari attesi. Il P.E.I., strutturato secondo il

modello previsto dagli accordi di programma provinciali vigenti, viene elaborato e sottoscritto congiuntamente, entro il mese di Novembre, da tutti gli insegnanti appartenenti al Consiglio di Classe, incluso l'insegnante di sostegno, dai genitori dell'alunno, dallo specialista sanitario di riferimento e dall'eventuale educatore socio - assistenziale. (MODELLO PEI dell'Istituto.)

Il ***Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.)*** è un documento nel quale si riporta lo stato, per ciascuna area funzionale (cognitiva, relazionale, sociale, ecc.) dell'alunno e la possibile evoluzione nel medio periodo, specificando gli interventi ipotizzabili affinché tale stato successivo possa essere raggiunto. Il P.D.F. strutturato secondo il modello previsto dagli accordi di programma provinciali vigenti, viene elaborato e sottoscritto congiuntamente, entro il mese di Dicembre, da tutti gli insegnanti appartenenti al Consiglio di Classe, incluso l'insegnante di sostegno, dai genitori dell'alunno, dallo specialista sanitario di riferimento e dall'eventuale educatore socio - assistenziale. L'elaborazione di tale documento è un atto dovuto durante il primo anno di frequenza dell'alunno, ma può essere aggiornato o rielaborato in qualsiasi momento, qualora si rilevassero significativi cambiamenti funzionali (Modello PDF)

Novembre:

Approvazione dei P.E.I. : Durante le riunioni dei Consigli di Classe si procede alla discussione e approvazione dei Piani Educativi Individualizzati elaborati.

Valutazione per corsi di aggiornamento: il referente per l'integrazione scolastica, tenendo conto delle esigenze degli alunni iscritti e dell'organico di fatto, valuta l'attivazione di corsi di aggiornamento sia per insegnanti di sostegno sia curriculari.

Dicembre:

Approvazione dei P.D.F. : Durante le riunioni dei Consigli di Classe si procede alla discussione e approvazione dei nuovi Profili Dinamici Funzionali elaborati o del relativo aggiornamento proposto.

Gennaio - Febbraio:

Organizzazione viaggi di istruzione: Per ciascuna classe con alunni disabili, il dipartimento e il G.L.I.S. organizzano tutte le risorse necessarie affinché gli alunni possano partecipare ai viaggi proposti insieme ai propri compagni di classe (designazione del docente accompagnatore, eventuale partecipazione dell'educatore, richiesta di mezzi di trasporto attrezzati ecc.)

Febbraio:

Verifiche in itinere dei P.E.I.: Nelle riunioni dei Consigli di Classe del mese di febbraio, vengono effettuate le verifiche in itinere delle Programmazioni Educative Individualizzate, in coordinamento con i genitori degli studenti e i referenti sanitari. Il Docente di sostegno assegnato alla classe si occupa della stesura di una breve relazione che deve poi essere approvata dal C.D.C., dal Referente per l'integrazione scolastica e dal Dirigente Scolastico.

Marzo:

Richiesta organico per l'anno scolastico successivo: Il Dirigente Scolastico su proposta del Referente, dopo aver acquisito il parere del Gruppo per l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili e delle indicazioni emerse durante le riunioni per la continuità didattica, per i nuovi iscritti, inoltra agli uffici competenti (Ambito Territoriale e Amministrazioni Comunali) la richiesta di ore di sostegno, di ore di educatore e l'area disciplinare di pertinenza per ciascun alunno disabile che frequenterà l'istituto nell'anno successivo.

Maggio:

Riunioni per le verifiche finali dei P.E.I.: Nel mese di maggio vengono indette specifiche riunioni con i docenti, i genitori, gli educatori e il personale sanitario di riferimento per effettuare le verifiche finali delle Programmazioni Educative Individualizzate svolte. Il Docente di sostegno assegnato alla classe si occupa della stesura di una breve relazione che, dopo l'approvazione dell'intero Consiglio di Classe, deve poi essere visionata e sottoscritta dal Referente per l'integrazione scolastica e dal Dirigente Scolastico.

PARTE SECONDA – DOCENTI

I doveri dei pubblici dipendenti, e quindi anche dagli stessi docenti, sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel D.P.R. 16.04.2013 n° 62 , Pubblicato in G.U. 04.06.2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il personale docente dell'Istituto deve:

Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto

Attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con l'alunno valorizzandone i punti di forza e agire sui punti di debolezza in modo costruttivo, non mettendo in atto alcun comportamento che possa influire sulla percezione del sé abbassando a soglie rischiose il livello di autostima

Attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili

Usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto

Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto

Mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto ad alcune procedure discusse nelle apposite sedi istituzionali

Attenersi nella gestione della didattica ordinaria alle procedure comuni deliberate dagli organi collegiali

Motivare le loro azioni educativo didattiche, peraltro illustrate nel progetto educativo presentato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle

Chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per effettuare quanto segue:

- modifica dell'orario di servizio
- organizzazione uscite a piedi o attività legate a percorsi didattico/progettuali
- eventuale collaborazione con personale esterno che non fosse stata già inserita nei Progetti iscritti al PTOF

Vigilare sull'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici in tutti gli spazi scolastici.
Segnalare alle autorità competenti episodi di violenza o bullismo che si verifichino negli spazi scolastici.

Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Compilazione registri

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di I grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata, maggiorenne, per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in classe gli alunni prima che inizi la somministrazione del pasto. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

7.I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, per:

Usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, dei permessi brevi per motivi personali;

Modificare l'orario di funzionamento delle classi, anche per un solo giorno;

Attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

PARTE TERZA - GENITORI

Patto Educativo di Corresponsabilità

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia, si richiede ai genitori di sottoscrivere un Patto Educativo di Corresponsabilità con il quale si impegnano a:

trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;

controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;

curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;

curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;

responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;

condividere gli obiettivi formativi dell'Istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi agli eventuali progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati saranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di 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. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Assemblea di classe/sezione

L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

dagli insegnanti;

da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto 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.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Assemblea di plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

dalla metà degli insegnanti di plesso;

da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;

da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Il Presidente richiede per scritto 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.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Assemblea d'Istituto

L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'Assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

Il Presidente richiede per scritto 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.

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.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente

Scolastico e i docenti.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

PARTE QUARTA – PERSONALE NON DOCENTE

Oltre ai doveri recepiti dalle norme cui è riportato il riferimento, è precisato nel D.P.R. 16.04.2013 n° 62 , Pubblicato in G.U. 04.06.2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104), il personale non docente dell'Istituto deve:

tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto;

attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili;

usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto;

astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;

mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto a fatti ed eventi relativi alle questioni interne dell'Istituto;

il personale di Segreteria ha il dovere di motivare l'azione amministrativa realizzata. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle;

il personale Amministrativo, nell'espletamento del proprio compito lavorativo, deve attenersi alle procedure predisposte dal Dirigente Scolastico sotto la supervisione del DSGA;

i collaboratori scolastici dovranno prestare massima cura nei servizi di assistenza e sorveglianza agli alunni in special modo nei seguenti momenti della giornata scolastica:

fasce orarie di entrata e uscita
momenti ricreativi (uso dei servizi igienici)

- trasferimento all'interno dei locali scolastici per realizzazione di diverse attività

I collaboratori scolastici saranno tenuti a controllare i comportamenti degli alunni negli spazi scolastici e nei momenti della giornata scolastica di cui sopra, e segnalare alle autorità competenti episodi di violenza o bullismo o l'uso scorretto del cellulare e di strumenti elettronici qualora ne saranno testimoni diretti.

Organizzazione e funzionamento dell'istituto

Premessa

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

Capo 1. Organismi organizzativi

Sezione 1. Incarichi e commissioni

Funzioni strumentali e Incarichi specifici (personale docente e ATA)

Entro i primi due mesi dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali e, tenuto conto dei criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA ai sensi della Contrattazione d'Istituto, predispone il piano organizzativo dell'Istituto.

Il piano organizzativo contiene:

- I nominativi dei docenti e le ore per l'espletamento degli incarichi individuali.
- Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate.
- I nominativi dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
- I nominativi dei docenti coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe
- I nominativi dei docenti Funzioni Strumentali
- I nominati del personale ATA impegnato per particolari incarichi e/o progetti.
- I nominativi dei Referenti dei Progetti.

Ogni anno il Collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.T.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. Le aree assegnate alle Funzioni Strumentali sono indicati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa mentre i compiti sono riportati nel decreto di nomina.

Sezione 2. Staff di direzione

Componenti

Lo *staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori del Dirigente Scolastico*. In relazione al tema trattato, partecipano i docenti destinatari delle funzioni strumentali, i docenti coordinatori di plesso, i docenti Referenti dei Progetti.
Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

Compiti dello staff

Organizza in generale le attività dell'istituto.
Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico.
Propone e pianifica:
- le procedure relative al servizio di didattica ordinaria,
- i progetti generali dell'istituto;
- il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento;
- le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;
- il piano finanziario dell'istituto.

Analizza e valuta
- i progetti specifici delle singole scuole in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- i progetti attivati in collaborazione con professionisti o società private;
- le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola.

Formula proposte di modifica e aggiornamento al Piano Triennale dell'offerta formativa, da presentare al Collegio dei Docenti

Lo Staff, secondo le esigenze organizzative, può essere convocato nella struttura completa o parziale ossia prevedendo solo la presenza di alcuni membri. In questo caso, le decisioni assunte saranno fatte pervenire immediatamente agli altri membri che potranno avanzare eventuali osservazioni e proposte entro il limite di tempo che sarà di volta in volta determinato.

Lo Staff si riunisce, obbligatoriamente in seduta plenaria, quattro volte l'anno nei seguenti momenti:
fase iniziale (settembre /ottobre)
fase intermedia I quadrimestre (Gennaio/Febbraio)
fase intermedia II quadrimestre (Aprile /Maggio)
fase conclusiva (Giugno)

Compiti dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, ai sensi della L.n. 107/2015 designa i collaboratori, a cui affida specifici compiti

Coordinamento delle attività organizzative e gestionali dell'istituzione curando anche il raccordo con il territorio e l'Ente Locale;
Servizio di comunicazione ed informazione ai docenti rilasciando anche permessi brevi ai docenti ;
Predisposizione l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
Preparazione degli Organi Collegiali;
Coordinamento istruttoria libri di testo;
Coordinamento orario delle lezioni; coordinare il rapporto tra docenti e Dirigente Scolastico;
Preparazione di tutti i documenti scolastici necessari per la valutazione periodica e finale degli studenti;
Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del docente coordinatore di plesso

è membro dello Staff di direzione;
è membro della Commissione di Sicurezza e Prevenzione costituita ai

sensi del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, anche noto come Testo unico in materia di salute e sicurezza sul
lavoro, entrato in vigore il 15 maggio 2008, e dalle relative disposizioni correttive, ovvero dal Decreto legislativo 3 agosto 2009 n. 106 e da successivi ulteriori decreti e relativamente a questo ruolo è tenuto ai compiti di seguito indicati:

Azioni di routine:

Effettua, quando necessario, comunicazioni telefoniche di servizio;

organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;

diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le

eventuali firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;

raccoglie i materiali relativi ai progetti con relativa documentazione e li invia alla F.S. POF-didattica;

riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;

controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc..;

gestisce la prima parte del provvedimento disciplinare nei confronti degli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informa il Dirigente Scolastico;

sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;

raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;

sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori;

relaziona con gli enti locali in caso di urgenze o emergenze del plesso in assenza del Dirigente o del primo collaboratore. Per

certe esigenze resta comunque necessario contattare direttamente il Dirigente.

a . *con i colleghi e con il personale in servizio*

essere punto di riferimento organizzativo;

sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;

riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti;

raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc..;

mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;

supervisionare alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.) che sarà effettuato dall'apposita commissione orario.

b . *con gli alunni*

rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);

organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni;

raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

c . con le famiglie

disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni

all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.

d . con persone esterne

accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, ecc.. in visita nel plesso;

controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici;

previo accordo con la Dirigenza, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso;

essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale.

Organizzazione:

a . *collegialità / coordinamento*

raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli Organi Collegiali o in sede di interclasse/classe di plesso;

coordinare gli incontri dei coordinatori di classe/modulo quale

sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso.

b . *funzionalità*

far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Dirigenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza;

collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso;

essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola;

visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Dirigenza;
segnalare rischi, con tempestività.

Vigilanza rispetto a:

controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca;
corretto utilizzo del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso;
presa visione da parte dei/delle colleghi/e, dei nuovi libri di testo.

La Carta dei servizi

Premessa

La Carta dei servizi ha lo scopo di fornire agli utenti un'informazione completa dei servizi scolastici offerti dalle scuole dell'Istituto

L'Istituto si impegna con le famiglie e gli alunni a realizzare quanto indicato nella carta dei servizi.

Servizi amministrativi

Premesse

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

Ai sensi della Legge 241/90, aggiornato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge, anche su semplice richiesta verbale. Su richiesta scritta, potrà essere rilasciata copia degli stessi, previo consegna delle marche da bollo , in uso e vigente, per le spese d'ufficio.

Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria

L'orario di apertura della segreteria al pubblico è il seguente:

ANTIMERIDIANO

lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,00

L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. I docenti facenti parte dello staff di direzione possono accedere agli uffici anche in orari diversi da quelli d'apertura.

Procedure amministrative

La modulistica ad uso interno per permessi, ferie etc. è reperibile presso:

L'ufficio di segreteria
I singoli plessi

La segreteria provvede alla consegna dei documenti, se possibile immediatamente, di norma entro 5 giorni dalla richiesta.
La procedura d'iscrizione degli alunni è immediata.
Le notizie di carattere generale verranno fornite anche telefonicamente, mentre per quelle ritenute riservate, l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli uffici della Presidenza.

Funzionamento dei Plessi dell'Istituto.

Premesse

Il processo di realizzazione dell'autonomia deve essere inteso come l'acquisizione graduale, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e, in ordine alla valutazione, dei risultati raggiunti.

Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

Criteri generali

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 396 del D.Lvo 297/94, il D. L.vo. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni , il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150; il D.L. n. 98 del 6 luglio 2011, convertito nella Legge n. 111 del 15 luglio 2011, pubblicata sulla G.U. n. 167 del 16/7/2011 ed, in particolare, l'art. 19, commi 4 e 5, , sulla base dei criteri generali sotto indicati:

salvaguardare le esigenze organizzative della scuola nell'ottica del miglioramento continuo;
garantire la continuità educativa;
assecondare le preferenze espresse dai docenti;

Assegnazioni che differiscano da questi criteri dovranno essere motivate e comunicate al docente interessato.

Assegnazione ai plessi

L'assegnazione dei docenti ai plessi della scuola primaria appartenenti all'organico funzionale avviene sulla base dei criteri generali stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto, come previsto dal vigente CCNL.

L'assegnazione dei docenti della scuola secondaria di primo grado avviene in modo automatico sulla base dell'assegnazione della dotazione organica predisposta dall'ATP di Cosenza.

Eventuali utilizzazioni dei docenti su ordini di scuola diversi da quelli a cui sono preposti, per la realizzazione di progetti educativi e di attività inserite nel PTOF viene deliberato dal Collegio per ciò che concerne gli aspetti didattici e portati alla contrattazione d'Istituto per quello che riguarda gli aspetti economici.

Assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria e secondaria di I Grado

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, le necessità organizzative della scuola, l'insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali in conformità a quanto disposto dal D.Lvo 297/94.

Nel caso di concorrenza o domanda nello stesso posto l'assegnazione va in base ai criteri sopra definiti e alla posizione che occupano nella graduatoria.

I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'Istituto.

Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi

Durante l'anno scolastico i gruppi classe vengono diversamente articolati per la realizzazione delle attività educative e didattiche.

Nello specifico, si determinano diverse articolazioni dei gruppi di alunni nelle seguenti attività:

- attività di progetto
- attività di recupero / consolidamento / potenziamento (in questi casi è previsto il raggruppamento per fasce di livello).

Iscrizioni

Norme comuni ai due ordini di scuola

I genitori interessati all'iscrizione nei due ordini di scuola verranno invitati agli incontri.

Le domande d'iscrizione sono compilate sui modelli prestampati dell'Istituto e devono essere sottoscritti da almeno uno dei genitori esercenti la patria potestà.

Le iscrizioni avverranno presso la sede degli Uffici di Segreteria secondo le modalità che saranno debitamente comunicate all'utenza oppure grazie alle iscrizioni online.

All'atto dell'iscrizione non devono essere richieste certificazioni per condizioni/stati per cui è prevista l'autocertificazione.

L'Istituto si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese.

Iscrizioni alla scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione

a) Scuola dell'infanzia

L'iscrizione alle sezioni di scuola dell'infanzia è effettuata a domanda presso l'istituzione scolastica prescelta, come da modello predisposto dalla scuola. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale compilano anche il modello B, relativo alla scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica. Per i bambini che non se ne avvalgono, dovrà essere compilato, all'inizio dell'anno scolastico, anche il modello C per la scelta delle attività alternative. L'eventuale personalizzazione del modello di iscrizione viene effettuata direttamente dalle istituzioni scolastiche sulla base della specifica delibera del consiglio di istituto, che dovrà attenersi a quanto precisato in precedenza in merito alla individuazione delle ulteriori richieste di informazioni alle famiglie. Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre 2016 il terzo anno di età. Possono, altresì, essere iscritti le bambine e i bambini che compiano tre anni di età dopo il 31 dicembre 2016 e comunque non oltre il termine del 30 aprile 2017. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a

coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre 2016 e, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di istituto. L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n.89:

alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;

alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni; alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Iscrizioni alla scuola Primaria

c) Scuola primaria

Le iscrizioni alla prima classe di scuola primaria presso le istituzioni scolastiche statali si effettuano esclusivamente on line, secondo le modalità indicate nell'allegato documento tecnico.

I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale

devono iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono sei

anni di età entro il 31 dicembre 2016;

possono iscrivere anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre 2016 e comunque entro il 30 aprile 2017. A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai proprio figli.

Le scuole che accolgono bambini anticipatari debbono rivolgere agli stessi particolare attenzione e cura, soprattutto nella fase dell'accoglienza, ai fini di un efficace inserimento. Si rammenta che non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla prima classe della scuola primaria di bambini che compiono i sei anni di età successivamente al 30 aprile 2017. Ogni singola istituzione scolastica mette a disposizione delle

famiglie il proprio Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) recante le articolazioni e le scansioni dell'orario settimanale delle lezioni e delle attività (inclusa l'eventuale distribuzione dei rientri pomeridiani) e la disponibilità dei servizi di mensa, secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.P.R. n.89/2009. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale che, in base all'art. 4 del Regolamento, è così strutturato: 24; 27; fino a 30; 40 ore (tempo pieno).L'accoglimento delle opzioni fino a 30 ore settimanali o per il tempo pieno è subordinato alla esistenza delle risorse di organico e alla disponibilità di adeguati servizi, circostanze queste che dovranno essere portate a conoscenza dei genitori, anche con apposita nota da prevedere sul modulo on line di iscrizione.L'adozione del modello di 24 ore settimanali si rende possibile solo in presenza di un numero di domande che consenta la formazione di una classe. Con riferimento alle diverse opzioni, le istituzioni scolastiche organizzano le attività didattiche tenendo conto dei servizi attivabili e delle consistenze di organico. Sono nell'obbligo scolastico tutti gli alunni che compiono sei anni entro il 31 Agosto dell'anno in cui si effettua l'iscrizione.

Iscrizioni alla scuola Secondaria di primo grado

Per l'anno scolastico 2016/2017 devono essere iscritti alla classe prima della scuola secondaria di primo grado gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe. Le iscrizioni alla prima classe di scuola secondaria di primo grado presso una istituzione scolastica statale si effettuano esclusivamente on line, secondo le modalità indicate nell'allegato documento tecnico, direttamente alla scuola prescelta. Sarà cura del sistema di iscrizioni on line provvedere a comunicare alla famiglia, con le modalità previste nell'Allegato Tecnico, di aver inoltrato la domanda di iscrizione verso l'istituto scolastico indicato in subordine. Si fa presente che l'accoglimento della domanda di iscrizione da parte di una delle istituzioni scolastiche indicate nel modulo on line rende inefficaci le altre opzioni. Pertanto, anche con riferimento agli istituti comprensivi non si farà luogo ad iscrizioni d'ufficio e dovrà essere utilizzata la procedura di iscrizione on line. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale

esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale che, in base all'art. 5 del Regolamento, approvato con DPR n. 89/2009, è così definito: 30 ore oppure 36 ore elevabili fino a 40 ore (tempo prolungato), in presenza di servizi e strutture idonee a

consentire lo svolgimento obbligatorio di attività didattiche in fasce orarie pomeridiane.

Obbligo di istruzione

Nell'attuale ordinamento, l'obbligo di istruzione dopo il primo ciclo si assolve, di norma, con la frequenza dei primi due anni di un percorso di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione e formazione professionale nonché mediante la stipula di un contratto di apprendistato, ai sensi dell'art.3, comma 1, del Decreto legislativo n.167 del 14 settembre 2011 come di seguito precisato al punto 2.B).I dieci anni dell'obbligo si collocano nell'ambito del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, che, come è noto, si estende, ai sensi del decreto legislativo n. 76/2005, fino al 18° anno di età o comunque sino al conseguimento di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età.

Sezione 3. Orario delle scuole

Criteri generali

L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio di Istituto tenuto conto delle proposte dei Consigli di interclasse, classe e del Collegio dei docenti.

Disposizioni particolari per la scuola primaria e la SS1°grado

Per l'Anno Scolastico 2016/2017 il monte ore annuale personalizzato di frequenza obbligatoria è pari a **776 ore (su 1035 ore) per le classi a Tempo Normale e di 927 ore (su 1236 ore) per le classi a Tempo Prolungato.**

Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle scuole

In particolare occasioni, le singole Scuole potranno richiedere la chiusura anticipata delle attività didattiche prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano che dovrà comunque essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Sezione 4. Ingresso e uscita degli alunni.

Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni.

Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni

I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli. A questo scopo dovranno inoltrare domanda al dirigente scolastico o segnalarlo nel modulo d'iscrizione.

Il servizio di pre - scuola sarà organizzato se si avranno a disposizione le risorse umane necessarie e disponibili sia tra il personale docente che non docente. Pertanto sarà possibile accertarne la fattibilità solo dopo aver acquisito la dotazione organica di fatto.

Nel caso in cui il bambino affronti da solo il tragitto casa/scuola entrambi i genitori dovranno sottoscrivere una dichiarazione/autorizzazione annuale che tuteli la scuola sollevandola da ogni responsabilità.

Ingresso e uscita degli alunni di scuola secondaria di primo grado

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni.

Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Nel caso in cui l'alunno affronti da solo il tragitto casa/scuola, entrambi i genitori dovranno sottoscrivere una dichiarazione/autorizzazione che tuteli la scuola sollevandola da ogni responsabilità.

Regolamentazione dell'ingresso anticipato e dell'uscita posticipata

L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido.

Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.

I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari e giustificati da un genitore.

In caso di continui ritardi e/o uscite anticipate i docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico il caso affinché proceda ad inviare una lettera ufficiale alla famiglia.

L'alunno può uscire dalla scuola, durante le lezioni, solo se viene prelevato dai genitori o altro familiare, dietro presentazione di richiesta scritta del genitore.

Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte per le quali è stata presentata formale delega all'inizio dell'anno scolastico. La delega può essere temporanea o permanente.

I moduli per la presentazione della delega possono essere ritirati in Segreteria didattica o nei plessi.

Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

L'alunno che sia stato assente per oltre cinque giorni consecutivi, potrà essere riammesso alle lezioni solo dietro presentazione di regolare giustificazione.

Per la scuola primaria e secondaria di primo grado, le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.

Per tutti gli ordini scolastici, si dovranno seguire i seguenti comportamenti:

Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore.

Se l'assenza, per motivi di salute dell'alunno è superiore a 5 giorni è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico curante.

Se l'assenza dell'alunno è dovuta a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza. Ove la scuola non sia stata preavvisata, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico di riammissione alla frequenza scolastica.

Vigilanza sugli alunni

Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.

Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.

La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola inizia 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.

La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, ingresso e uscita dai locali scolastici).

In caso di attività che si diversificano per tipologia ed organizzazione dalle attività curricolari, la vigilanza viene esercitata dal docente che realizza l'attività.

Nel caso di attività in cui è previsto l'intervento di esperti esterni con cui la scuola ha stipulato un regolare contratto di prestazione d'opera e/o di collaborazione. Il docente di classe in servizio nell'ora di attività affiancherà l'esperto e sarà totalmente responsabile del servizio di vigilanza.

In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.

Nelle uscite didattiche e viaggi d'istruzione la vigilanza è affidata con apposita nomina ai docenti che, avendo proposto l'uscita e/o il viaggio si sono resi disponibili ad accompagnare gli alunni partecipanti.

Regole di comportamento in caso di assemblea

La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.

Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie la Segreteria potrà richiedere in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea.

Il Dirigente Scolastico provvederà a pianificare l'orario delle attività didattiche in base alla partecipazione all'assemblea.

E' fatto obbligo ai docenti di dettare l'eventuale comunicazione di modifica dell'orario scolastico.

E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione.

Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali

La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico a quando escono, indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni.

Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui gli alunni varcano il cancello esterno a quando ne escono.

c)Nessun alunno deve entrare nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che sono stati autorizzati dal dirigente scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dal personale a ciò esplicitamente deputato dal dirigente scolastico.

In caso di necessità, per eventi metereologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola, e saranno opportunamente vigilati dal personale ausiliario in servizio.

Se gli alunni utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, la vigilanza inizia quando scendono dal mezzo di trasporto (orario prescolastico) e finisce quando ne risalgono. In questo caso il servizio di vigilanza può essere esercitato dal personale A.T.A.

Il personale ATA è incaricato di accompagnare gli alunni che utilizzano lo scuolabus per i quali è prevista un'uscita anticipata.

I genitori che desiderano far andare a casa i figli accompagnati da altri adulti, dovranno rilasciare apposita delega all'inizio dell'anno.

In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario dei docenti gli stessi devono tempestivamente informare la Direzione dell'avvenuto la quale affida l'incarico temporaneo di vigilanza al personale ATA.

Al termine delle lezioni ciascun insegnante accompagna la propria scolaresca alla porta dell'atrio e al cancello.

Regole di comportamento in caso di sciopero

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n.146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

b) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;

attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;

adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;

c) II Dirigente Scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile. Verranno apposti nei plessi i cartelli per l'informazione dell'utenza

f) Nel caso pervengano tali comunicazioni, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I sig. docenti dovranno far pervenire tempestivamente alle famiglie degli alunni, le comunicazioni al riguardo del dirigente scolastico.

In ogni caso i docenti sono tenuti a compilare e far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero.

E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale comunicazione.

Nel caso in cui non sia possibile per mancanza delle comunicazioni volontarie organizzare un servizio alternativo, i genitori si faranno carico di accompagnare il proprio figlio a scuola per assicurarsi circa la reale presenza dei docenti e del personale Ata se lo sciopero interessa tutte le categorie.

Orario dei docenti

L'orario di servizio dei docenti è fondato sul seguente principio base: **garantire le condizioni ottimali per la realizzazione del processo di apprendimento di ogni alunno**

Per quanto riportato al punto precedente l'orario sarà redatto, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti come da CCNL, sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I criteri specifici per la predisposizione del piano orario dei diversi gradi di scuola sono proposti e deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Rapporti scuola famiglia

Accoglienza degli alunni/e e delle famiglie

Il Dirigente Scolastico e lo Staff di dirigenza organizzano nelle fasi delle iscrizioni degli incontri per illustrare il PTOF dell'Istituto.

Ogni scuola nel primo periodo dell'attività didattica organizza appositi incontri collettivi con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo, di prevenzione della dispersione scolastica e il contratto formativo.

Assegnazione dei compiti

I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici degli stessi.

I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio degli OA e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.

Tenendo conto dell'orario scolastico, e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc., i *compiti, di regola, non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo*.

La lettura di alcune pagine di un libro di lettura o della biblioteca scolastica non costituisce compito e può essere assegnata tutti i giorni.

I compiti dovranno essere annotati sul diario o sul quaderno dell'alunno.

Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.

I compiti devono essere concordati tra i docenti al fine di evitare un sovraccarico eccessivo e/o uno squilibrio tra i diversi docenti.

I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti.

Colloqui e udienze

I docenti hanno il dovere di garantire un colloquio individuale con i genitori .

I genitori possono richiedere, anche informalmente, i colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro 10 giorni dalla richiesta.

Per la scuola Primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze, devono svolgersi alla presenza di tutti i docenti della classe.

Per la scuola secondaria di primo grado i colloqui si svolgono con il singolo docente e si svolgono oltre l'orario di servizio previsto dal CCNL.

Comunicazioni alle famiglie

Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il diario personale o lettera. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.

Nella scuola secondaria di primo grado il docente in servizio al momento della ricezione dell'avviso e/o comunicazione è

responsabile della trasmissione dello stesso /a alla famiglia e dovrà lasciare il testo all'interno del registro di classe apponendo l'indicazione dell'avvenuta dettatura.

I docenti in servizio nei giorni successivi alla prima ora sono responsabili del controllo della firma e sono tenuti ad apporre sul testo della comunicazione i nominativi degli alunni le cui famiglie non hanno ancora provveduto a firmare la comunicazione.

Se nell'arco di tre giorni la comunicazione non è stata firmata da tutti il docente in servizio alla prima ora sarà tenuto a comunicare in Segreteria didattica i nominativi mancanti per provvedere, ove necessario, alla comunicazione telefonica.

Dopo di ciò la comunicazione verrà tolta dal registro di classe.

Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale".

In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.

In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica tramite la Segreteria o direttamente attraverso il docente che ne darà poi comunicazione alla Presidenza.

Verifica, valutazione ed esami di stato

Rilevazione degli apprendimenti

Attività di verifica

Il C.d.C. individua gli strumenti e le tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei processi didattici.

sviluppo delle competenze a livello individuale o di gruppo secondo il parametro dei livelli ministeriali.

Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.

I singoli docenti della SP e SSI grado comunicano ai genitori le ore di disponibilità, per particolari esigenze, a colloqui individuali in orario antimeridiano.

Autovalutazione di Istituto

L'istituto si impegna, per la fine dell'anno scolastico ad attivare un'autovalutazione d'Istituto, che comprenda le seguenti procedure:

Elaborare indagini di gradimento per gli alunni e genitori, sulla organizzazione dell'offerta formativa, sulla qualità del progetto educativo.

Elaborare indagini sulla efficacia dei Progetti educativo/didattici realizzati nel corso dell'anno.

Elaborare questionari di valutazione del lavoro svolto e di elaborazioni di proposte, per il personale docente e ATA.

I dati emergenti sono discussi in sede Collegiale e utilizzati per la programmazione degli Obiettivi di miglioramento.

Finalità e caratteri della valutazione ai sensi del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 22 giugno 2009, n. 122

Il presente regolamento provvede al coordinamento delle disposizioni concernenti la valutazione degli alunni, tenendo conto anche dei disturbi specifici di apprendimento e della disabilità degli alunni, ed enuclea le modalità applicative della disciplina regolante la materia secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, di seguito indicato: «decreto-legge».

La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonchè dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo, anche in coerenza con l'obiettivo dell'apprendimento permanente di cui alla «Strategia di Lisbona nel settore dell'istruzione e della formazione», adottata dal Consiglio europeo con raccomandazione del 23 e 24 marzo 2000.

Le *verifiche intermedie* e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, definito dalle istituzioni scolastiche ai sensi degli articoli 3 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275.

Il collegio dei docenti definisce modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento.

Al termine dell'anno conclusivo della scuola primaria, della scuola secondaria di primo grado, dell'adempimento dell'obbligo di istruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nonchè al termine del secondo ciclo dell'istruzione, la scuola certifica i livelli di apprendimento raggiunti da ciascun alunno, al fine di sostenere i processi di apprendimento, di favorire l'orientamento per la prosecuzione degli studi, di consentire gli eventuali passaggi tra i diversi percorsi e sistemi formativi e l'inserimento nel mondo del lavoro.

Le istituzioni scolastiche assicurano alle famiglie una informazione tempestiva circa il processo di apprendimento e la valutazione degli alunni effettuata nei diversi momenti del percorso scolastico, avvalendosi, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza, anche degli strumenti offerti dalle moderne tecnologie.

La valutazione nel primo ciclo dell'istruzione è effettuata secondo quanto previsto dagli articoli 8 e 11 del decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59, e successive modificazioni, dagli articoli 2 e 3 del decreto-legge, nonchè dalle disposizioni del presente regolamento. 9. I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in

quanto soggetti all'obbligo d'istruzione ai sensi dell'articolo 45 del decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.

Valutazione degli alunni nel primo ciclo di istruzione

La valutazione, periodica e finale, degli apprendimenti è effettuata nella scuola **primaria** dal docente ovvero collegialmente dai docenti contitolari della classe e, nella scuola secondaria di primo grado, dal consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza.

I **voti numerici** attribuiti, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge, nella valutazione periodica e finale, sono riportati anche in lettere nei documenti di valutazione degli alunni, adottati dalle istituzioni scolastiche ai sensi degli articoli 4, comma 4, e 14, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275.

Nella **scuola secondaria di primo grado** la valutazione con voto numerico espresso in decimi riguarda anche l'insegnamento dello strumento musicale nei corsi ricondotti ad ordinamento ai sensi dell'articolo 11, comma 9, della legge 3 marzo1999,n.124.

La valutazione dell'insegnamento della religione cattolica resta disciplinata dall'articolo 309 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, ed è comunque espressa senza attribuzione di voto numerico, fatte salve eventuali modifiche all'intesa di cui al punto 5 del Protocollo addizionale alla legge 25 marzo 1985, n. 121.

I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto. Il personale docente esterno e gli esperti di cui si avvale la scuola, che svolgono attività o insegnamenti per l'ampliamento e il potenziamento dell'offerta formativa, ivi compresi i docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, forniscono preventivamente ai docenti della classe elementi conoscitivi sull'interesse

manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno. 6. L'ammissione o la non ammissione alla classe successiva, in sede di

scrutinio conclusivo dell'anno scolastico, presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, è deliberata secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 del decreto-legge.

Nel caso in cui l'ammissione alla classe successiva sia comunque deliberata in presenza di carenze relativamente al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento, la scuola provvede ad inserire una specifica nota al riguardo nel documento individuale di valutazione di cui al comma 2 ed a trasmettere quest'ultimo alla famiglia dell'alunno.

La **valutazione del comportamento** degli alunni, ai sensi degli articoli 8, comma 1, e 11, comma 2, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, e dell'articolo 2 del decreto-legge, è espressa:

nella scuola **primaria** dal docente, ovvero collegialmente dai docenti contitolari della classe, attraverso un **giudizio,** formulato secondo le modalità deliberate dal collegio dei docenti, riportato nel documento di valutazione;

nella scuola secondaria di primo grado, con **voto numerico** espresso collegialmente in decimi ai sensi dell'articolo 2 del decreto-legge; il voto numerico è illustrato con specifica nota e riportato anche in lettere nel documento di valutazione. 9. La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell'alunno è riferita a ciascun anno scolastico.

Nella scuola secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Esame di Stato conclusivo del primo ciclo dell'istruzione

L'ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo e l'esame medesimo restano disciplinati dall'articolo 11, commi 4-bis e 4-ter, del decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59, come integrato dall'articolo 1, comma 4, del decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176.

L'ammissione all'esame di Stato, ai sensi dell'articolo 11, comma 4-bis, del decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59, e successive modificazioni, è disposta, previo accertamento della prescritta frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico, nei confronti dell'alunno che ha conseguito una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi. Il giudizio di idoneità di cui all'articolo 11, comma 4-bis, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, è espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'allievo nella scuola secondaria di primo grado. 3. L'ammissione dei candidati privatisti è disciplinata dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni.

Alla valutazione conclusiva dell'esame concorre l'esito della prova scritta nazionale di cui all'articolo 11, comma 4-ter, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni. I testi della prova sono scelti dal Ministro tra quelli predisposti annualmente dall'Istituto nazionale per la valutazione del sistema di istruzione (INVALSI), ai sensi del predetto comma 4-ter.

L'esito dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo è espresso secondo le modalità previste dall'articolo 185, comma 4, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dall'articolo 3, comma 3-bis, del decreto-legge.

All'esito dell'esame di Stato concorrono gli esiti delle prove scritte e orali, ivi compresa la prova di cui al comma 4, e il giudizio di idoneità di cui al comma 2. Il voto finale è costituito dalla media dei voti in decimi ottenuti nelle singole prove e nel giudizio di idoneità arrotondata all'unità superiore per frazione pari o superiore a 0,5.

Per i candidati di cui al comma 3, all'esito dell'esame di Stato e all'attribuzione del voto finale concorrono solo gli esiti delle prove scritte e orali, ivi compresa la prova di cui al comma 4.

Ai candidati che conseguono il punteggio di dieci decimi può essere assegnata la lode da parte della commissione esaminatrice con decisione assunta all'unanimità.

Gli esiti finali degli esami sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola, ai sensi dell'articolo 96, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Criteri di comunicazione della valutazione

Giudizi espressi sui quaderni

I voti registrati sui quaderni potranno tener conto anche degli aspetti affettivi e motivazionali, per premiare l'impegno e il miglioramento, anche quando non ha condotto a risultati oggettivi del tutto soddisfacenti. Quindi il voto espresso sul compito può non corrispondere al giudizio oggettivo sul livello di apprendimento.

I voti saranno motivati e finalizzati a migliorare l'apprendimento e l'interesse verso lo studio.

Si dovranno incentivare forme di autovalutazione degli alunni.

I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione utilizzati.

Colloqui con le famiglie.

La valutazione sugli alunni sarà comunicata alle famiglie nei modi e nelle forme previste dalla normativa.

Il documento di valutazione sarà consegnato ogni quadrimestre.

Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori.

Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico. I genitori dovranno richiedere l'incontro direttamente ai docenti che comunicheranno in Segreteria le modalità per approntare l'organizzazione necessaria

Rapporti tra scuola e territorio

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico - educativa. Sul piano educativo esse consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Esse presuppongono, in considerazione

proprio delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente (C.M. del 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni) ed

stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola. Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione. Non

necessariamente prevista una specifica, preliminare programmazione per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive.

Finalità

La scuola considera i viaggi d'interesse didattico, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. In particolare i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
sviluppare un più consapevole orientamento scolastico.

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe/interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia. È auspicabile la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo - culturali e relazionali.

Tipologie di attività

Si intendono per:

VISITE GUIDATE: le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.
VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE: in tale tipologia rientrano sia le specialità sportive tipicizzate sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive. Dal momento che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe, essi devono essere programmati in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico - culturale.

Criteri generali

La programmazione di tutte le tipologie di cui sopra deve tenere conto dei seguenti criteri:

la valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di classe o di interclasse e le mete proposte devono essere coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo. Il Consiglio di classe/interclasse presterà particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta.

Nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.

Per le classi di livello parallelo si programmeranno nel limite del possibile le stesse uscite didattiche; qualora non si verifichino le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti …) ciascun Consiglio potrà organizzarsi autonomamente.

Durante i viaggi e le visite tutti gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale; in particolare, i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria devono sempre indossare i cartellini e/o cappellini di riconoscimento.

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Destinatari

Possono partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione gli alunni delle scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.

Sono esclusi dalle iniziative di cui sopra i bambini della scuola dell'infanzia, data la loro tenera età. Per questi ultimi, peraltro, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita in casi particolari e a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Destinazioni

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa.

Si possono consentire gli spostamenti nell'ambito del territorio limitrofo agli alunni del primo ciclo della scuola primaria, nell'ambito dell'intera regione Calabria e delle Regioni limitrofe agli alunni del secondo ciclo della scuola primaria, per la scuola secondaria di I grado sull'intero territorio nazionale e (solo per le terze classi o in occasioni di scambi culturali) sui territori europei.

La progettazione di ogni spostamento, specialmente se organizzato per l'estero, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di enti vari) e dei costi preventivabili.

Si deve tener presente che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione. In ordine a tale quota di partecipazione, non possono comunque essere esclusi opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a sostenerle. Tali sondaggi si appalesano più che opportuni anche in occasione dell'organizzazione delle "settimane bianche" ed altre iniziative che richiedono tenute e attrezzature relativamente costose, spesso non possedute dalla generalità degli alunni.

Partecipazione della classe

Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso la realizzazione delle visite e dei viaggi organizzati per le classi è condizionata:

per la scuola primaria dalla partecipazione di non meno di ¾ della classe, salvo particolari motivi che saranno valutati di volta in volta;

per la scuola secondaria di primo grado dalla partecipazione dei 2/3 degli alunni complessivi della classe, salvo particolari motivi che saranno valutati di volta in volta e l'eventualità di scambi culturali con l'estero.

Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Le assenze per malattia o per motivi familiari giustificati non saranno computati nella precedente percentuale se interverranno ad organizzazione avvenuta.

Le uscite programmate all'interno di un progetto d'Istituto rivolto ai gruppi di alunni prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione. L'adesione ai progetti che l'Istituto non organizza autonomamente rispetterà le modalità del progetto medesimo.

Gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza: saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Consiglio di classe/interclasse, sulla base di situazioni oggettive precedenti può decidere di non ammettere ai viaggi studenti che per il comportamento scorretto risultino inaffidabili e possano creare particolari problemi per la vigilanza.

I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.

Durata e periodo

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi d'insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, viene indicato in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione e in sei uscite per le visite guidate, e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

Si può derogare a tale disposizione solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, o di visite guidate ai parchi nazionali di montagna, considerato che la loro particolare situazione climatica non ne consente l'accesso prima della tarda primavera.

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare -specie se trattisi di luogo di culto-nonché delle opere d'arte ivi custodite.

Sempre per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Le ragioni poste a sostegno di tale divieto sono connesse, da un lato, alla volontà di prevenire alla partenza (ed, eventualmente, anche in arrivo) disguidi, talora pericolosi, nel raduno dei partecipanti, dall'altro alla constatazione che l'itinerario da percorrere prima di arrivare a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità educative della iniziativa.

Art. 10. Accompagnatori

È necessario che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni (salvo casi eccezionali da valutare) e siano preferibilmente di materie attinenti alla finalità del viaggio.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Il rapporto numerico minimo tra docenti-accompagnatori e alunni è fissato nei seguenti:

di uno a dieci (considerato per l'intero numero di alunni che esce) per le classi dell'infanzia e per la prima e seconda classe della scuola primaria;

-di uno a dieci (considerato per singola classe) per particolari classi della scuola primaria o in caso di uscita con mezzi pubblici di alunni delle scuola primaria;

di uno a quindici (considerato per l'intero numero di alunni che esce) per le classi terze, quarte e quinte della scuola primaria e per tutte le classi della scuola secondaria di primo grado. Oltre i quindici ragazzi è previsto un accompagnatore in più.

Gli alunni diversamente abili, salvo diversa delibera del Consiglio di Classe, saranno accompagnati da docenti aggiuntivi in ragione del rapporto docenti di sostegno/alunni H, applicato nei singoli casi dal G.L.H. d'Istituto.

In casi particolari si può prevedere la presenza di personale A.T.A. e/o di genitori (soprattutto nella scuola dell'infanzia).

Per la scuola secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva per le visite guidate e i viaggi di istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verifichino cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla Segreteria.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a redigere opportuna relazione e ad informare gli organi collegiali ed il Dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Mezzi di trasporto

Per il trasporto il Consiglio di Istituto delibera di avvalersi sia di agenzie di viaggio che di organizzare in proprio, come previsto dalla C.M. n. 291/92.

Le ditte di trasporto per le uscite giornaliere vengono scelte dal Consiglio di Istituto che provvederà all'appalto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

In caso di visite e/o viaggi dell'intera giornata, compresi in pacchetti predisposti, il servizio di trasporto sarà effettuato dall'agenzia che predispone il pacchetto.

Per la scuola secondaria, tenendo conto dell'età degli alunni, è consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, in particolare per le uscite che avvengono in un raggio breve.

Iter procedurale

Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla norma.

Scansione degli adempimenti:

Ottobre-Novembre

I consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita, individuano, inoltre, gli accompagnatori.

Novembre

Il collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari consigli di classe e delibera il piano delle visite, sotto il profilo didattico garantendone la completa interazione con il P.T.O.F.

Novembre-Dicembre

Il piano delle visite e delle uscite didattiche è approvato dal Consiglio di Istituto.

Gennaio -Febbraio

Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo e della commissione acquisti, effettua la ricerca di mercato.

Gennaio –Febbraio-Marzo-Aprile

Il Dirigente scolastico sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.

Maggio-Giugno

Il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e a sua volta relazionerà al consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

Elaborazione del progetto:

L'attività "viaggi di istruzione" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Per garantire l'efficacia educativa (formativa) bisogna non solo chiarire gli obiettivi (generali e specifici), ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. E' pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

Le finalità e gli obiettivi
I destinatari
Le attività svolte
La valutazione finale
Il Responsabile del progetto

Iniziative proposte alla scuola da parte di terzi

L'arricchimento dell'offerta formativa avviene anche attraverso l'adesione a manifestazioni culturali, a laboratori didattici, a spettacoli, a concorsi a premi che si svolgano entro il territorio della Regione Calabria e Nazionale.

b) Le iniziative proposte da soggetti esterni alla scuola per le quali sia richiesto un contributo economico da parte delle famiglie degli alunni, sono vagliate dal Dirigente, prima della diffusione tra gli insegnanti.

c) Nel caso di adesione a spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche I docenti, dopo aver valutato attentamente le varie proposte, possono presentare una richiesta al Dirigente Scolastico specificando:

finalità educative e/o didattiche;
nome della Compagnia Teatrale ;
spettacolo scelto, giorno ed ora;
modalità di pagamento.

I docenti, nei giorni precedenti lo spettacolo debbono accertarsi che la Compagnia teatrale abbia consegnato all'Ufficio Segreteria la documentazione di rito (copia polizza assicurazione, dichiarazione assunzione di responsabilità per danni a persone e/o cose in caso di incidenti che dovessero verificarsi nel corso dello spettacolo, certificazione sanitaria nel caso in cui nello spettacolo siano coinvolti piccoli animali..)

Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola

E' consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (Unicef, croce rossa, ….) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali.

Il materiale pubblicitario viene inviato ai plessi dopo la supervisione del Dirigente Scolastico che ne autorizza la diffusione.

Gli stessi enti o associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni nelle adiacenze degli edifici scolastici dopo il termine delle lezioni, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

In orario scolastico è possibile la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario inviato dal Comune di Cassano allo Jonio, dalla Provincia di Cosenza o dalla Regione Calabria.

La scuola collabora con i genitori distribuendo agli alunni comunicazioni e avvisi che i rappresentanti di classe desiderino far pervenire ai genitori delle classi di appartenenza.

Raccolta di fondi

Le scuole possono promuovere raccolte di fondi tra i genitori degli alunni e tra privati che intendano sostenere le attività della scuola.

Ogni raccolta deve essere comunque deliberata dal Consiglio d'Istituto che ne definirà anche gli aspetti gestionali operativi.

Tutti i contributi raccolti in ambito scolastico (contributo volontario delle famiglie, premi provenienti da vincite, eventuali contributi versati a favore dell'Istituto per attività realizzate dagli alunni a favore della scuola) sono introitati in bilancio e possono essere utilizzati per contribuire alla realizzazione di progetti didattici.

Eventuali premi assegnati ad una o più classi o sezioni che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi che ne hanno avuto merito.

Beni mobili ed immobili

Edifici scolastici

Sezione 1 Strutture edilizie

Aule, spazi comuni e laboratori

a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso con la supervisione del docente coordinatore di plesso, dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.

   Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni diversamente abili, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.

   I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti coordinatori di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente, proposta inviata in Direzione per la prevista autorizzazione.

   La pulizia dei materiali didattici, informatici spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

Concessione dei locali scolastici

L'Istituto si impegna a concedere parere favorevole all'uso dei locali scolastici, alla associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.

La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.

Il parere verrà espresso nella prima convocazione del consiglio di Istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva, il Presidente della giunta esecutiva, vista la natura dell'attività per cui si richiede la concessione dei locali scolastici sentito il parere del Presidente del consiglio di Istituto, può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività.

L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, del contratto di utilizzo in cui il richiedente stesso:

comunica l'elenco dei nominativi delle persone partecipanti all'attività,

si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;

si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;

si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione;

si impegna a stipulare una copertura assicurativa per danni a persone e cose;

fornisce all'Istituto la documentazione relativa alla Sicurezza consistente nell'indicazione dei nominativi degli incaricati nel piano di evacuazione.

L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto di cui al punto d) del presente articolo.

Materiali e sussidi didattici

Biblioteche

Biblioteca d'Istituto

Presso la sede dell'Istituto è istituita una biblioteca scolastica dei docenti.

La biblioteca è aperta durante l'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria ed è utilizzata prioritariamente degli insegnanti.

Ogni libro prelevato può essere trattenuto per 30 gg dalla data del prestito, con la possibilità di prolungare detto periodo, in assenza di richiesta dello stesso da parte di altri richiedenti.

Libri di testo e materiale alternativo

Adozione dei libri di testo

Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri:

- L'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
- La correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni;
- L'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
- La corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
- L'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
- L'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
- L'assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell'uomo e della donna;
- La tutela della pubblicità ingannevole;
- L'attualità delle informazioni contenute.
- Delle indicazioni provenienti dal Dipartimento di appartenenza.

Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione.

L'adozione dei libri di testo deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti.

In sede di organizzazione delle attività, i *docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più*

alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.

Strumentazioni didattiche degli alunni

Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni

I docenti, nell'indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l'acquisto dei soli strumenti indispensabili.

I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato in caso di eventuali problemi si rivolgeranno ai docenti.

Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni.

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso.

Capo 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole

Attrezzature didattiche

Il materiale didattico e informatico in dotazione nella scuola è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso.

Le apparecchiature devono essere custodite dal personale docente che riveste l'incarico di Coordinatore di plesso rendendosene garante.

All'inizio dell'anno scolastico, ogni scuola dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive.

I docenti affidatari saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati.

I materiali informatici trasportabili potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere presi in consegna da un docente. Tale prestito dovrà essere registrato su un apposito quaderno su cui saranno apposte le firme sia del docente che

prende in prestito sia del docente responsabile di cui al punto b). Le firme saranno nuovamente apposte al momento della riconsegna.

Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale presente nel plesso.

Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale

La scelta dei materiali didattici e degli strumenti didattici utilizzati nella realizzazione delle attività relative alla didattica ordinaria è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno provvedere a formulare gli ordini attraverso il docente collaboratore di plesso per quanto riguarda la didattica ordinaria e all'interno dei Progetti attraverso il Responsabile relativamente a tutte le attività previste nelle aree di progettualità.

Entro il mese di dicembre comunque prima dell'approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto, i coordinatori dei plessi potranno comunicare le richieste del materiale che non è stato indicato nei singoli plessi. (vedi punto b)

Il Dirigente Scolastico comunicherà ai docenti coordinatori dei plessi gli stanziamenti disponibili per l'acquisto della dotazione utile fino al termine dell'anno scolastico e per il primo periodo del successivo.

Per quanto riguarda il materiale relativo alla realizzazione dei progetti l'acquisto contempla due fasi:

all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico informa i docenti delle economie, nelle varie tipologie di spesa, realizzatesi in ogni Progetto iscritto nel Programma Annuale e pertanto non appena pronti i Progetti (entro il 15 ottobre) i Responsabili potranno procedere alla richiesta del materiale più urgente per la realizzazione delle attività previste.

Gli ordini andranno presentati all'unità di personale che coordina gli acquisti e supervisionati dal Dirigente Scolastico che, predisporrà ove necessario le opportune variazioni per procedere agli acquisti urgenti.

il Coordinatore di plesso e i docenti Responsabili dei Progetti dovranno formulare le richieste su appositi moduli indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale richiesto (marca modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.)

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Sicurezza degli edifici

L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del Comune di Cassano allo Jonio affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli diversamente abili.

In ogni locale della scuola devono essere esposti:

La mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui si trova;

le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.

Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto minimo 2 per anno scolastico.

Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia il giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.

In ogni edificio è conservato un documento contenente:

- Una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa e i possibili interventi per la riduzione/rimozione del rischio. Il documento originale è conservato agli atti della scuola, la copia del plesso è conservata dal docente coordinatore;

I Coordinatori di plesso, membri della Commissione per la sicurezza d'Istituto, dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche

vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.

Al termine di ogni anno scolastico, i docenti coordinatori di plesso invieranno al Dirigente Scolastico un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

I coordinatori di plesso e/o i preposti di plesso sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico di eventuali interventi di manutenzione ordinaria o strutturale che vengano effettuati durante lo svolgimento delle lezioni senza che ne sia stata data informazione al Dirigente. E' cura del docente coordinatore di plesso segnalare l'avvenuta riduzione e/o rimozione dei rischi indicati nel documento di valutazione onde permettere al Dirigente Scolastico la variazione dello stesso.

Disposizione in caso di incidenti degli alunni

In caso di lieve infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.

b. Nei casi gravi il personale docente provvede a telefonare immediatamente al 118 e a darne successiva informazione all'Ufficio di Segreteria.

Nessuna insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:

E' bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.

Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, e non fosse possibile l'immediato arrivo di un genitore a scuola, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.

In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti

in esaurimento.

L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso od il successivo.

Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Che cos'è il PTOF.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è il documento con cui la nostra Scuola comunica e rende comprensibili le ragioni pedagogiche che la sostengono. Esso è uno strumento di lavoro di tutti gli insegnanti appartenenti ad un medesimo istituto e costituisce **un contratto formativo tra scuola e cittadini**, che formalizza in un **PROGETTO UNICO** il complessivo processo educativo delle diverse realtà scolastiche dell'Istituto Comprensivo.

Viene elaborato sulla base di:

quanto predisposto nelle singole sedi

quanto condiviso dall'intero Collegio Docenti

Viene elaborato, deliberato e reso operativo dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto.

E' disponibile per l'utenza in ogni singola sede e sul sito dell'istituzione scolastica (www.istitutocomprensivosibari.edu.it).

Viene verificato attraverso un piano di autoanalisi interna, in itinere e a conclusione di ogni anno scolastico.

L'insieme di finalità, obiettivi, attività, modalità organizzative, regole ed impegni si ispira ai valori:

dell'Accoglienza
della Solidarietà
dell'Integrazione
dell'Uguaglianza delle opportunità educative
dell'Imparzialità
della Libertà d'insegnamento

della Promozione umana, sociale e civile degli alunni.

Esso definisce le caratteristiche del servizio scolastico in funzione degli obiettivi formativi, del contesto socio-culturale e delle risorse disponibili. L'impegno che la scuola assume nei riguardi dell'utenza è quello di offrire agli allievi le opportunità educative per:

- formare la propria identità sul piano sociologico e psicologico;
- assumere comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- intendere il lavoro, non solo come espressione, valorizzazione e sperimentazione di sé, ma anche come ambito di esercizio di progettualità, operatività, rigore metodologico;
- sviluppare efficaci competenze strategiche, soprattutto in relazione all'acquisizione e alla gestione del fare;
- rafforzare il senso della realtà.

Il Piano nasce dalle nuove esigenze poste dal regime di autonomia: maggiore flessibilità dei percorsi didattici e innovazione. La struttura del Piano si articola in interventi tra loro coordinati e mirati ad ampliare il confronto e la collaborazione tra la scuola, la famiglia, le associazioni formative, gli Enti Locali e gli altri soggetti della società civile, in modo da connotare l'istituzione come luogo di aggregazione giovanile, nucleo di riferimento culturale avanzato sul territorio e struttura capace di integrare, completare e approfondire l'opera educativa della famiglia, attraverso un rapporto di collaborazione e intesa. Il presente documento si configura come una sintesi dinamica del lavoro svolto negli anni precedenti e non deve essere inteso come uno schema rigido, bensì come uno strumento di lavoro, aperto e flessibile, che possa fungere da riferimento per i progetti da proseguire o avviare, individuando le priorità e stimolando l'avvio di nuovi percorsi.

L'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa è definito dall'art. 3, comma 1-2 del DPR n. 275/99 *Regolamento dell'Autonomia* come "*documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola, il cui contenuto si sostanzia nell'esplicitare la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa della scuola*".

Il **P.T.O.F**. dell'Istituto Comprensivo "Umberto Zanotti Bianco" di Sibari, già elaborato e riformulato, nell'a.s. 2013-2014, alla luce delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, che sostituiscono le Indicazioni per il Curricolo (Fioroni, 2007), emanate con D.M. 31.07.2007, continua a proporsi come riflesso pedagogico-didattico del documento ministeriale, che è stato definitivamente approvato

con il D.M. 254/2012, il cui testo è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 5 febbraio 2013.
Alla luce della legge n.107 del 13 luglio 2015 l'art.3 del DPR 275/99 viene sostituito dal seguente:

«Art. 3 (Piano triennale dell'offerta formativa). - 1. Ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il piano triennale dell'offerta formativa, rivedibile annualmente. Il piano e' il documento fondamentale costitutivo dell'identita' culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Il piano e' coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realta' locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalita' e indica gli insegnamenti e le discipline tali da coprire:

il fabbisogno dei posti comuni e di sostegno dell'organico dell'autonomia, sulla base del monte orario degli insegnamenti, con riferimento anche alla quota di autonomia dei curricoli e agli spazi di flessibilita', nonche' del numero di alunni con disabilita', ferma restando la possibilita' di istituire posti di sostegno in deroga nei limiti delle risorse previste a legislazione vigente;

il fabbisogno dei posti per il potenziamento dell'offerta formativa.

Il piano indica altresi' il fabbisogno relativo ai posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto dei limiti e dei parametri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 119, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 334, della legge 29 dicembre 2014, n. 190, il fabbisogno di infrastrutture e di attrezzature materiali, nonche' i piani di miglioramento dell'istituzione scolastica previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80.

Il piano e' elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano e'

approvato dal Consiglio d'Istituto.

Ai fini della predisposizione del piano, il dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti»

Il nuovo PTOF verrà redatto in cinque parti, come indicato di seguito:

PREMESSA
ANALISI DEL CONTESTO SOCIO-CULTURALE E DELLA SOCIETA' ODIERNA
FINALITA' FORMATIVE
PROGETTI
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Il PTOF si ispira, con rigorosa puntualità, alle Indicazioni Nazionali del 2012 e porta, pertanto, la scuola a riformulare un nuovo progetto culturale, ispirato a precisi elementi, principi e interventi. Vengono trattati di seguito gli aspetti caratterizzanti il documento ministeriale, a cui si riferisce il Piano Triennale dell'Offerta Formativa del nostro Istituto.

LA COSTITUZIONE E CITTADINANZA E COSTITUZIONE
EUROPA E RACCOMANDAZIONE (competenze chiave)
CENTRALITA' DELLA PERSONA
SCUOLA INCLUSIVA
SCUOLA/ALUNNO DIGITALE
CONTINUITA' VERTICALE E ORIZZONTALE
VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE
PROFILO DELLE COMPETENZE DELLO STUDENTE AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE
OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO
TRAGUARDI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE
AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

Inoltre, il documento accoglie lo schema del Curricolo di Istituto e la scheda utilizzata dai docenti per la progettazione didattica.

Nel PTOF trovano luogo anche i Progetti curricolari ed extracurricolari programmati. Nello specifico, la Commissione PTOF, appositamente costituita, formula le proposte progettuali che saranno soggette alla valutazione ed approvazione da parte del Collegio dei Docenti.

Di seguito, i Progetti della nostra scuola:

Noi e l'autore.
Gioco sport (piscina), qualora fattibile.
Sport.
Recupero.
Progetto teatro (scuola infanzia).
Progetto teatro (primaria e secondaria).
Costruiamo la città.
I consigli di Gigi.
Legalità e sicurezza.
Se io fossi lo straniero.
Pari opportunità. Differenza di genere.
"Sangue rosa".
Territorio (scuola dell'Infanzia).
Il nostro territorio (Scuola sec. I grado).
Per non dimenticare (Scuola Secondaria I grado)

Oltre che nei confronti dei Progetti annuali, la nostra scuola è aperta e disponibile a realizzare Progetti pluriennali e progetti in rete. Infatti, ogni anno il C.d.D. conferma la partecipazione ai progetti a tematica pluriennale, apportando eventuali aggiornamenti e variazioni. All'interno di ogni progetto/tematica i diversi ordini di scuola realizzano azioni specifiche, sempre nell'assoluto rispetto e nella più completa osservanza della Continuità educativa verticale.

L'apertura e la disponibilità, e anche l'attenzione, della nostra scuola viene rivolta anche nei confronti dei Progetti in rete con altre istituzioni scolastiche, come già fatto negli ultimi anni scolastici con il Progetto Nazionale di Sperimentazione delle Indicazioni Nazionali 2012, realizzato in collaborazione con altre scuole del Territorio e la sottoscrizione di un Accordo di rete. Per la realizzazione di questi progetti, resi possibili dall'art. 7

del DPR n. 275/99, infatti, il nostro istituto si impegna ad attivare intese e accordi con enti pubblici e/o privati ed altri istituti scolastici, finalizzati a promuovere iniziative di carattere culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzati agli alunni e/o alle famiglie; a promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione e a concordare servizi, consulenze e supporti utili all'istituto per realizzare le sue finalità istituzionali.

Contratti di prestazione d'opera intellettuale

Per attivare i progetti previsti dal P.T.O.F., il Dirigente Scolastico invita prioritariamente il personale dell'Istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

quando non sia possibile individuare personale disponibile o ad integrazione del lavoro prestato dai docenti dell'Istituto, e lo staff di direzione riterrà necessario e funzionale l'intervento esterno per la realizzazione si procede alla stipula di contratti con docenti esterni.

I docenti destinatari dei contratti sopra indicati, dovranno possedere i requisiti e i titoli professionali e personali adeguati in riferimento al progetto svolto.

L'attività negoziale si realizza ai sensi della vigente normativa D.I . n°44/2001 nelle seguenti aree:

- Sicurezza
- Collaborazione per attività di Progetto
- Attività motoria
- Collaborazione allestimento spettacoli e manifestazioni sportive
- Insegnamento lingua inglese (a condizione che non siano reperibili risorse tra il personale in servizio nell'Istituto.)

I Contratti si realizzano, secondo i criteri sottoenunciati dal Consiglio di Istituto:

- titoli specifici
- curricolo professionale
- esperienza pregressa nello stesso campo o affini

Per ciascun contratto deve essere specificato:

L'oggetto della prestazione;

La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

Il corrispettivo proposto per la prestazione.

Per favorire la continuità didattica, il contratto viene rinnovato per quei progetti che prevedano uno svolgimento pluriennale con lo stesso gruppo di alunni.

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.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, 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 per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

Di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

Norme finali e transitorie

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro trenta giorni dall'approvazione.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nel D.P.R. 8 marzo 2000 n.275, nel D.I. 10 febbraio 2001, n. 44 , nella Legge n.53 del 28 marzo 2003, nel Decreto Legislativo n.59 del 19 febbraio 2004, nella C.M. n.29 del 5 marzo 2004, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

ALLEGATO 1

A tutti i Sig. Docenti di scuola

dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado

Alla DSGA e Al Personale ATA

Ai Genitori degli alunni- All'albo

Si ricorda ai Signori Docenti, che come già comunicato verbalmente, è fatto **assoluto divieto di festeggiare** a scuola onomastici e compleanni. Ebbene, è compito degli insegnanti tutti, e in particolari dei fiduciari dei plessi, far presente ad alunni e famiglie che tali comportamenti non sono autorizzati nella scuola, in quanto vanno in contrasto con l'eventuale presenza di alunni allergici, intolleranti ad alcuni alimenti nonché alle norme sui controlli igienici che sono sottese all'uso di alimenti nella scuola. Nel caso le famiglie non ottemperino a tale divieto, facendo pervenire a scuola pizze, torte e dolci con bevande le SS.VV. ne impediranno la consumazione. In linea generale, è , infatti, appena il caso di ricordare che a ***nessuno è permesso entrare nella scuola se non autorizzato dal Dirigente***. Del resto, si ricorda a tutti che ***è vietato che estranei entrino nella scuola per consegnare tali alimenti***, disturbando e interrompendo l'attività didattica.

L'utilizzo dei cortili interni di tutti i plessi del nostro istituto è esclusivamente riservato ad attività didattiche. Pertanto è **vietato il loro uso come parcheggio** al personale in servizio ed ai genitori per la sosta di autovetture, di moto e cicli anche temporanea. La presente disposizione, risponde a precise esigenze di incolumità e di sicurezza atte a garantire il rispetto delle disposizioni in materia di circolazione di mezzi, prevenzione infortuni, antincendio e gestione delle situazioni di emergenza. Dalla presente disposizione sono esonerati i servizi di Scuolabus e mezzi di emergenza che in questo caso devono limitare la velocità a passo d'uomo. Il mancato rispetto del regolamento e delle norme che regolano la sosta sarà verificato attraverso il controllo puntuale e la successiva segnalazione, alla Dirigenza, delle autovetture non autorizzate e/o delle autovetture che sostano in spazi non consentiti, per le necessarie valutazioni anche ai fini sanzionatori. Si evidenzia inoltre la responsabilità civile e penale che potrebbe derivare dalla mancata osservanza delle disposizioni, in caso di sinistri, danni a persone e/o cose, infortuni o criticità nelle situazioni di emergenza.

Occorre ricordare che spetta ai genitori il **compito della puntualità degli allievi a scuola**.

Il ritardo in entrata, soprattutto quando è ripetuto o frequente, lede il diritto allo studio degli stessi alunni e diviene motivo implicito di condizionamento negativo nel processo di socializzazione e di relazione, oltre che di disturbo all'organizzazione e all'attività didattica. I genitori sono tenuti ad osservare la puntualità anche al termine delle lezioni, prelevando gli alunni non oltre gli orari stabiliti.

.

ALLEGATO 2

Prot. N° ……. del

Ai Docenti

Ai Collaboratori Scolastici

Sito Web

p.c.: al DSGA

OGGETTO: Vigilanza alunni, responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA.

In occasione dell'avvio delle lezioni del nuovo anno scolastico vorrei portare alla vostra attenzione alcune indicazioni sul tema della vigilanza degli alunni e della responsabilità che grava sull'istituzione scolastica e in particolare sui singoli docenti e collaboratori scolastici.

Vi invito pertanto ad attenervi alle disposizioni seguenti e a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei responsabili di plesso.

La responsabilità dei docenti

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

La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

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

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

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a **trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". E' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia

All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori fino a portone della scuola. All'uscita possono essere ritirati dal portone, ove sono accompagnati dalle insegnanti;

i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto;

in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;

le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;

i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola;

i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I° grado), utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto;

in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;

i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori (solo per la Scuola Secondaria di I° grado);

i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;

i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Vigilanza durante l'intervallo

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;

devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali,

evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;

tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;

in caso estremo, il rientro anticipato.

Scuolabus

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;

prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

Collaboratori scolastici

Nella presente circolare sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

* Le precedenti disposizioni sono valide in situazioni normali, no Covid

Il Dirigente Scolastico

Giuseppe A. Solazzo

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - Autocertificazione

ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000

Al Dirigente
Scolastico
dell'Istituto Comprensivo
"Umberto Zanotti Bianco" di Sibari
–Cassano Jonio

Oggetto: **Alunn**_
_____

Io sottoscritt_ _____ nat_ a
_____
Il _____residente a
_____
CAP _____ Via
_____
in qualità di genitore / esercente la patria potestà
dell'alunn_
_____
avvalendomi delle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

DICHIARO

sotto la mia personale responsabilità:
– che il/la sig. _____ si dichiara disponibile a ricevere la delega al compimento degli atti sotto indicati, acquisendone la connessa responsabilità anche in ordine alla vigilanza sul minore;
– che il/la sig. _____ si impegna a riferirmi anticipatamente il compimento degli atti indicati e comunque a tenermi informato sugli stessi.

DELEGO

sotto la mia personale responsabilità, il/la
sig._____
(C.F. _____) nat_ a
_____
prov. ____ il _____ residente a
_____
CAP _____ Via
_____

sotto la mia personale responsabilità, il/la
sig._____
(C.F. _____) nat_ a
_____
prov. ____ il _____ residente a
_____
CAP _____ Via
_____

sotto la mia personale responsabilità, il/la
sig._____
(C.F. _____) nat_ a
_____
prov. ____ il _____ residente a
_____
CAP _____ Via
_____

sotto la mia personale responsabilità, il/la
sig._____
(C.F. _____) nat_ a
_____
prov. ____ il _____ residente a
_____
CAP _____ Via
_____

alla richiesta, in nome e per conto mio, di uscita anticipata da scuola di mi__ figli__; a provvedere personalmente al suo ritiro da scuola;
a provvedere alla giustificazione delle assenze;
a conferire con i docenti della classe per avere informazioni sul rendimento scolastico di mi__ figli__.
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del citato D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci, io sottoscritto **dichiaro** che la madre/il padre dell'alunn__ è a conoscenza e d'accordo circa le scelte esplicitate attraverso la presente delega.
Data _____ Firma _____

La presente delega, se non esplicitamente revocata, si intende automaticamente rinnovata per la durata dell'intero ciclo scolastico.

Il/la sig. _____ come sopra generalizzato

DICHIARA

– di accettare la delega di cui sopra;
– che riferirà al/la sig.
_____
anticipatamente il compimento degli atti oggetto della delega e comunque a tenere il predetto informato sul compimento di tali atti.

Data _____ Firma per accettazione del delegato

_____

Allegati: fotocopia della carta d' identità del delegante e del delegato.

Allegato 3

Ai Docenti
Ai Genitori
Al personale ATA
Al DSGA
LORO SEDI
ALBO Sito web

Oggetto**: Disposizioni sull'utilizzo degli spazi esterni di pertinenza dell'IC "Umberto Zanotti Bianco " di Sibari**
A.S.2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Sentito il Consiglio di Istituto in data 21 /04/2015;

Viste le disposizioni del nuovo regolamento di istituto approvato e dal Consiglio di Istituto in data 21/4/2015

Visto l'obbligo di lasciare sgomberi gli spazi destinati a punti di raccolta degli studenti e del personale della scuola per le emergenze e nel caso di evacuazione dell'Istituto;

Considerato che devono essere assolutamente garantiti gli spazi liberi per consentire il passaggio e le manovre ai mezzi di soccorso dei Vigili del Fuoco o alle ambulanze in caso di emergenza o di altri mezzi comunque impiegati per le necessità della scuola;

Vista la necessità di garantire la sicurezza degli studenti, del personale della Scuola e dell'utenza, nell'accesso alla Scuola in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81;

Vista la necessità di garantire l'incolumità degli studenti e dei docenti durante lo svolgimento delle attività didattiche;

Considerato che gli spazi di pertinenza dell'Istituto, di cui all'oggetto, non devono essere utilizzati in maniera impropria dall'utenza;

Considerato che un utilizzo disordinato degli spazi non garantisce l'incolumità delle persone e il buon funzionamento della Scuola ed è in contrasto con le norme sulla sicurezza;

Vista la limitata capienza dello spazio destinato al parcheggio che non consente di soddisfare completamente la sosta di tutti gli autoveicoli e dei motocicli della potenziale utenza;

Considerato che, spesso, nei cortili della scuola si introducono, stazionano e sostano auto e moto;

Considerata la necessità di regolamentare l'accesso e l'uscita dalla scuola degli autoveicoli e dei motoveicoli;

Tenuto conto dell'impossibilità di garantire la vigilanza sugli spazi esterni di pertinenza della scuola a causa dell'insufficiente organico del personale scolastico

Considerata la necessità di non far transitare all'interno del cortile scolastico autoveicoli;

Sentito il RSPP su *"Disposizioni sull'utilizzo degli spazi esterni gli edifici scolastici - Divieto di accesso, transito e parcheggio nel cortile di pertinenza dell'Istituto"*;

DISPONE

E' assolutamente vietato parcheggiare auto e motocicli nel cortile della scuola.

NORME COMUNI

E' vietato introdurre autoveicoli, anche se privi di targa e conducibili senza patente e sostare nei parcheggi della scuola.

E' vietato ai genitori degli studenti entrare e sostare nei parcheggi della scuola, sia con autoveicoli che con motocicli, nelle ore antimeridiane che pomeridiane di entrata e di uscita degli alunni sia di scuola primaria che secondaria di I grado.

I veicoli autorizzati (portatori di handicap, mezzi per il carico e scarico di materiali, ...) entreranno e usciranno dall'istituto a passo d'uomo, prestando la massima attenzione durante l'ingresso e l'uscita degli studenti dalla scuola, cedendo loro il passo.

Si fa presente infine che essendo i parcheggi incustoditi, la scuola non assume responsabilità di alcun genere in caso di eventuali furti o danneggiamenti a carico dei mezzi presenti e delle persone.

L'istituto non risponde di qualunque effrazione prodotta dai conducenti a danno di terzi.

Le presenti disposizioni entrano immediatamente in vigore.

E' fatto obbligo a tutti di osservare le presenti disposizioni e di farle osservare ai sensi del D. Lgs. n. 81/08. Si fa presente che il loro mancato rispetto determinerà, per ragioni di sicurezza, la chiusura dei cancelli e la rimozione forzata dell'autovettura

Deroghe alle presenti disposizioni dovranno essere disposte per iscritto dal Dirigente Scolastico.

* Le precedenti disposizioni sono valide in situazioni normali, no Covid.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe A. Solazzo

ALLEGATO 4

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

DPR 24 giugno 1998, n. 249

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(in GU 29 luglio 1998, n. 175)

modificato dal

DPR 21 novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

(N.B. Le modifiche introdotte dal DPR 21/11/2007, n.235
sono evidenziate con sfondo giallo e carattere sottolineato)

Art. 1 *(Vita della comunità scolastica)*

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più a mpia comunità civile e sociale di cui parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni

insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 *(Diritti)*

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte

all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 *(Doveri)*

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 *(Disciplina)*

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comporta-menti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

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

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

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

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

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

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

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

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana

o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, 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.

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

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

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

Art. 5 *(Impugnazioni)*

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 dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e

presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni . In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis *(Patto educativo di corresponsabilità)*

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 (Disposizioni finali)

I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle diposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n . 653.

M.I.U.R
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Umberto Zanotti Bianco" - SIBARI
Via Archimede s.n.c. - 87011 CASSANO IONIO (CS)

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
I.C. "Zanotti Bianco" - Sibari Member of UNESCO Associated Schools

E-mail: csic885006@istruzione.it - Tel. 0981-74251- Fax 0981/1904662 C.F. 94018290786 CM CSIC885006
Posta Cert.: csic885006@pec.istruzione.it–Codice fatturazione elettronica UFBWUS – www.istitutocomprensivosibari.gov.it

All. 5

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER I CORSI DI STRUMENTO MUSICALE

Il presente regolamento è redatto tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:
- D.M. 03 agosto 1979 "Corsi Sperimentali ad orientamento musicale";
- D.M. del 13 Febbraio 1996 "Nuova disciplina della sperimentazione nelle scuole medie ad indirizzo musicale";
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 235 "Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9";
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 "Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione ad Ordinamento - Istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media";
- D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009 "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n° 133.

Il Corso di Strumento Musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede le classi di: Pianoforte, Clarinetto, Sassofono, Tromba.

Art. 1 Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria "Umberto Zanotti Bianco" Sibari, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione, e indicando in ordine di preferenza i quattro strumenti: tale preferenza non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso.
Il Corso ad Indirizzo Musicale si articola con gruppi di alunni frequentanti tutte le sezioni, quindi non è vincolato all'iscrizione in sezioni specifiche.

Art. 2 Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo affronterà una prova orientativo-attitudinale, davanti alla Commissione formata dai Docenti di Strumento musicale. La prova sarà indetta in tempo utile affinché le famiglie degli alunni che risulteranno in esubero rispetto ai posti disponibili, possano provvedere ad una diversa iscrizione nelle classi prime dell'Istituto o di altri Istituti.

La comunicazione della data della prova sarà inviata agli esaminandi con qualunque mezzo oltre che con notizia sulla home page del sito istituzionale: www.istitutocomprensivosibari.gov.it. Nei casi di certificati motivi di assenza, si provvederà a una seconda convocazione, dopo la quale, in caso di ulteriore assenza, seguirà il depennamento dalla lista dei candidati d'esame.

Art. 3 Prova d'Esame

L'esame prevede la somministrazione di 4 prove parziali, ogni alunno viene prima invitato ad indicare la diversità o la uguaglianza di altezza tra cinque coppie di suoni, proposte di volta in volta in successione; successivamente viene proposto l'ascolto di cinque semplici melodie di cinque suoni ciascuna. L'alunno deve individuare per ogni melodia il suono che durante un secondo ascolto viene modificato. Successivamente deve riprodurre con la voce dei suoni singoli, nel registro a lui più congeniale e non eccedenti l'intervallo melodico di una quinta.

In ordine al senso ritmico, ogni alunno viene invitato a riprodurre per imitazione delle successioni ritmiche predisposte dalla commissione e proposte da un docente con il battito delle mani. Viene valutata la precisione della risposta dell'alunno, rispetto al numero di successioni proposte.

Si procede poi ad un breve colloquio con ogni singolo alunno, dal quale poter acquisire maggiori informazioni inerenti il suo rapporto con il mondo della musica: il possesso di strumenti musicali, la frequenza di corsi musicali privati, partecipazione ad attività a carattere ludico-musicale; il ruolo della musica, insomma, nel vissuto di ogni candidato.

Successivamente ad ogni alunno viene data la possibilità di "provare" gli strumenti per valutare particolari predisposizioni fisiche verso quello o l'altro strumento, prescindendo dalla scelta della specialità strumentale fatta dall'allievo, che costituisce comunque un prezioso elemento di informazione.

La valutazione attribuita a ciascun alunno, espressa in decimi da 6 a 10, scaturirà dalla media aritmetica dei voti attribuiti alla prova ritmica e alla prova melodica, ma risentirà di considerazioni di carattere generale, in base a dati preziosi scaturiti dal breve colloquio, ed in virtù di un margine di discrezionalità riconosciuto ad ogni docente che è così legittimato ad operare scelte dettate da criteri riferibili sia alla propria esperienza didattica, che alla normativa vigente; detta valutazione sarà inoltre integrata da considerazioni in ordine all'attitudine verso uno specifico strumento, nei modi prima illustrati, per il quale il relativo docente segnala spiccate e particolari inclinazioni.

In base al punteggio così totalizzato, si stilerà una graduatoria di idonei.

Art. 4 Assegnazione dello strumento

Lo strumento viene assegnato in base alla graduatoria generale, tenendo conto del punteggio ottenuto e delle preferenze espresse dagli alunni, nei limiti dei posti disponibili per ogni classe di strumento. Man mano che i posti disponibili in una classe vengono esauriti, si terrà conto della successiva preferenza espressa, fino al completamento di tutte le quattro classi di strumento.

Art. 5 Commissione d'esame

La commissione è costituita dal Dirigente scolastico, dai docenti di strumento musicale.

Art. 6 Adesione o rinuncia
Dal momento in cui la graduatoria con l'assegnazione dello strumento viene pubblicata, i genitori hanno tempo tre giorni per aderire o rinunciare al corso musicale, in modo chiaro e non condizionale, per lo strumento assegnato, apponendo firma su modulo fornito in Segreteria e barrando solamente una delle due caselle di adesione o rinuncia. I moduli con risposte non chiaramente interpretabili in tal senso saranno considerati non validi e quindi equivalenti a una rinuncia. La rinuncia allo strumento assegnato porta all'esclusione definitiva dalla graduatoria.
I candidati selezionati possono rinunciare alla frequenza triennale del Corso entro il termine massimo di un mese dall'inizio delle lezioni, superato il quale, la frequenza è obbligatoria, e il ritiro può avvenire solo per trasferimento o gravi e comprovati motivi, come previsto dall'art. 7 del presente regolamento. In caso di rinuncia, altri alunni avranno la possibilità di essere ammessi, in base al posto occupato nella graduatoria generale di merito.

Art. 7 Ritiri o trasferimenti
Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare e la sua frequenza è obbligatoria per l'intero triennio. Non è ammesso, tranne che per trasferimento presso altra scuola o per gravi e comprovati motivi di carattere sanitario, il ritiro dal corso musicale.
L'eventuale richiesta di ritiro dovrà pervenire per iscritto e contenere le gravi motivazioni con certificazione specialistica, che attestino l'effettiva impossibilità a proseguire nello studio dello Strumento musicale. Tali gravi motivazioni saranno valutate da apposita commissione formata dal Dirigente scolastico o suo delegato, dal Consiglio di classe interessato e da tutti i docenti di strumento.
Inoltre, non è ammesso l'esonero temporaneo dal Corso per la partecipazione ad altre attività scolastiche facoltative laboratoriali e/o progettuali, coincidenti con lo svolgimento delle normali ore di lezioni.

Art. 8 Inserimento alunni provenienti da trasferimento
Compatibilmente con la disponibilità dei posti, è consentita l'ammissione senza esame di alunni di seconda o terza classe provenienti per trasferimento da altre scuole ad indirizzo musicale. È consentita altresì l'ammissione di alunni anche alla seconda e alla terza classe previo un esame di idoneità a frequentare la classe richiesta, nel caso in cui il numero di alunni di quella classe sia inferiore a tre, attingendo alla graduatoria dell'esame di ammissione (cfr. art. 2 del D.M. 3 agosto 1979).

Art. 9 Orario delle lezioni
Le lezioni si svolgono nella fascia oraria pomeridiana compresa tra le ore 13,30 e le ore 17,30.
Per la formulazione dell'orario è previsto che i docenti, ad inizio anno, si riuniscano con i genitori degli alunni. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze, per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Nel corso di questo incontro, i genitori firmano per accettazione il presente regolamento e ne ricevono copia.

Art. 10 Organizzazione delle lezioni
I Corsi sono così strutturati:
- Una lezione settimanali di Strumento e Teoria e Solfeggio;
- Prova di Musica d'Insieme (soprattutto in prossimità di manifestazioni musicali)

Le lezioni di Strumento sono in gruppi di uno, due, o tre alunni al massimo, in modo da poter garantire a ciascun alunno la lezione individuale di Strumento, alternata all' ascolto partecipativo.
L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può così adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze.

Art. 11 Doveri degli alunni
Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto.
Viene inoltre richiesto loro di:
 Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria, Solfeggio e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
 Avere cura del materiale didattico (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
 Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
 Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto.
Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Teoria, Solfeggio e Musica d'Insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, qualora superino tale monte ore comporteranno la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami finali del terzo anno.
La famiglia, in caso di eccessivo numero di assenze riceverà avviso scritto.

Art. 12 Sospensione delle lezioni
Nel corso dell'anno scolastico l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni, in funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative. Sarà premura dei Docenti dell'Istituzione scolastica comunicare tempestivamente tali cambiamenti ai genitori degli alunni interessati attraverso comunicazione scritta sul diario.

Art. 13 Valutazione delle abilità e competenze conseguite
L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale formulato dal Consiglio di Classe. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto della valutazione relativa alle lezioni individuali (prassi esecutiva), alle lezioni di Teoria, Solfeggio e Musica d'Insieme.
In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Art. 14 Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.
La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.
L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad auto-valutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la

timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.
Ciò nonostante, nel caso in cui l'allievo non dovesse dimostrare adeguata serietà e impegno nella preparazione delle suddette esibizioni, può esserne decretata la sua esclusione, provvedimento che conseguentemente influirà sulla sua valutazione finale.

Art. 15 Validità del presente Regolamento
Il presente Regolamento resterà in vigore fino a quando il Consiglio d'Istituto non ravviserà la necessità di un suo aggiornamento.

Art. 16 Norma di rinvio
Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento si rinvia al D.M. 201/1999.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giuseppe A. Solazzo

Allegato 6

Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

L'introduzione sempre più massiccia delle nuove tecnologie nella didattica, per migliorare le situazioni di conoscenza e apprendimento, crea, la necessità di puntualizzare con maggior chiarezza le norme che regolano l'uso dei dispositivi digitali mobili PERSONALI.
Visti il Dlgs.196/2003e il Regolamento U.E. 2016/679 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
Visti gli artt. 3 e 4 dello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse"
In linea con quanto considerato nell'azione #6 del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) che prevede "Politiche attive per il BYOD" (Bring Your Own Device - letteralmente: porta il tuo dispositivo)
L'Istituto Comprensivo intende consentire ed integrare tale uso negli ambienti di apprendimento, garantendone la sicurezza attraverso modalità di interazione regolamentate e finalizzate al miglioramento delle competenze digitali e degli apprendimenti. Le famiglie che non intendano consentire la pratica del BYOD da parte del proprio figlio, lo notificheranno alla Scuola mediante comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 1 : Dispositivi ammessi

Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: net-book, smartphone, tablet, e-reader

Art. 2 : Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi.

L'uso del dispositivo è consentito esclusivamente per scopi didattici e subordinato al consenso esplicito del docente in classe. E' vietato usare Internet per scopi diversi da quelli didattici; scaricare musica, video, giochi e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante

Art. 3 :Responsabilità individuale

Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo. La scuola non sarà responsabile del furto, smarrimento o danneggiamento del bene, che non dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni. E' responsabilità dello studente presentarsi a scuola con il proprio dispositivo garantendone la funzionalità: non è ammesso ricaricare i dispositivi nelle aule; si suggerisce di dotarsi di caricabatterie portatili

Art. 4 : Limitazioni d'uso

E’ vietato l’uso delle applicazioni di registrazione audio-video e della fotocamera senza il permesso del docente e senza il consenso dei soggetti coinvolti. Qualsiasi uso improprio prevede il ritiro e consegna al Dirigente scolastico del dispositivo. Audio e video registrati a scuola da parte degli studenti a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente sui canali di comunicazione intestati ufficialmente all’Istituto, da cui potranno essere condivisi.

Art. 5 : Diritto di ispezione

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell’ordine qualora lo ritenga necessario.

Art. 6 : Sanzioni

Ci si aspetta che gli studenti rispettino le regole e le condizioni fissate dall’insegnante di classe e dalla Scuola, che agiscano con correttezza e senso di responsabilità. Il mancato rispetto di questi termini sarà sanzionato, secondo la gravità dell’accaduto, in base a quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dalla normativa vigente. A seconda della gravità dell’infrazione è prevista, inoltre, la temporanea o permanente perdita di accesso alla rete e la confisca del dispositivo per l’intera giornata per consegnarlo alla famiglia.

M.I.U.R
IFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Umberto Zanotti Bianco" - SIBARI
Via Archimede s.n.c. - **87011 CASSANO IONIO (CS)**

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
I.C. "Zanotti Bianco" - Sibari Member of UNESCO Associated Schools

E-mail: csic885006@istruzione.it - Tel. 0981-74251- Fax 0981/1904662 C.F. 94018290786 CM CSIC885006
Posta Cert.: csic885006@pec.istruzione.it–Codice fatturazione elettronica UFBWUS – www.istitutocomprensivosibari.gov.it

Allegato 7

REGOLAMENTO Cyberbullismo e Bullismo

PREVENZIONE E CONTRASTO DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

Il 17 Maggio 2017, il Parlamento della Repubblica Italiana ha approvato la legge 71"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo". Il 3 Giugno2017 la legge cyberbullismo è pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale.
Il 18 Giugno, dopo i normali 15 giorni di vacatio, entra ufficialmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano.

Estratto della Legge cyberbullismo 71/2017

"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"

Art. 1 Finalità e definizioni

1. La presente legge si pone l'obiettivo di 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.
2. Ai fini della presente legge, per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.
3.[...]

Art. 2 Tutela della dignità del minore

1. Ciascun minore ultraquattordicenne, nonché ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità del minore che abbia subìto taluno degli atti di cui all'articolo 1, comma 2, della presente legge, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet, previa conservazione dei dati originali [...]
2.[…]

Art. 3 Piano di azione integrato

1. […] è istituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, […] una rappresentanza delle associazioni studentesche e dei genitori e una rappresentanza delle associazioni attive nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo […]

Art. 4 Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto in ambito scolastico
1.[…]
2. Le linee di orientamento [..] includono per il triennio 2017-2019: la formazione del personale scolastico, prevedendo la partecipazione di un proprio referente per ogni autonomia scolastica; la promozione di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti […]
3. Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.
4.[…]
5. […] le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, nell'ambito della propria autonomia e nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, promuovono l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche […]
6.[…]

Art. 5 Informativa alle famiglie, sanzioni in ambito scolastico e progetti di sostegno e di recupero

1. Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.
2. I regolamenti delle istituzioni scolastiche […] decreto n. 249 del 1998 sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.

Art. 6 Rifinanziamento del fondo di cui all'articolo 12 della legge 18 marzo 2008, n. 48
[…]

Art. 7 Ammonimento
1. Fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia per taluno dei reati di cui agli articoli 594, 595 e 612 del codice penale e all'articolo 167 del codice per la protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, commessi, mediante la rete internet, da minorenni di età superiore agli anni quattordici nei confronti di altro minorenne, è applicabile la procedura di ammonimento di cui all'articolo 8, commi 1 e 2, del decreto-legge 23 febbraio 2009, n. 11, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 aprile 2009, n. 38, e successive modificazioni.
2. Ai fini dell'ammonimento, il questore convoca il minore, unitamente ad almeno un genitore o

ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale.
3.[…]

Nota all'art. 7
Art. 594 Codice Penale (Ingiuria)
Art. 595 Codice Penale (Diffamazione)
Art. 612 Codice Penale (Minacce)
Art. 612 Codice Penali (Atti persecutori e stalking)
Art. 167 Codice per la protezione dei dati personali (Trattamento illecito di dati)

ART. 1 - TIPOLOGIE BULLISMO.
Sono da considerarsi tipologie qualificate come Bullismo: la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.

ART. 2. TIPOLOGIE CYBERBULLISMO.
Rientrano nel Cyberbullismo i seguenti comportamenti
a) Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
b) Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
c) Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
d) Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog,forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,… di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
e) Outing estorto: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
f) Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona conl'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
g) Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
h) Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Art. 3.ORGANI COLLEGIALI, GENITORI, ALUNNI: COMPITI

- IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica: Collegio dei docenti, famiglie, alunni personale non docente e particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti; favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni cyber e bullismo;
prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

- IL COLLEGIO DOCENTI:

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno e monitora attraverso i consigli di classe eventuali casi intervenendo con tempestività.

- IL CONSIGLIO DI CLASSE:

pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
I docenti del consiglio di classe intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla
convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
valorizzano nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

- I GENITORI:

partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli
atteggiamenti, conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità; conoscono il codice di comportamento dello studente; conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

- GLI ALUNNI:

sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un
miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti; nella scuola secondaria di II grado, i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana
competizione; imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms, social) che inviano.
Come da circolare del dirigente, non q loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito
all'interno dell'istituto q utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e
comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti; durante le lezioni o le attività didattiche non possono usare cellulari, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Art. 4- IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBER-BULLISMO

Ai sensi della L. 71/2017 l'I.C. Zanotti Bianco di Sibari ha previsto la figura del Referente, con i seguenti compiti:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordinale attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

• progetta attività di prevenzione e si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, associazioni di settore
• cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

ART. 5- AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO

1. L'Istituto Comprensivo di Sibari (CS) predispone e realizza attività volte alla prevenzione, al contrasto e alla repressione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.
2. La Scuola istituisce una Commissione composta da referente, docenti, genitori e alunni.
3. È compito dell'Istituto di:

a. formare i docenti;
b. predisporre un apposito "Patto antibullismo" (integrativo al Patto di corresponsabilità) con famiglie e alunni;
c. programmare attività rivolte agli studenti per l'acquisizione di competenze di cittadinanza relative ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
d. mantenere rapporti con le altre istituzioni del territorio (Amministrazione Comunale, Autorità di Pubblica Sicurezza);
e. garantire uno sportello di ascolto.

4. Nell'ambito delle attività didattiche saranno predisposte specifiche attività sulla tematica in oggetto.

ART. 6. VIOLAZIONE. SANZIONE. PROCEDURA E ORGANI COMPETENTI.

L'entità e la procedura di irrogazione della sanzione saranno conformi a quanto previsto da apposita tabella, che è parte integrante di questo stesso articolo.

ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO	SANZIONE	PROCEDURA E ORGANI COMPETENTI
Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,… di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.	Ammonizione sul registro di classe	Ricostruzione dell'accaduto - Ascolto motivazioni alunno Annotazione dell'ammonizione con motivazione sul registro di classe - Comunicazione alla famiglia o chi esercita la patria potestà.
Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,… di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.	Deferimento al Dirigente Scolastico	Ricostruzione dell'accaduto Ascolto motivazioni alunno Deferimento al Dirigente Scolastico per richiamoverbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.
- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. - Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,… di pettegolezzi e commenti	Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni. Convocazione genitori - ascolto motivazioni - annotazione ammonizione sul registro di classe - Convocazione genitore o chi esercita la patria potestà

Spintoni, calci, schiaffi,	Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico - convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno - acquisizione eventuali memorie scritte - convocazione C. di classe - discussione e proposta - convocazione del C. di classe e delibera - provvedimento del Dirigente Scolastico - comunicazione ai genitori -
Furti, danneggiamento di beni personali. Minacce, estorsioni….. Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite	Se lievi- Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 gg	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico - convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno - acquisizione eventuali memorie scritte - convocazione C. di classe - discussione e proposta - convocazione del C. di classe e delibera - provvedimento del Dirigente Scolastico - comunicazione ai genitori -
Pestaggi Furti, danneggiamento di beni personali Minacce, estorsioni….. Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la	In caso di gravità Sospensione dalle lezioni superiori a 15 gg	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico - convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno - acquisizione eventuali memorie scritte - convocazione C. di classe- discussione e proposta- convocazione C. di classe e delibera - provvedimento del Dirigente Scolastico - comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per
Pestaggi, aggressioni fisiche violente, uso di armi o oggetti pericolosi Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale. Atti o comportamenti deferibili all'autorità giudiziaria che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico Esclusione dallo scrutinio finale. Non ammissione all'Esame di Stato	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico - convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno - acquisizione eventuali memorie scritte - convocazione C. di istituto - discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera - provvedimento del Dirigente Scolastico - comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo

ART.7- SANZIONI ALTERNATIVE

Le sanzioni potranno essere accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome, diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come
misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento. Il Dirigente Scolastico illustrerà
all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

ART. 8- IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, istituito e
disciplinato dal Regolamento d'Istituto. L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni. Qualora
l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

L’Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgano all’interno della scuola in merito all’applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98.
Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d’Istituto, q ammesso ricorso al Direttore dell’Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

ART.9-NORME DI RINVIO
Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti

M.I.U.R
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Umberto Zanotti Bianco" - SIBARI
Via Archimede s.n.c. - **87011 CASSANO IONIO (CS)**

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
I.C. "Zanotti Bianco" - Sibari Member of UNESCO Associated Schools

E-mail: csic885006@istruzione.it - Tel. 0981-74251- Fax 0981/1904662 C.F. 94018290786 CM CSIC885006
Posta Cert.: csic885006@pec.istruzione.it–Codice fatturazione elettronica UFBWUS – www.istitutocomprensivosibari.gov.it

Allegato 8

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMARE NELLA SCUOLA

Art. 1 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo; • Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- Circolare Ministro della Saiute 17 dicembre 2004; • Accordo Stato - Regi oni 16/12/2004;
- Circolare 2/Sanità/2005 14 gen 2005;
- Circolare 3/Sanità/2005;
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20; • Legge 16/01/2003 n.3;
- art. 51 della L. 3 del 16/01/2003; • DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti) • Decreto Legislativo 81/2008;
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 , n. 128;
- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 - Modifiche al Sistema penale.

Art. 2 - FINALITA'

1. Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza);

b) prevenire l'abitudine di fumare;

c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;

d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;

e) fare della scuola un ambiente “sano”, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;

f) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all’aperto di pertinenza dell’istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013,11. 128);

g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell’Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall’istituzione scolastica.

Con il presente Regolamento e/o l’informativa effettuata dai Docenti e dal Dirigente Scolastico all’inizio dell’anno scolastico, nonché con l’attuazione dei progetti di “Educazione alla salute”, la Scuola si è resa promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo da parte dello studente minorenne; pertanto nel caso del minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una colpa in educando.

Art. 3 - SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

1. E’ stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all’aperto di pertinenza dell’istituto scolastico.

2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l’indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei docenti e del personale ATA responsabili per la vigilanza, denominati responsabili preposti, cui spetta rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l’obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.
4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni dell’Istituto.

Art. 4 - SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL’ APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO
1. I responsabili preposti (quindi i funzionari incaricati a procedere alla contestazione dell’infrazione, alla verbalizzazione e alla comunicazione all’ autorità competente), in attuazione dell’ art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14/12/1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. E’ compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile: in tutti i luoghi ove vige il divieto quindi anche nelle aule, nei laboratori, nella palestra, nei bagni, nelle zone all’aperto.
- Vigilare sull’osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

3. I responsabili preposti al controllo dell’applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone di: tutte le referenti di plesso

4. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'interno del cortile dell'edificio, e nei cambi di lezione.

5. I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

5. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

7. Il personale incaricato in qualità di responsabile preposto deve essere munito di apposita disposizione di nomina.

Art. 5 - SANZIONI

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione q raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale docente e ATA, preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti viene presa in considerazione dai Consigli di Classe nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione di un regolamento scolastico.

Art. 6 - PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI
1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16della Legge n. 689/1981 entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a 55,00 € o 110,00 € in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizio ni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.
3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

a) - in banca utilizzando il modello F23 Codice tributo BIT e indicando la
causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – I.C. Zanotti Bianco di Cassano ionio - Sibari (CS)

- Verbale N. ____ del _____);
b) - direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio;

c) - presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

Art. 7 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Contestazione e Notificazione

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 3 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l'"autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95.

La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto .

2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata AR, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.

4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

Art. 8 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE

I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute" sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento e a segnalare al Consiglio d'Istituto eventuali proposte di modifiche o integrazioni.

Art 9 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 10 - ENTRATA IN VIGORE
Con l’entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all’Albo, cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

M.I.U.R
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Umberto Zanotti Bianco" - SIBARI
Via Archimede s.n.c. - **87011 CASSANO IONIO (CS)**

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
I.C. "Zanotti Bianco" - Sibari Member of UNESCO Associated Schools

E-mail: csic885006@istruzione.it - Tel. 0981-74251- Fax 0981/1904662 C.F. 94018290786 CM CSIC885006
Posta Cert.: csic885006@pec.istruzione.it–Codice fatturazione elettronica UFBWUS – www.istitutocomprensivosibari.gov.it

Allegato 9

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 -Finalità e ambito di applicazione
I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della eventuale convenzione stipulata tra il Comune e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione
I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle dì volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 -Doveri del concessionario
In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
- indicare il nominativo dei responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

•sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
• lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità dei concessionario
Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi..

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo
L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari che non intralciano o disturbano le attività
didattiche.

Art.6 - Usi incompatibili
Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art.7 - Divieti particolari
Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
• è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
• è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
• qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
• l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
• í locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola..

Art.8 - Procedura per la concessione
Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 7 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione dei soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. II Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se lo richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia orario stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare

tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente.

Art. 11 - Concessione gratuita
L’uso dei locali, concessi per le finalità di cui all’art.2 del presente Regolamento, è gratuito.

Art. 12 - Provvedimento concessorio
Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
•le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali.
•il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e ai rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 13 - Polizza responsabilità civile
I locali richiesti in uso possono essere concessi previa stipulazione, da parte del richiedente, di una polizza di responsabilità civile con un istituto assicurativo nel rispetto dell’art. 50, comma 3 del D.I. n. 44/2001 e ss.mm.ii.

M.I.U.R
IFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Umberto Zanotti Bianco" - SIBARI
Via Archimede s.n.c. - **87011 CASSANO IONIO (CS)**

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
I.C. "Zanotti Bianco" - Sibari Member of UNESCO Associated Schools

E-mail: csic885006@istruzione.it - Tel. 0981-74251- Fax 0981/1904662 C.F. 94018290786 CM CSIC885006
Posta Cert.: csic885006@pec.istruzione.it–Codice fatturazione elettronica UFBWUS – www.istitutocomprensivosibari.gov.it

Allegato 10

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI (ART. 40 D.I. N. 44 DEL 1/02/2001 AE D.I. 129/2018)

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. II presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, 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 POF.

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, iI collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti esterni o i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento o alla prestazione d'opera.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne da informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e mediante altre forme ritenute più opportune.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonchè l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- 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 contralto.

Art.4 - Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione del corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno determinati, per anno scolastico, dal Consiglio d'istituto,
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti.

Art.5 - Individuazione del contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico, coadiuvato da una Commissione formata dal D.S.G.A. e da un docente designato dallo stesso Dirigente Scolastico, mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei criteri fissati dagli OO.CC. e terrà conto di:
- curriculum complessivo del candidato (titoli di studio, specializzazioni ecc.)
- esperienza professionale e scientifica svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati ecc.

3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti
criteri:
- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali e bandita la selezione.

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

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 e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati: l'oggetto della prestazione i termini di inizio e conclusione della prestazione il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione; le modalità di pagamento del corrispettivo ; le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento rientrano nella fattispecie dei contratti a progetto o di prestazione d'opera occasionale e sono assoggettati al regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

8. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art 7 (Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)
1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e di altra scuola è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Art 8 (impedimento alla stipula del contratto)

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art 32,comma 4, del D.I. 44/2001e ss.mm.ii. 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 per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro - di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica Professionalità esterna.

M.I.U.R
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Umberto Zanotti Bianco" - SIBARI
Via Archimede s.n.c. - **87011 CASSANO IONIO (CS)**

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
I.C. "Zanotti Bianco" - Sibari Member of UNESCO Associated Schools

E-mail: csic885006@istruzione.it - Tel. 0981-74251- Fax 0981/1904662 C.F. 94018290786 CM CSIC885006
Posta Cert.: csic885006@pec.istruzione.it–Codice fatturazione elettronica UFBWUS – www.istitutocomprensivosibari.gov.it

Allegato 11

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DA ISTITUTO COMPRENSIVO DI SIBARI (CS)

Indice

Premessa
CAPO I – PRINCIPI GENERALI
Articolo 1 -Finalità
Articolo 2 -Definizioni
Articolo3 -Responsabile del Procedimento e Compiti
Articolo4 - Interruzione dei termini del procedimento
Articolo 5 -Conclusione e chiusura del procedimento
Articolo 6 - Silenzio/ritardo della P.A
Articolo 7 - Categoria di documenti da sottrarre all'accesso
CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Articolo 8 -Ambito di applicazione
Articolo 9 - Soggetti legittimati
Articolo 10 -Responsabile del procedimento di accesso
Articolo 11 -Modalità di Accesso
Articolo 12 -Accesso informale
Articolo 13 -Accesso formale
Articolo 14 -Notifica ai contro-interessati
Articolo 15- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
Articolo 16 - Costi di riproduzione e di spedizione
Articolo 17 - Diniego di accesso
Articolo 18 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
Articolo 19 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
Articolo 20 - Ricorso al T.A.R.
Articolo 21 - Archiviazione delle richieste di accesso
CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI
Articolo 22 - Oggetto dell'accesso civico
Articolo 23 - Legittimazione soggettiva
Articolo 24 - Presentazione dell'istanza
Articolo 25 - Notifica ai contro-interessati
Articolo 26 - Termini del procedimento
Articolo 27 - Accoglimento dell'istanza
Articolo 28 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico
Articolo 29 - Richiesta di riesame
Articolo 30 - Impugnazioni
CAPO IV - NORME FINALI
Articolo 31 - Segreto d'ufficio e professionale
Articolo 32 - Norme di rinvio
Articolo 33 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'Istituto, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Tale diritto resta fermo anche in seguito all'introduzione nell'ordinamento di una nuova forma di accesso civico secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013,

n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza.

La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Istituto può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016 cit.

Questa forma di accesso si distingue quindi dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni, oltre che documenti. I limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti e le Pubbliche Amministrazioni possono impedire l'accesso civico solo nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti.

Si amplia quindi l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Alla luce di tale distinzione, il presente regolamento è strutturato in capi per la disciplina delle due diverse modalità di accesso che potranno essere liberamente scelte dagli interessati a seconda dello scopo perseguito.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

L'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla L. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'Istituto, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "diritto di accesso ai documenti" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
b) "diritto di accesso civico" il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione; il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
c) "documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 1 DPR 445/2000);
d) "interessati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
e) "contro-interessati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
f) "interessati all'accesso civico" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
g) "contro-interessati all'accesso civico" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà

intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Articolo 3 – Responsabile del Procedimento e Compiti

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico, dott. Giuseppe Antonio Solazzo.
Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:

a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
e) a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;
h) cura gli adempimenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Articolo 4 - Interruzione dei termini del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti,

interrompe i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:
    a. Il riavvio dell'inizio del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Istituto siano presentati gli elementi richiesti;
    b. la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Istituto non siano presentati gli elementi richiesti.

Articolo 5 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Qualora si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, l'Istituto conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
    a. per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
    b. per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
    a. il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
    b. il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
    c. la domanda sia irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata.
6. L'Istituto comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
7. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Articolo 6 - Silenzio/ritardo della P.A.

1. In materia di silenzio della P.A. le sentenze passate in giudicato che accolgono ricorsi contro la P.A. sono trasmesse telematicamente alla Corte dei Conti; la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo – contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
2. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria è il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia: decorso il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al dirigente individuato, affinché concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte, deve essere indicato il termine previsto dalla legge e quello effettivamente impiegato

Articolo 7 - Categoria di documenti da sottrarre all'accesso.

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

e) per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa
dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- gli atti giudiziali notificati all'Istituto o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
- gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
- i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
- la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.

3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi:

a) che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare:

1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:

1.a.) documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;

2. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:

2.a.) progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;

2.b.) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.

3. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:
   3.a.) corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
   3.b.) i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;

4. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari
   all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

5. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

6. i documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;

7. documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

8. i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.

9. gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

10. dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.

11. Per i casi di cui ai commi 4 del presente articolo, deve essere, comunque, garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari,

l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 8 - Ambito di applicazione

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dall'Istituto e va rivolta al Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Istituto.

Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell' Istituto.

In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 9 - Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la

difesa di diritti. Spetta al Dirigente Scolastico valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.
Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere diretto, concreto e attuale (anche serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela).
Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici. Sono pubblici, nel periodo di affissione all'albo, i Decreti e le Determinazioni dirigenziali.

Articolo 10 - Responsabile del procedimento di accesso
Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico che è competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
Nel caso di atti infra-procedimentali, il responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente scolastico, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
Nel caso di atti infra-procedimentali, Responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
In particolare, il suddetto Responsabile deve:

a. ricevere la richiesta di accesso;
b. provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
c. decidere sull' ammissibilità della richiesta;
d. comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 11 – Modalità di Accesso
Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale comunque su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.
Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'acceso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica (csee59004@istruzione.it), la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Articolo 12 – Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale.
La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.
Nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.
Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.
Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di contro-interessati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 13 - Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di contro-interessati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.
L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale d'accesso ai documenti. La richiesta di accesso deve contenere:

a. le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;
b. gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
c. l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
d. gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
e. l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
f. l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;

g. l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
h. la data e la sottoscrizione.
Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.
Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta.

Articolo 14 - Notifica ai contro - interessati
Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di contro-interessati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante telefax, raccomandata a/r oppure, se autorizzato, per via telematica.
Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i contro-interessati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei contro-interessati.

Articolo 15 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta.
La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati.
L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.
I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

Articolo 16- Costi di riproduzione e di spedizione

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82.

I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.

Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate.

L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate ovvero 100 linee scritte a mezzo stampa.

Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, sono così determinati:

- euro 0,40 a facciata A4, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
- euro 0,80 a facciata A3, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
- euro 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
- euro 5,00 per invio tramite posta certificata in aggiunta ai costi sopra indicati;
- euro 5,00 per riproduzione su CD;
- euro 10,00 per ogni contro-interessato, comprensivi delle spese postali, qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti necessario effettuare la comunicazione della richiesta mediante racc. A/R

Nel caso in cui il richiedente l'accesso indichi l'invio dei documenti tramite plico postale, al costo per la riproduzione vanno aggiunti i costi per la spedizione.

Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante **versamento su c/c bancario intestato a: Istituto Comprensivo Zanotti Bianco di Cassano Ionio - Sibari (CS)**

<u>con indicazione specifica della causale: accesso atti + nome e cognome del richiedente</u>

Articolo 17 - Diniego di accesso

Decorsi inutilmente trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, questa si intende respinta.

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:

- documenti riguardanti l'attività dell'Ente diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Istituto specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

Articolo 18 – Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato

il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Articolo 19 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016 e s.m.i., per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Articolo 20 – Ricorso al T.A.R.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un contro-interessato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Articolo 21 - Archiviazione delle richieste di accesso
Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere conservate in archivio secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell'Ente vigente al momento della richiesta stessa.

CAPO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI
(D.Lgs. 13/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016)

Articolo 22 – Oggetto dell'accesso civico
L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alla Scuola di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
Chiunque, inoltre, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.
Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Istituto sono accessibili ai sensi del presente capo.

Articolo 23 – Legittimazione soggettiva
L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Articolo 24 – Presentazione dell'istanza
L'istanza di accesso può essere inviata, utilizzando l'allegato modulo, tramite:
- Posta Ordinaria
- Posta Elettronica
- Posta Elettronica Certificata
- Brevi Manu, rivolgendosi agli sportelli di segreteria in orari d'ufficio.

La richiesta deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali la stessa è stata presentata. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche a dati e documenti non ben identificati.
Per informazioni si devono considerare la rielaborazione di dati detenuti dall'Istituto effettuate per propri fini e contenuti in distinti documenti. Pertanto resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente Scolastico, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata all'Ufficio che li detiene, il Dirigente dell'ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora risulti effettivamente inadempiuto l'obbligo di pubblicazione.
Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 25 – Termini del procedimento
Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Nel caso in cui vengono individuati dei contro interessati, il termine si allunga fino a 40 gg.
Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere all'Istituto informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 26 – Notifica ai contro interessati
Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro-interessati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
Decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai contro-interessati, il Dirigente scolastico, accertata la ricezione della comunicazione inviata, dà corso all'accesso civico.
Laddove sia stata presentata opposizione dal contro interessato, il Dirigente Scolastico, a seguito di attente valutazioni che contemperano il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del contro interessato alla tutela dei dati personali, può dare l'accesso, anche solo parziale. In questo caso, Egli ha l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al contro interessato e, al fine di consentire a questi l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come disciplinato dall'art. 24 del presente regolamento. I documenti o dati dovranno essere materialmente trasmessi al richiedente l'accesso non prima di 15 gg. da tale ultima comunicazione.

Articolo 27 – Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come da art. 11 del presente Regolamento.

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del contro-interessato.

Articolo 28 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 29 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i contro-interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della
trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 30 – Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

CAPO III - NORME FINALI

Articolo 31 - Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso le Strutture dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.
Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 32 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali":
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo"
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai

sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
nonché le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

Articolo 33 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità
Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del Decreto di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

Il Dirigente Scolastico
Giuseppe A. Solazzo

Al Dirigente
Scolastico
……
……
……
……

ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI[1]

Il/la sottoscritto/a [2]
_____

Indirizzo Via _____CAP_____ Comune _____ Provincia

Telefono _____ Fax _____ email _____

Documento di identificazione (da allegare in copia) _____n° _____

in qualità di:

diretto interessato[3]

legale rappresentante _____ . (allegare documentazione)

procuratore/delegato in carta semplice da parte di
_____
(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato).

consapevole delle responsabilità penali e civili derivanti in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi del DPR 445/2000, e informato/a che i dati forniti potranno essere utilizzati ai sensi del DLgs 196/2003 e del Regolamento U.E. 2016/679

RICHIEDE

di prendere visione

Il rilascio di copia semplice

Il rilascio di copia autenticata

Del/i seguente/i documento/i come da elenco allegato: _____
_____
_____

[1] La materia del diritto di accesso è disciplinata dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dal DM n. 60/96.
[2] Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento U.E. 2016/679, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii., il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell'interessato.
[3] Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità. Trascorsi inutilmente 30 dall'avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.
[4] L'accesso agli atti è subordinato al pagamento dei rimborsi e diritti di ricerca e misura ai sensi del vigente regolamento sul diritto di accesso approvato con Delibera del CdI del 10.09.2010

Motivazione: *(specificare **l'interesse diretto, concreto ed attuale** connesso a situazioni giuridicamente tutelate)*

- di impegnarsi all'eventuale rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione dei supporti materiali, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura;
- che alla presente sia fornito riscontro tramite trasmissione

☐ via mail all'indirizzo del richiedente:		
☐ personalmente presso lo Sportello URP		
☐ che gli atti siano inviati		
☐ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico all'indirizzo del richiedente		
Comune di	Prov.	CAP
Via/Fraz/Loc.		n°
Via PEC all'indirizzo:		

_____ _____

(data) (firma)

M.I.U.R
FICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
STITUTO COMPRENSIVO STATALE
mberto Zanotti Bianco" - SIBARI
a Archimede s.n.c. - 87011 CASSANO IONIO (CS)

E-mail: csic885006@istruzione.it - Tel. 0981-74251- Fax 0981/1904662 C.F. 94018290786 CM CSIC885006
Posta Cert.: csic885006@pec.istruzione.it–Codice fatturazione elettronica UFBWUS – www.istitutocomprensivosibari.gov.it

Allegato 12

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018;

VISTO il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 - Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;
VISTO il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 - Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

VISTA la C.M. MEF 18 settembre 2008;
VISTE le Circolari MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari e delle opere dell'ingegno;

ARTICOLO 1
Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018;

ARTICOLO 2
Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

"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, ecc.“consegnatario”: a norma dell’art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
“utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo;

“subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001;

“macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici;

“mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;

“impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività:
“hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
“materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
“opere dell’ingegno”: software, elaborati e altro che possano essere definiti “nuovi” e abbiano anche il requisito del “carattere individuale”;

ARTICOLO 3
Consegnatario

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

ARTICOLO 4
Compiti e Responsabilità

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

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

b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;

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

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

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

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

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

d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

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

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

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

ARTICOLO 5
Passaggio di consegne

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

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

ARTICOLO 6
Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti.
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. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con

l’Istituto,egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ARTICOLO 7
Inventario e Ricognizione dei beni

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.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

In base all’art. 31 c.9 del D.I. 129/2018 ed alla circolare 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 e può essere composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale e da sottoscriversi 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

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

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

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

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

ARTICOLO 8
Gestione dei beni non inventariati

Come indicato all’art.31 c. 5 del D.I. 129/2018, non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa.
Per quanto riguarda i beni di facile consumo gli stessi vengono presi in carico direttamente dai docenti o dal personale per il loro utilizzo e consumo a breve termine.
I beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, si inseriscono in un elenco con l’indicazione dei principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo e ubicazione). Lo smaltimento di tali beni avviene a seguito della comunicazione da parte del docente/personale dell’inservibilità del bene e con la formalizzazione della sua eliminazione mediante un provvedimento del Dirigente e del DSGA.
Il c.6 dello stesso articolo prevede inoltre la non inventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche e dei libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti dei singoli plessi.

ARTICOLO 9
Opere dell’ingegno

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno é deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

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

ARTICOLO 10
Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni.
Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

M.I.U.R
FICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
STITUTO COMPRENSIVO STATALE
mberto Zanotti Bianco" - SIBARI
a Archimede s.n.c. - 87011 CASSANO IONIO (CS)

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
I.C. "Zanotti Bianco" - Sibari Member of UNESCO Associated Schools

E-mail: csic885006@istruzione.it - Tel. 0981-74251- Fax 0981/1904662 C.F. 94018290786 CM CSIC885006
Posta Cert.: csic885006@pec.istruzione.it–Codice fatturazione elettronica UFBWUS – www.istitutocomprensivosibari.gov.it

Allegato 13

Nuovo Regolamento Amministrativo - contabile

Ai sensi del D.I. 129/2018

Indice

Regolamento minute spese
Regolamento attività negoziale art 45 D.I. n 129/2018
Regolamento per gli acquisti
Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari e delle opere di ingegno
D.I. n 129/2018 titolo III
Contratti di sponsorizzazione D.I 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b)
Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d)
Partecipazione a progetti internazionali D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i)

Regolamento minute spese

Art. 1 - Contenuto regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I.
129/2018.

Art. 2 - Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo delle minute spese
Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.
Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art 3 - Costituzione del fondo delle minute spese
1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
3. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 50.

Art. 4 - Utilizzo del fondo delle minute spese
A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;

- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese
I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga.
Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.
Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese
Durante l'esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile.
La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga e da
questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della

spesa effettuata.

Art. 7 - Registrazione contabili
Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. puo' nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese
A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le
minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso

Art. 9 - Controlli
Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 10 - Altre disposizioni
Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Regolamento attività negoziale art 45 D.I. n 129/2018
Regolamento per gli acquisti

Art. 1 - Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti
L'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili ha informato la Legge 107/2015 che ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle IISS (D.I. 44/2001); in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
 prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di convenzioni CONSIP conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma annuale in conformità al PTOF;
 indagine nel mercato elettronico della PA (MEPA) per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale ordine di acquisto/trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto extra-MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante. La scuola, così come novellato dal comma 130, art. 1 della Legge 145 del 30/12/2018 (Legge di Bilancio 2019) ha l'obbligo di ricorrere al MEPA per acquisti di beni e servizi pari o superiori a 5000 euro.

Art. 2- Acquisti entro 10.000,00 € (I.V.A. esclusa)
Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria
per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4c. 4, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, "nel rispetto del

principio di rotazione, non discriminazione e parità di trattamento", Procedura negoziata, Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

Art. 3 -Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa) ai sensi dell'art. 45 c. 2 D.I. 129/2018
Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: 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", Procedura negoziata, Procedura ristretta.

Art. 4 -Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)
Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l'art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, Procedura ristretta.

Art. 5 -Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)
Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Art. 6 -Affidamento di lavori
In ossequio alla previsione dell'art.36 c.2 lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, il Consiglio delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000 per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato tramite e/o elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti". Per l'esercizio finanziario 2019,il Dirigente Scolastico potrà applicare la previsione normativa introdotta dalla Legge 145/2018 (Legge di stabilità 2019) che al comma 912 ha previsto
che: "in deroga all'articolo 36,comma 2,del medesimo codice, possono procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000 mediante affidamento diretto
previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b),del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 350.000".Nel rispetto della previsione dell'art. 36 c.2 lett. c del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, il Consiglio delibera che "per i lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti,

individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici".

Art. 7 - Elenchi di operatori economici
L'elenco degli operatori, predisposto secondo categoria merceologica per beni e servizi, cui L'Istituto può far ricorso, nel rispetto del principio della rotazione, non discriminazione e parità di trattamento per le procedure di individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito, è pubblicato nella pertinente sotto-sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" ed è aggiornato periodicamente, assicurando l'iscrizione con ordinazione in base alla data della richiesta dell'istante. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta utilizzando l'apposito modulo presente sul sito istituzionale dell'Istituto, in possesso dei requisiti di idoneità richiesti dall'art. 80 del D.lgs. 80/2016

Art. 8 - Pubblicità
Le determine dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D,lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari e delle opere di ingegno D.I. n 129/2018 - titolo III
Art 1 - Oggetto Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018
Art 2 - Definizioni Nel presente Regolamento si intendono per:
• "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, ecc.
• "consegnatario": a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
• "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
• "subconsegnatario": docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001
• "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
• "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
• "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
• "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
• "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
• "opere dell'ingegno": software

Art 3 - CONSEGNATARIO Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

Art 4 - Compiti e responsabilità

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

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

b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;

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

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

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

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

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

d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

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

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

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

Art 5 - Passaggio di consegne

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

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

Art 6 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori
portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione,
possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Art 7 - Inventario

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.

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

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

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

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

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

Art 8- Opere dell'ingegno

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

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno e' deliberato dal Consiglio d'istituto.
Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art 9 -Disposizioni finali
Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del d.i. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Contratti di sponsorizzazione D.I 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b)

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
b) durata del contratto;
c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffusa

Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d)

1. Utilizzo locali e beni
a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
b. l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa.
Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da

parte degli Enti concessionari interessati;

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

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

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

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

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

g. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

2. Utilizzazione siti informatici

a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti

di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

- Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi -D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera e)

Non si prevedono attività per conto terzi

--Alienazione di beni e forniture di servizi D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera f)

prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

Non si prevedono attività per conto terzi

-Acquisto ed alienazione di titoli di Stato-D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera g) Non si prevede di acquistare titoli di Stato

- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art.45 c.2 lettera h)

a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.

b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpelli interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola - sezione "Amministrazione trasparente".

c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. 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 luogo della prestazione
d. il compenso per la prestazione.

f) Compensi
Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 40 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.
Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione

- Partecipazione a progetti internazionali D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i)

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.

4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche

M.I.U.R
FICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
STITUTO COMPRENSIVO STATALE
mberto Zanotti Bianco" - SIBARI
a Archimede s.n.c. - 87011 CASSANO IONIO (CS)

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
I.C. "Zanotti Bianco" - Sibari Member of UNESCO Associated Schools

E-mail: csic885006@istruzione.it - Tel. 0981-74251- Fax 0981/1904662 C.F. 94018290786 CM CSIC885006
Posta Cert.: csic885006@pec.istruzione.it–Codice fatturazione elettronica UFBWUS – www.istitutocomprensivosibari.gov.it

Allegato 14

REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n. 469 del 27 marzo 2020 con la quale è stato approvato il calendario scolastico per le istituzioni scolastiche statali e paritarie dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado del Friuli Venezia Giulia per l'anno scolastico 2020/2021;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 6/4 del 24 giugno 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 7 settembre 2020;

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

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

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

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, Prot. n. 2918/2020;

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

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

VISTO il Piano per la ripartenza 2020/2021, Manuale operativo, a cura dell'USR Veneto;

VISTO il documento "Anno scolastico 2020/21 e Covid-19. Materiali per la ripartenza. 10 suggerimenti per la stesura di checklist utili alla ripartenza", a cura dell'USR Emilia Romagna;

VISTO il documento "Proposte operative per i dirigenti scolastici", del Politecnico di Torino;

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

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

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;

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

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

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

ACQUISITO il parere favorevole del Comitato d'Istituto per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro,

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

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

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

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e/o fino al termine dell'emergenza epidemiologica e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

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

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

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

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

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

Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, dei servizi, 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, secondo un registro giornaliero delle attività da svolgere;
c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle alunne e degli alunni.

Art. 3 – Premesse

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

a) Per "pulizia" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
b) Per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;

e) Per “contatto stretto con un caso di COVID-19” si intende una persona che è venuta a contatto con un’altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell’insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire
    - Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
    - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
    - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l’uso di mascherine;
    - Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.

f) Per “quarantena” si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;

g) Per “isolamento fiduciario” si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l’isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

Art. 4 - Regole generali

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

a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;

b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;

c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, alunne e alunni, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della

locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

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

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

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

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

3. L'ingresso a scuola di alunne, alunni e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (CSIC885006@ISTRUZIONE.IT) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4. È istituito e tenuto presso le reception delle due sedi dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle alunne e degli alunni, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, recapito telefonico), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

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

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;

- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

6. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

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

Art. 6 - Il ruolo degli alunni e delle loro famiglie

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

2. Le alunne e gli alunni devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La Scuola dispone di termometri a infrarossi e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Le famiglie delle alunne e degli alunni sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi

tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza o per telefono su richiesta dei genitori da concordare con il docente.

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

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

Art. 7 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche

1. Gli edifici scolastici del Comprensivo comprendono la sede della Scuola Primaria di Sibari, della Primaria di Doria e di Lattughelle, la scuola superiore di I grado di Sibari, la scuola dell'Infanzia di Sibari e di Lattughelle. A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su determina del Dirigente scolastico. Ciascuna delle sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

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

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

4. Alle alunne e agli alunni è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina,

- In uno dei laboratori didattici della scuola, nella palestra o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- Negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- Ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;

5. Anche gli intervalli si svolgeranno all'interno della classe onde evitare mescolamento di alunni di classi diverse. Le alunne e gli alunni durante gli intervalli restano in aula al loro posto, indossando la mascherina, oppure possono muoversi all'interno dell'aula sotto la vigilanza degli

insegnanti purché sia possibile mantenere il distanziamento fisico. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

Art. 8 - Operazioni di ingresso e di uscita delle alunne e degli alunni per le lezioni

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dalle ore 8:00 all'Infanzia, dalle ore 08.25 alla Primaria. In caso di arrivo in anticipo, le alunne e gli alunni devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.

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

3. Una volta raggiunta la propria aula, le alunne e gli alunni prendono posto al proprio banco togliendo la mascherina, senza toglierla non è garantito il distanziamento di metri 1 tra le rime buccali e fino all'arrivo dei banchi singoli inviati dal M.I.. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto il proprio posto, non è consentito alzarsi se non con il permesso dell'insegnante.

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale alunne e alunni devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate dagli insegnanti in modo da evitare il mescolamento di alunni appartenenti a classi diverse.

6. Gli alunni, in maniera rapida e ordinata, possono lasciare l'aula attraverso i canali di uscita assegnati a ciascun settore. Per nessun motivo è consentito alle alunne e agli alunni di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

7. Il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni.

Art. 9 – Uso dei parcheggi interni degli edifici scolastici

1. L'accesso alle automobili nei parcheggi interni delle sedi dell'Istituto non è consentito, ciò per favorire le operazioni di ingresso e di uscita delle alunne e degli alunni in piena sicurezza. Il personale scolastico in servizio dalla prima ora di lezione è pertanto invitato ad utilizzare i parcheggi pubblici in prossimità della scuola.

Art. 10 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

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

2. Nelle sedi del Comprensivo sono presenti ampi cortili. Nei limiti delle disponibilità, gli insegnanti sono invitati, nelle giornate di bel tempo, a farne regolarmente uso.

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

4. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, la smart TV e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi posteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le alunne e gli alunni.

5. Durante le attività in aula e in laboratorio le alunne e gli alunni possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante. Le alunne e gli alunni possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti o degli istruttori sportivi incaricati.

6. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

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

8. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le alunne e gli alunni sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. In tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono togliere la mascherina. La mascherina va indossata nuovamente nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 metri.

9. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua le alunne e gli alunni incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

10. Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, teatri, sale convegni, biblioteche, musei e altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, le alunne, gli alunni e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

Art. 11 - Accesso ai servizi igienici

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

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

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

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

Art. 12 - Visitatori

I visitatori potranno accedere a scuola solo previo **appuntamento** e dovranno seguire le disposizioni che troveranno sulle locandine informative e sulla cartellonistica, attenersi alla segnaletica orizzontale e verticale e recarsi presso l'ufficio o svolgere l'attività che li ha indotti ad andare a scuola.
Sarà privilegiato di norma il ricorso alle **comunicazioni a distanza**, anche in modalità telematica.
L'accesso è limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione;
I visitatori dovranno compilare un **modulo di registrazione** (tranne le persone che hanno una presenza che si può definire continuativa o frequente all'interno della sede scolastica.
Sono tenuti a:

- utilizzare una mascherina di propria dotazione;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;

- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Art. 13 – Spazi comuni, Riunioni e assemblee

1. Nell'utilizzo degli spazi comuni i docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici e gli alunni 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. Se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare la mascherina.

2. Per la gestione delle riunioni in presenza, quando indispensabili, è necessario:

- che sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro. La mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica;
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'arieggiamento prolungato dell'ambiente.

Per ogni riunione verrà individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente. È comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.

3. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospese le assemblee di Istituto delle alunne e degli alunni e le assemblee dei genitori.

Art. 14 - Precauzioni igieniche personali

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

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

4. Alle alunne e agli alunni non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici,

accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le alunne e gli alunni valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

Art. 15 - Pulizia e sanificazione della scuola

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

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

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

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

5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettate alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma vanno utilizzati con i guanti in lattice monouso disponibili accanto alla postazione. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.

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

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

Art. 16 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino un'alunna o un alunno, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri.

2. Nel caso i sintomi riguardino un'alunna o un alunno, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

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

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona individuata come referente COVID, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

Art. 17 - Gestione dei lavoratori, delle alunne e degli alunni fragili

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

* Si aspettano indicazioni dal MI su come gestire i lavoratori fragili e su come essi possano eventualmente garantire la prestazione lavorativa.

2. Per alunne e alunni fragili si intendono le alunne e gli alunni esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Allegati al presente Regolamento

- Allegato I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi
- Allegato II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici
- Allegato III - Prontuario delle regole anti-COVID per il personale docente
- Allegato IV - Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie e gli alunni
- Allegato V – Gestione eventuali casi sintomatici

ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi

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

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

ALLEGATO II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

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

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

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

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

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
- Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;

- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine;
- Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile;
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.

Allegato III – Prontuario delle regole anti-COVID per il personale docente

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.

2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie.

3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti per prevenire contagi virali).

4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli alunni presenti all'interno dell'istituto.

5. Va mantenuto il **distanziamento** fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali.

6. La disposizione dei **banchi e delle cattedre** non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti adesivi per le gambe anteriori dei banchi.

7. Ove possibile, e nel rispetto dell'autonomia didattica, sono da favorire **attività all'aperto**.

8. Deve essere evitato ogni **assembramento** nelle sale docenti e presso i distributori di bevande e snack.

9. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e dei distributori di bevande e snack è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori. In particolare, l'uso dei distributori è regolamentato da orari differenziati, con utilizzo della segnaletica e di appositi dispenser di igienizzante.

10. Si raccomanda l'utilizzo delle **comunicazioni telematiche** per tutte le situazioni non urgenti.

11. Usare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica con le modalità prescritte dalle autorità sanitarie. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.

12. Le docenti della **scuola dell'infanzia** indossano sempre la mascherina chirurgica durante la giornata scolastica ed eventuali ulteriori DPI durante l'interazione in relazione al sorgere di particolari circostanze e/o esigenze.

13. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla relazione con gli alunni **disabili**. L'inclusione dovrà essere il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno. Oltre alla mascherina chirurgica, potranno essere previsti altri DPI (ad es. visiera, guanti).

14. Per le attività di **educazione fisica**, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.

15. Durante le lezioni e durante il consumo del **pasto** a scuola i docenti devono garantire il **distanziamento** previsto fra e con gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. Docenti ed alunni sono tenuti ad igienizzarsi le mani prima del pasti e della merenda.

16. Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità **ricambi di aria** (almeno 1 ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte.

17. Si raccomanda **l'igiene** delle mani e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.

18. In tutti gli ordini di scuola sarà necessario favorire una accurata **igiene delle mani** attraverso lavaggi con il sapone e l'utilizzo di soluzioni igienizzanti. Gli alunni devono potersi lavare frequentemente le mani col sapone.

19. Fa parte della cura educativa dei docenti **sensibilizzare** gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.

20. Si raccomanda di controllare **l'afflusso ai bagni** degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante (1 alunno e 1 alunna).

21. Il **registro elettronico**, in ogni ordine di scuola, dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58.

Allegato IV - Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie e gli alunni

1. Le famiglie effettuano il controllo della **temperatura** corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola così come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020.

2. I genitori **non devono assolutamente mandare a scuola** i figli che abbiano febbre oltre i 37.5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.

3. Per evitare promiscuità tra alunni di classi o sezioni diversi, il servizio di **pre-scuola** non sarà effettuato.

4. Tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria devono essere dotati dalla famiglia di **mascherina monouso** oppure di altro tipo (ad es. lavabili) conforme allo standard, da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo.

5. Le mascherine monouso dovranno essere **smaltite** esclusivamente negli appositi **contenitori.**

6. L'accesso alla **segreteria** sarà garantito tutti i giorni, secondo l'orario previsto, sempre previo **appuntamento,** per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente. I visitatori accederanno alla segreteria previa registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza.

7. Non è ammesso l'**ingresso a scuola dei genitori**, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola: i bambini e i ragazzi possono farne a meno.

8. Il **materiale didattico** di ogni classe (inclusi i giochi della scuola dell'infanzia) non potrà essere condiviso con altre classi/sezioni. I giochi dell'infanzia saranno igienizzati giornalmente, se utilizzati.

9. Non è consentito utilizzare **giochi portati da casa**, in nessun ordine di scuola, inclusa la scuola dell'infanzia.

10. Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio **materiale scolastico** con i compagni.

11. Evitare di lasciare a scuola **oggetti personali**, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.

12. Durante le proprie ore di lezione, ogni docente, in maniera autonoma, effettuerà una pausa relax di almeno 5 minuti.

13. Al cambio dell'ora sarà effettuato un **ricambio dell'aria** nell'aula, aprendo le finestre. Il ricambio d'aria sarà effettuato comunque almeno ogni ora anche nelle scuole dell'infanzia e ogni qual volta sia ritenuto necessario, in base agli eventi.

14. Al fine di evitare assembramenti, l'**accesso ai bagni** sarà comunque consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste.

15. Gli alunni devono **lavarsi bene le mani** ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.

16. Per l'**accesso ai bagni** e agli altri spazi comuni è previsto l'uso della **mascherina**, per gli alunni dai sei anni in su.

17. Nella scuola è previsto un **intervallo** di 15 minuti. Gli alunni rimarranno nelle proprie aule e potranno consumare la **merenda**, rigorosamente personale. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande. Durante gli intervalli, gli alunni non potranno recarsi al bagno. Anche durante gli intervalli si provvederà al ricambio d'aria.

18. Nelle scuole **l'intervallo** si svolgerà nelle proprie classi.

19. Le **bottigliette d'acqua** e le **borracce** degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome, e in nessun caso scambiate tra alunni.

20. I **banchi** devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti due adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione delle due gambe anteriori.

21. I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.

22. Gli **ingressi e uscite** devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate. In ogni singolo plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza.

23. I genitori devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe e saranno comunicati a cura delle singole scuole/plessi.

24. Dopo aver accompagnato o ripreso i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.).

25. Le singole scuole dispongono di **termometri a infrarossi**. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie. Potranno essere effettuate misurazioni a campione all'ingresso.

26. Qualora un alunno si **senta male a scuola** rivelando i sintomi sopraddetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.

27. In caso di **assenza per malattia**, la famiglia è tenuta ad informare la segreteria dell'istituto, esclusivamente per telefono.

28. In attesa di specifiche e ulteriori delucidazioni da parte delle autorità competenti, per gli alunni assenti per malattia la riammissione sarà consentita solo dietro esibizione della certificazione del pediatra/medico medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffusive e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica;

29. Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le **salviette di carta usa e getta**. Allo stesso modo, i **bavaglioli** di stoffa usati alla scuola dell'infanzia saranno sostituiti da salviette usa e getta.

30. I **genitori degli alunni** non possono accedere all'interno della scuola nei momenti di ingresso e uscita. I bambini saranno presi in consegna e riaccompagnati da collaboratori scolastici o docenti, all'esterno della scuola. Per evitare assembramenti all'esterno, è opportuno che si rechi a scuola un solo accompagnatore.

31. I **colloqui dei genitori** con i docenti saranno effettuati a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via email o tramite telefono.

32. Si può portare da casa esclusivamente la merenda. Non sono consentiti altri cibi e non è possibile festeggiare compleanni o altre ricorrenze.

33. Per il **servizio mensa**, esso si effettuerà nella modalità lunch box, ciascuno nella propria aula. Al termine del pasto la postazione verrà igienizzata dai collaboratori scolastici in servizio.

Allegato V – **Gestione eventuali casi sintomatici**

L'istituzione scolastica si attiene a quanto prescritto nelle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020, che vengono in parte riportate.

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (Nipunie Rajapakse et al., 2020; Götzinger F at al 2020) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.

- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Un alunno o un operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi

Effettuare una sanificazione straordinaria della scuola

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Collaborare con il DdP

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione.

Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnati/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Elementi per la valutazione della quarantena dei contatti stretti e della chiusura di una parte o dell'intera scuola

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del DdP e le azioni sono intraprese dopo una valutazione dell'eventuale esposizione. Se un alunno/operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il DdP valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di una scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal DdP in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Un singolo caso confermato in una scuola non dovrebbe determinarne la chiusura soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata. Inoltre, il DdP potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus.

Alunno od operatore scolastico contatto stretto di un contatto stretto di un caso

Si sottolinea che, qualora un alunno o un operatore scolastico risultasse contatto stretto di un contatto stretto (ovvero nessun contatto diretto con il caso), non vi è alcuna precauzione da prendere a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici disposti dal DdP e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Antonio SOLAZZO
firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93

M.I.U.R
FICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
STITUTO COMPRENSIVO STATALE
mberto Zanotti Bianco" - SIBARI
a Archimede s.n.c. - 87011 CASSANO IONIO (CS)

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
I.C. "Zanotti Bianco" - Sibari Member of UNESCO Associated Schools

E-mail: csic885006@istruzione.it - Tel. 0981-74251- Fax 0981/1904662 C.F. 94018290786 CM CSIC885006
Posta Cert.: csic885006@pec.istruzione.it–Codice fatturazione elettronica UFBWUS – www.istitutocomprensivosibari.gov.it

Allegato 15

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 15/09/2020

L'Istituto Comprensivo "U. Zanotti Bianco" di Sibari

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 degli alunni della scuola primaria 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 cyber bullismo;

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;

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

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

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

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

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

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

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

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;

VISTI il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto, il Regolamento generale d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli alunni e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;

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

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;

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

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

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

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che degli alunni, 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,

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO/A
IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascun alunno/a nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione degli alunni diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza ed integrazione degli alunni di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli alunni, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo ed un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. Favorire un'assidua frequenza degli alunni alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico dei propri figli;
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento degli alunni attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.

L'alunno/a si impegna a

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnolgie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

L'alunno/a si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
3. Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
4. Intraprendere azioni di formazione ed aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti degli alunni;
5. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore degli alunni al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;

6. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a:

1. Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e del Regolamento per la didattica digitale integrata dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
2. 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;
3. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
4. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere l'alunno/a in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
5. In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico o con il suo Primo collaboratore, individuato come referente, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
6. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità degli alunni e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.

L'alunno/a si impegna a:

1. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
2. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
3. Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di

sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;

4. 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, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

Sibari, _____

Il Dirigente	La famiglia	Per l'alunno/a
_____	_____	_____
	_____	

Allegato 16

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Umberto Zanotti Bianco"

Via Archimede s.n.c. 87011 – Fraz. Sibari di **CASSANO ALLO IONIO (CS)**

REGOLAMENTO PAGINA FACEBOOK I.C. "Zanotti Bianco" Sibari Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto del 17/12/2020 e del C.D. del 14/12/2020.

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento della pagina istituzionale del social network "Facebook" dell'I.C. Zanotti Bianco di Sibari e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso.

Art. 2 – Principi generali

a. Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. di Sibari", ritenendo Internet ed i social network un valido mezzo di comunicazione, ed in particolare ritenendo la pagina Facebook dell'Istituto uno strumento flessibile e diretto, attraverso cui rendere note le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti al sito della scuola, riconosce la propria pagina facebook istituzionale, raggiungibile all'indirizzo web www.facebook.com/I-C-Umberto-Zanotti-Bianco-Sibari-100411195282452 .

b. La pagina Facebook è da considerarsi, per quanto concerne informazioni e notizie, come ulteriore canale sul quale riportare quanto pubblicato sul sito web d'istituto: www.istitutocomprensivosibari.edu.it .

c. Tale pagina dovrà essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.

d. La pagina Facebook valorizza i progetti e le attività svolte dagli alunni nel loro percorso educativo rispettando il principio di inclusione, ponendo quindi particolare attenzione a non escludere né i singoli alunni né i singoli plessi scolastici.

e. Il materiale destinato alla pubblicazione sulla pagina Facebook può venir utilizzato sul sito scolastico e su eventuali altri social della scuola.

Art. 3 - Gestione del profilo e modalità di pubblicazione

a. Gli amministratori della pagina Facebook dell'istituto sono:

- Il Dirigente scolastico;
- l'Animatore Digitale e la funzione strumentale Alunni.

b. I docenti restano in carica un anno e possono essere rinnovati.

c. Al docente viene conferito e/o revocato l'incarico con apposita lettera.

d. Gli amministratori collaborano con i coordinatori di classe e i fiduciari di plesso e si avvalgono della collaborazione di ogni singolo docente che voglia suggerire, proporre o dare il suo contributo alla pubblicazione di post su Facebook, in sintonia con quanto previsto dall'art. 2. Le richieste di eventuali pubblicazioni

provenienti dai vari plessi vengono vagliate dagli amministratori e pubblicate in conformità alle finalità della scuola (art. 2) e all'articolo 4.

e. Gli amministratori pubblicano notizie, informazioni su manifestazioni, iniziative, progetti e attività scolastiche, esiti di eventuali concorsi e relative premiazioni riguardanti l'Istituto. In particolare la pubblicazione dei post seguirà le regole di seguito specificate:

- post riguardanti attività, iniziative, eventi che si svolgono nella stessa giornata in tutti i plessi;
- post riguardanti eventi conclusivi di attività progettuali (PON, progetti curricolari inseriti nel POF, progetti extracurricolari)
- post riguardanti le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione (quando saranno possibili)
- post riguardanti le manifestazioni svolte nei singoli plessi
- post riguardanti attività relative all'open day.

Le attività didattiche quotidiane, sicuramente innovative, non potranno essere pubblicate sulla pagina facebook, ma potranno eventualmente essere pubblicizzate dai singoli docenti sul loro profilo personale.

Art. 4 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

a. La visualizzazione dei contenuti della pagina Facebook della scuola è libera.

b. Il controllo, la verifica nonché l'eventuale censura avverrà da parte degli Amministratori della pagina Facebook o del Dirigente nel rispetto delle normative vigenti, rispettando la libertà di espressione, esercitata sempre nei limiti delle norme e del presente regolamento.

c. L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle norme, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, secondo le normative vigenti, dell'uso fatto del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti e del copyright.

d. Eventuali comportamenti non rispettosi del presente regolamento saranno segnalati ad Amministratori e al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

e. Gli Amministratori pubblicano il materiale conformemente alla normativa vigente e al regolamento interno.

f. Al fine di poter pubblicare materiale audio/video contenente i volti degli alunni, i genitori vengono informati all'inizio dell'attività/progetto, illustrando quali sono la finalità e l'uso del materiale raccolto. Per tutto il materiale che dovrà essere pubblicato verrà chiesto il consenso ai genitori in base alla normativa vigente e le loro scelte, favorevoli o contrarie, verranno mantenute riservate. In caso di diniego alla pubblicazione anche per un solo alunno, non si procederà alla pubblicazione del materiale suddetto.

Art. 5 – Costi di gestione

Come da vigente regolamento di Facebook, non sono attualmente previsti costi di registrazione o gestione. Eventuali variazioni che dovessero intervenire in futuro verranno prese in considerazione dalla Direzione della scuola, valutando se mantenere o meno la pagina.

Art. 6 - Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entrerà in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio online.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giuseppe Antonio Solazzo