



DIR.NE DID.CA STATALE 2° CIRCOLO "GIOVANNI XXIII"

Via Maia Materdona, 66 - 72023 MESAGNE (BR) - Tel. 0831 - 771794

Fax 0831 - 773879 - Cod. Ist. BREE03200B - Cod Fisc. 80002450742

Cod Univ UFXIDR - E - mail: - bree03200b@istruzione.it

PEC: bree03200b@pec.istruzione.it - www.mesagnesecondocircolo.edu.it



Prot. n. 4302 A19

Mesagne, 31.10.2016

TESTO UNICO DEL REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Delibera del Consiglio di Circolo del 28.10.2016

Integrato da delibera Cons. Circolo del 31.03.2020

ultima variazione: 11.05.2020

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori. Il regolamento di istituto, vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Art.1

INGRESSO - RITARDI - ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI

L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.00 per la scuola primaria, e dalle ore 8.00 alle ore 9.00 per la scuola dell'infanzia. Cinque minuti prima verrà dato il primo segnale di campanello, in seguito al quale gli allievi si dirigeranno in modo ordinato nelle proprie aule accompagnati dall'insegnante della prima ora. Si raccomanda la massima puntualità. Eventuali ritardi verranno annotati dall'insegnante di sezione/classe. Non sono consentiti più di 5 ritardi al mese. Dopo sarà necessario recarsi dal Referente di Plesso per l'autorizzazione ad entrare. Se i ritardi continueranno a ripetersi il genitore verrà convocato dal Dirigente Scolastico. Gli alunni che arrivano in ritardo dovranno essere giustificati dal genitore e verranno ammessi con l'autorizzazione del Dirigente o del docente delegato. Le assenze devono essere giustificate mediante diario su cui, al momento del ritiro/visione, deve essere apposta la firma di almeno un genitore. La giustificazione deve essere esibita il giorno successivo. Le assenze superiori a cinque giorni devono essere giustificate personalmente dai genitori per assenze dovute a motivi di famiglia, o da certificato medico se per motivi di salute. Nel caso che nessuna giustificazione valida venga prodotta o nessuna informazione valida venga data entro tre giorni, la Scuola contatterà direttamente la famiglia anche con lettera raccomandata. Non è consentito agli alunni di uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni, salvo che non vengano prelevati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci e dopo aver compilato apposita richiesta. Solo in via eccezionale, previa richiesta scritta di uno dei genitori, sarà consentita l'uscita anticipata di alunni prelevati da persona diversa dai genitori. I tempi della ricreazione sono fissati dal Consiglio di Circolo, sentito il Collegio dei Docenti. Gli alunni sono tenuti a:

- rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola;
- non usare parole o assumere atteggiamenti volgari e offensivi;
- collaborare, ascoltare rispettare i turni, aderire alle proposte di lavoro, partecipare in modo propositivo, svolgere i compiti assegnati;
- rimanere, durante il cambio dell'ora o in assenza momentanea dell'insegnante, ai propri posti evitando il chiasso, di disturbare gli altri compagni e rispettando il personale non insegnante preposto alla vigilanza;
- non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule, etc., alzarsi dai banchi senza autorizzazione;
- rispettare l'ambiente, tutti gli arredi scolastici.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: chi provocherà guasti e/o danni sarà invitato a risarcirli (DPR 24 /06/1998 n.249).

- Assumere un comportamento civile;
- non imbrattare i muri, banchi o sedie, lasciare pulite le suppellettili e le attrezzature.
- I danni provocati dagli alunni devono essere risarciti dai responsabili.
- Non portare a scuola grosse somme di denaro od oggetti di valore;
- non portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per altri;
- utilizzare i servizi sanitari in modo corretto e rispettare le più elementari norme d'igiene e pulizia;
- è obbligatorio un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

La scuola non si assume responsabilità in caso di smarrimento o di furto. Cinque minuti prima del termine delle lezioni, se l'insegnante lo ritiene opportuno, gli alunni si possono preparare e al suono della campanella usciranno in modo ordinato, accompagnati dai docenti dell'ultima ora. All'uscita degli alunni, dopo un ritardo di 15 minuti del genitore, l'insegnante provvederà a contattarlo telefonicamente. In caso di irreperibilità della famiglia, l'insegnante provvederà ad avvertire le forze dell'ordine.

COMPORAMENTO DURANTE LA RICREAZIONE

L'intervallo antimeridiano si svolge in genere dalle ore 10.00 alle ore 10.10. Durante la ricreazione la vigilanza della classe è affidata all'insegnante uscente che deve garantire un ordinato accesso ai servizi igienici che saranno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, anche a distanza. Nell'aula è previsto il consumo di una merenda fornita dai genitori. Gli alunni potranno muoversi nelle rispettive aule, evitando l'uso dell'atrio e l'ingresso nelle aule non proprie. Sono vietati giochi pericolosi che prevedano la corsa, l'uso ed il lancio di oggetti di qualsiasi tipo e/o natura che possano danneggiare gli alunni stessi, gli altri, ovvero suppellettili e arredi scolastici.

MENSA ED ALIMENTI

A mensa non si possono introdurre oggetti (zaini, giochi, carte,) che costituiscono intralcio alla consumazione del pranzo. La mancata osservanza di questo divieto costituisce grave infrazione alla disciplina scolastica. I bambini devono consumare esclusivamente quanto fornito dalla Mensa. È assolutamente vietato introdurre alimenti a scuola in occasione di feste di compleanno o altre festività.

Art. 2

VIGILANZA SUGLI ALUNNI (vedere allegato)

Nessuna vigilanza è prevista fuori dall'edificio scolastico. Durante l'ingresso gli alunni sono sotto la sorveglianza del personale non insegnante. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sono sotto la sorveglianza dei docenti. Durante le ore di lezione, il trasferimento in palestra o in qualsiasi altro laboratorio, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, gli alunni sono sotto la sorveglianza dei docenti. Particolari modalità di sorveglianza durante le uscite e i viaggi di istruzione saranno comunicate al momento. In casi eccezionali e durante il cambio dell'ora, il personale insegnante collaborerà nella vigilanza. Il personale ausiliario vigilerà sugli alunni quando escono dalle aule sia per recarsi in bagno che per attività necessarie. Se gruppi di alunni si devono allontanare dalle aule per partecipare ad attività integrative o di interclasse, saranno direttamente prelevati e accompagnati dall'insegnante preposto. Altri particolari sono dati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente regolamento.

Art. 3

ORARIO DI USCITA

L'orario di uscita è fissato alle ore 13.30 per la scuola primaria dal lunedì al giovedì, mentre alle ore 13.00 nella sola giornata del venerdì. Dalle ore 15.30 alle ore 16,00 per la scuola dell'infanzia. Le classi a tempo pieno terminano le lezioni alle ore 16.00. Gli alunni momentaneamente in difficoltà motorie, possono entrare ed uscire separatamente dal gruppo classe, previa richiesta. L'orario di uscita può essere anticipato solo per giustificati motivi e previo avviso ai genitori.

Art. 4

ATTIVITÀ POMERIDIANE

I corsi integrativi, i corsi di recupero e le attività sportive che vengono tenuti il pomeriggio, sono soggetti a particolari norme, riguardanti sia l'ingresso che la vigilanza, che saranno rese note all'atto della richiesta di adesione. Si possono svolgere solo dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Art. 5

DIVIETO DI USO DEI TELEFONINI CELLULARI

È vietato per gli studenti, l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto in concomitanza con le ore di lezione. Gli studenti che venissero sorpresi durante le lezioni ad usare il cellulare o con il telefono cellulare attivato, subiranno la requisizione dello stesso con deposito in presidenza e riconsegna personale al genitore. L'uso dei cellulari non è inoltre consentito da parte dei docenti e del personale A.T.A. durante le ore di servizio, salvo per casi eccezionali.

Art. 6

GENITORI A SCUOLA

I genitori possono conferire con i docenti durante appositi incontri pomeridiani programmati dal Collegio dei Docenti in numero non inferiore a tre nel corso dell'anno. Possono altresì conferire di mattina con i singoli docenti dopo aver preso visione dell'orario di ricevimento. Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni durante l'orario scolastico.

I genitori devono curare l'igiene dei propri figli e devono controllare, nell'ambito delle proprie possibilità, che assolvano i doveri scolastici. Nel caso di indisposizione improvvisa di qualche alunno, la scuola contatterà telefonicamente la famiglia informandola dello stato di salute del figlio. È fatta salva l'adozione di provvedimenti di emergenza¹ qualora ciò si rendesse necessario nell'interesse dell'alunno. I genitori degli alunni possono utilizzare gli ambienti scolastici per assemblee di classe o di istituto previa domanda al Dirigente scolastico. La stessa deve essere prodotta almeno cinque giorni prima del giorno stabilito e sottoscritta da almeno 1/3 dei rappresentanti. I genitori cureranno autonomamente la convocazione e lo svolgimento di detta assemblea, consentendo comunque la presenza di rappresentanti della scuola e facendo poi pervenire al Dirigente copia del verbale della riunione stessa. Non sarà consentito a minori, ancorché autorizzati, di prelevare alunni dalla scuola in anticipo rispetto al termine delle lezioni. Non è consentito ai genitori soggiornare all'interno del plesso scolastico durante l'orario di lezione senza previa autorizzazione del dirigente scolastico. È fatto assoluto divieto di introdursi nei corridoi e/ nelle aule se non autorizzati.

¹ Vedere l'allegato "Protocollo somministrazione farmaci"

Art. 7

ACCESSO DI TERZI NELLA SCUOLA

Durante l'orario delle lezioni non è consentito ad alcuno di entrare nelle aule per fare pubblicità o vendere qualsiasi tipo di prodotto. Per pubblicizzare iniziative di carattere culturale, i promotori e responsabili possono usufruire di apposita bacheca dove affiggere le locandine previa autorizzazione del Dirigente.

La pubblicizzazione di manifestazioni di particolare rilevanza culturale all'interno delle aule dipende dalla insindacabile valutazione del Dirigente che utilizza a tal proposito una circolare interna. In una sala da concordare è consentito, previa comunicazione al Dirigente, un contatto diretto tra rappresentanti o venditori di prodotti culturali a docenti. Non è consentita l'utilizzazione di apparecchiature scolastiche da parte di terzi. Soggetti terzi possono chiedere di utilizzare i locali e la palestra della scuola per attività di carattere culturale, sociale o sportivo che valorizzino la funzione della scuola come centro di promozione. Devono per questo inoltrare domanda scritta al Sindaco e al Consiglio di Istituto, almeno trenta giorni prima. Il Consiglio di Istituto, constatato che non esistono interferenze con le attività didattiche programmate, valutata la rilevanza culturale dell'iniziativa, valutate le garanzie offerte e accertata la sussistenza di tutte le altre condizioni previste dalla legge, concede o meno l'assenso all'uso dei locali e spazi della scuola. Il Sindaco ne autorizza l'uso sulla base di una convenzione da stipulare tra Scuola, Ente Locale e Associazioni. La convenzione deve contenere, tra l'altro, la stesura di una relazione sullo stato del patrimonio che viene messo a disposizione, in modo che i beneficiari rispondano di eventuali danni arrecati.

Qualora dovessero accertarsi danni al patrimonio scolastico, le autorità competenti possono revocarne l'uso. I locali possono inoltre essere concessi solo previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per responsabilità civile (art. 50, c.3 del D.l. 44/01)

Art. 8

USO E CONSERVAZIONE DEGLI SPAZI, LABORATORI, BIBLIOTECA, PALESTRA E DELLE DOTAZIONI

Al fine di conservare le strutture e le dotazioni, il Collegio dei Docenti individua annualmente i docenti responsabili a cui è necessario rivolgersi per ottenere l'utilizzazione del bene. Gli insegnanti per poter utilizzare gli ambienti scolastici diversi dalle aule, devono contattare almeno 24 ore prima il docente incaricato o il suo sostituto che annoterà su un apposito registro ora e giorno di utilizzo. La biblioteca è aperta tutti i giorni durante le ore di lezione ed è utilizzabile secondo un calendario predisposto dai docenti incaricati.

RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

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

È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà preventivamente le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non essendo garantito il regolare svolgimento delle lezioni, è possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi ed affidati, per la loro vigilanza, ai docenti non scioperanti. In situazione di

emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. I colloqui individuali con le famiglie avvengono alla presenza e/o tengono conto comunque del parere di tutto il team docente della classe; si svolgono all'interno dei locali della scuola nei modi e nei tempi stabiliti dall'Istituto. Eventuali necessità imprevedute o particolari, potranno essere comunicate dalla famiglia (personalmente) ai docenti della classe e valutate nello specifico. Per ragioni di sicurezza, durante lo svolgimento delle attività scolastiche, non è consentito l'accesso di estranei (anche genitori) alle aule, salvo in occasione di manifestazioni aperte all'esterno. Non è consentito ai genitori durante l'orario scolastico portare ai ragazzi merende o materiale didattico. L'accesso in classe di esperti/genitori per progetti/attività specifiche (previste nel corso dell'anno scolastico) sarà autorizzata dal Dirigente scolastico. Durante i colloqui e le assemblee non è consentita la presenza degli alunni né in classe né negli spazi scolastici. La scuola provvederà ad un servizio di baby-parking a pagamento (dove possibile). Ogni anno scolastico la scuola richiederà alle famiglie la firma per la liberatoria prevista nel Regolamento per la privacy (foto, riprese televisive, mostre ecc.) con finalità esclusivamente didattiche.

Se viene dimenticato qualcosa dagli alunni nell'edificio, non si può entrare a riprenderlo al di fuori dell'orario scolastico. Quanto dimenticato, si recupererà il giorno dopo. Prima dell'orario di entrata e dopo l'orario di uscita è vietato sostare negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico [cortile, giardino, androne, etc.].

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Sarà cura delle famiglie controllare il diario e firmare gli avvisi per presa visione. L'insegnante verifica se l'eventuale avviso è stato firmato. Nel caso di comunicazione urgente la famiglia verrà contattata per via telefonica da parte o del docente di classe (per la scuola secondaria del coordinatore di classe) o della segreteria.

Art. 9

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del consiglio di circolo deve avvenire mediante pubblicazione all'albo on line della copia integrale delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. La copia della deliberazione è consegnata al Dirigente dal segretario del consiglio. Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 10

ORGANO DI GARANZIA

Sebbene l'art. 5 del DPR 249/98 e s.m.i. non preveda l'istituzione dell'organo di garanzia interno contro le sanzioni disciplinari, è bene che comunque se ne formi uno. L'organo decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 11

COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è così costituito:

- Il dirigente scolastico;
- 1 genitore designato dal Consiglio di Circolo;
- 2 docenti designati dal Collegio dei Docenti.

Vengono nominati inoltre 2 membri supplenti, 1 per i docenti e 1 per i genitori in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dell'alunno sanzionato).

Art. 12

FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

in prima convocazione l'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri); in seconda convocazione le funzioni sono svolte solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta. Non è ammissibile il voto di astensione di alcuno dei suoi membri.

Art. 13

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rientrano nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi della scuola secondo quanto previsto dalla C.M. n°623/1996 e dal Regolamento sull'autonomia scolastica art. 14 DPR 275/1999. Comunque saranno osservati i suggerimenti operativi precedentemente disposti (C.M. 291/1992) riguardanti i destinatari delle attività, la durata dei viaggi, la scelta della località, le procedure di autorizzazione e gli

organi competenti, i docenti accompagnatori, la scelta del mezzo di trasporto e della ditta incaricata, le assicurazioni contro gli infortuni, la documentazione. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante dell'attività didattiche e vengono proposte dai consigli di intersezione, di interclasse, deliberati dal collegio dei docenti e autorizzati dal Consiglio di Circolo. Gli insegnanti avranno cura di indicare: gli obiettivi, i contenuti, la meta della visita, il viaggio, la durata con gli orari, gli alunni, i docenti e i genitori partecipanti, la quota di partecipazione, il mezzo di trasporto, l'assenso delle famiglie e quant'altro possa servire. È consentita la partecipazione dei genitori (se richiesta dai docenti non oltre il numero dei posti autobus disponibili e con criteri di rotazione) mentre deve essere rigorosamente rispettato il rapporto di vigilanza di 1 insegnante per 15 alunni. Il coordinamento e la garanzia delle procedure stabilite dal presente articolo sono assicurate da un docente con specifico incarico. Nella organizzazione delle visite - gite non deve essere escluso per motivi economici nessun alunno il cui numero globale per la partecipazione non deve essere inferiore ai 2/3 della classe.

Al fine di assicurare ad ogni alunno tutte le opportunità formative è costituito il fondo di solidarietà per coprire eventuali spese per la partecipazione a visite guidate, laboratori, spettacoli, materiale di cancelleria di alunni in accertate condizioni di disagio sociale, culturale ed economico. Il fondo è costituito da una quota del finanziamento POF L.440/97 e da un contributo annuale volontario da parte dei genitori, enti privati nonché da proventi derivanti da iniziative - manifestazione della scuola. Le attività curriculari della scuola sono ampliate in favore degli alunni e delle famiglie, utilizzando anche risorse esterne, servizi educativi e/o culturali predisposti da altri, attuando forme di convenzione o accordi (art. 9 DPR 275/99).

MANIFESTAZIONI E SPETTACOLI

Il Consiglio di Circolo autorizza lo svolgimento di manifestazioni e spettacoli, anche aperti ai genitori, dei quali si dovrà dare comunicazione al Dirigente Scolastico. I docenti potranno servirsi di genitori ed esperti per brevi testimonianze o per supporto specifico alla attività didattica, preavvertendo il Dirigente Scolastico. Nel caso la scuola abbia necessità di reclutare esperti per lo svolgimento di progetti si dispone che il reclutamento avvenga sulla base dei seguenti criteri:

- selezione ad evidenza pubblica e trasparente;
- qualificazione professionale e competenze specifiche;
- valutazione dei curricula, notizie e/o motivazioni utili al conferimento dell'incarico.

Art. 14

MODIFICHE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento può essere modificato a maggioranza assoluta dei componenti il consiglio. Fanno parte integrante dello stesso otto (n. 8) allegati:

ALLEGATO 1 - DISCIPLINA

ALLEGATO 2 - VIGILANZA

ALLEGATO 3 - FARMACI

ALLEGATO 4 - TUTOR ED ESPERTI

ALLEGATO 5 - FORMAZIONE CLASSI ED ASSEGNAZIONE DOCENTI

ALLEGATO 6 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ALLEGATO 7 – REGOLAMENTO “FONDO FAMIGLIE” SECONDO CIRCOLO DIDATTICO “GIOVANNI XXIII”

ALLEGATO 8 – REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO RIUNITO IN MODALITA' TELEMATICA

Art. 15

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento interno d'istituto, si rimanda alle vigenti disposizioni di legge. Tutti gli allegati fanno parte integrante del presente regolamento.



DIR.NE DID.CA STATALE 2° CIRCOLO "GIOVANNI XXIII"

Via Maia Materdona, 66 - 72023 MESAGNE (BR) - Tel. 0831 - 771794
Fax 0831 - 773879 - Cod. Ist. BREE03200B - Cod Fisc. 80002450742
Cod Univ UFXIDR - E - mail: - bree03200b@istruzione.it
PEC: bree03200b@pec.istruzione.it - www.mesagnesecondocircolo.edu.it



ALLEGATO 1 – DISCIPLINA

Prot. n. 1469/A32
Mesagne, 14 aprile 2016

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

IMPIANTO NORMATIVO

La nota esplicativa MIUR prot n. 3602/PO [del 31 luglio 2008](#) ha precisato che i “destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Per gli alunni della scuola elementare risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque “attualizzate” tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull’azione amministrativa derivanti dalla L. n 241/1990”. Infatti la comminazione di una sanzione costituisce l’esito di un procedimento amministrativo che deve essere informato ai principi della [legge n. 241/1990](#). (1) Nessuna menzione invece di un modello sanzionatorio per la scuola dell’infanzia. Nella scuola primaria operano dunque le norme ancora compatibili del [Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297](#) (Regolamento generale sui servizi dell’istruzione elementare) che all’art. 412 individua la possibilità di utilizzare “secondo la gravità delle mancanze, i seguenti mezzi disciplinari:

- I ammonizione;
- II censura notata sul registro con comunicazione scritta ai genitori, che la debbono restituire vistata;
- III sospensione dalla scuola, da uno a dieci giorni di lezione;
- IV esclusione dagli scrutini o dagli esami della prima sessione;
- V espulsione dalla scuola con la perdita dell’anno scolastico.”

L’elencazione del suddetto art. 412 è **tassativa** e sono vietate punizioni diverse. Dette disposizioni ormai anacronistiche la cui attualizzazione richiede l’impegno degli organi scolastici. Le disposizioni del regio decreto devono quindi essere integrate e coordinate con le successive modifiche normative ed in particolare:

- i principi costituzionali del diritto di contraddittorio e difesa;
- la potestà regolamentare, riconosciuta già dal Dpr 416/74 e quindi dal dlgs 297/94;
- il sistema partecipativo dei decreti delegati (poi dlgs 297/94) con il coinvolgimento necessario degli organi collegiali;
- i principi ispiratori del dpr 249/98 e successive modifiche adeguati a quelli di pubblicità, trasparenza e imparzialità della Pubblica Amministrazione della L 241/90;
- l’autonomia introdotta dall’art. 21 della L 59/97 e regolata dal dpr 275/99.

Le sanzioni dell’esclusione e dell’espulsione possono essere assimilate, nel sistema delineato dal dpr 235/07, a quelle adottate dal Consiglio d’istituto, contemplate nei casi **C** (Sanzioni che comportano l’allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni), **D** (Sanzioni che comportano l’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico), **E** (Sanzioni che comportano l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di stato conclusivo del corso di studi) della nota esplicativa del 2008 per fatti tali per la loro violenza e gravità da configurare una fattispecie astratta di reato e/o determinanti una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone.

SCUOLA DELL’INFANZIA

ORARIO ALUNNI:

orario d’ingresso: tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 9,00. I genitori accompagneranno i propri figli all’interno delle sezioni;

orario d’uscita: dalle ore 12,30 alle ore 13,00 in assenza di servizio mensa; dalle ore 15,30 alle ore 16,00, con servizio mensa. I genitori si occuperanno di prendere i bambini dalle sezioni, tenendoli per mano.

ABBIGLIAMENTO

Gli alunni devono indossare obbligatoriamente la divisa o il grembiule, eccetto i mesi di settembre e giugno. L'abbigliamento deve essere comodo, pratico e decoroso per favorire la autonomia, evitando possibilmente salopette, bretelle, cinture, chiusure lampo. Non è inoltre consentito l'uso di ciabattine o infradito per motivi di igiene e sicurezza.

PROGETTI IN ORARIO SCOLASTICO

Gli alunni che non frequentano la mensa non potranno partecipare ai progetti in orario scolastico pomeridiano (dalle ore 14.00 alle 16.00).

REGOLAMENTO INFANZIA

1. Rispettare gli orari di entrata e di uscita della scuola e, in caso di emergenza, avvisare del ritardo tramite telefonata; dopo il terzo ritardo ingiustificato i docenti segnaleranno il caso in Segreteria.
2. Evitare le entrate e le uscite al di fuori dell'orario prestabilito; le stesse saranno ammesse solo in casi eccezionali e motivati. In caso di uscita anticipata, i genitori dovranno compilare apposito modulo e consegnarlo alle docenti, ovvero alle collaboratrici scolastiche.
3. In caso di uscita anticipata si prega di rispettare la fascia oraria che va dalle 13,30 alle 14,00.
4. Solo in casi eccezionali e debitamente motivati è possibile ritirare il bambino a partire dalle ore
5. 12.00/12.15, non usufruendo del servizio mensa.
6. Nei casi eccezionali di ritardo all'ingresso o di uscita anticipata, gli alunni verranno di norma consegnati alle docenti o ritirati direttamente in sezione. Solo in casi eccezionali potranno essere consegnati ai collaboratori scolastici.
7. Non accompagnare i propri figli in bagno, a meno che ci siano estreme urgenze all'ingresso o all'uscita.
8. Non è consentito sostare nei locali sia interni che esterni alla scuola al momento dell'ingresso e del ritiro degli alunni, al fine di evitare situazioni di rischio e causare confusione ed interruzione delle attività.
9. I genitori o i loro delegati sono responsabili dell'incolumità e del comportamento del bambino una volta effettuata la consegna da parte dell'insegnante. Si pregano gli stessi genitori di non lasciare liberi i bambini di giocare nell'atrio, onde evitare situazioni di pericolo e/o danno per sé e per gli altri.
10. Segnalare telefonicamente l'impossibilità di ritirare il proprio bambino e suggerire gli eventuali sostituti accreditati e/o delegati.
11. Il genitore può delegare per iscritto, su apposito modulo, altre persone al ritiro, anche se in nessun caso il bambino verrà affidato ad un minore.
12. I bambini non autosufficienti, se non nei casi certificati di disabilità, saranno inseriti in sezione con la dovuta gradualità da concordare con le docenti.
13. Dopo un'assenza superiore ai 5 giorni continuativi, compresi i festivi, è obbligatorio al rientro il certificato medico.
14. Si consiglia di prendere tempestivamente il bambino da scuola in caso di segnalazione di stati di malessere fisici riscontrati dall'insegnante (febbre, vomito, diarrea, congiuntivite, malattie infettive ed altre eventuali situazioni di disturbo grave).
15. In caso di ferite che necessitano di punti di sutura o in caso di fratture, si richiede una certificazione medica attestante la possibilità di regolare frequenza.
16. Segnalare eventuali allergie e diete particolari attraverso certificazione medica.
17. Gli alunni, al loro ingresso, dovranno aver già consumato a casa la prima colazione che non potrà, in alcun caso, essere fatta a scuola.
18. Non portare a scuola i bambini durante le riunioni e le assemblee, per motivi di vigilanza e di sicurezza.
19. Evitare di portare a scuola giochi e accessori (orologi, monili, borsette, ecc).
20. In occasione delle feste di compleanno degli alunni si potranno portare esclusivamente dolci e cibi confezionati.
21. I genitori sono invitati a leggere gli avvisi sull'organizzazione scolastica affissi all'interno della scuola.
22. I genitori devono fornire agli insegnanti tutti i numeri di telefono necessari per rintracciare i familiari in caso di necessità.

SCUOLA PRIMARIA

art. 1 Premessa

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 volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli

studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio. lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Art. 2 I provvedimenti disciplinari

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. 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 sul profitto. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. I provvedimenti disciplinari sono costituiti da interventi educativi mirati di cui all'art. 4 e sanzioni disciplinari.

art. 3 Mancanze disciplinari

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- non soddisfare gli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato);
- usare un linguaggio volgare;
- non ascoltare i richiami degli adulti (personale scolastico);
- possedere oggetti non pertinenti alle attività didattiche o di materiali pericolosi;
- alterare di documenti scolastici (falsificazione firme);
- offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico tutto;
- sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali, i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni;
- lasciarsi andare ad episodi di violenza o aggressività incontrollata

La volontarietà nella violazione disciplinare ed il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione. La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave. Nel caso di danneggiamenti ed atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno. Tutto il personale, docente o non docente, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Art. 4 Interventi educativi mirati

Nei confronti dei comportamenti di cui all'art. 3, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, si attuano interventi educativi graduati:

1. richiamo orale (docente di classe)
2. comunicazione scritta alla famiglia (docente di classe)
3. convocazione dei genitori (team docente)
4. convocazione dei genitori e dell'alunno (alunno con D.S. e genitori con D.S.) ad un colloquio con il Dirigente Scolastico e/o con la presenza di un insegnante della classe.

Art. 5 Sanzioni disciplinari

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	PERSONE O ORGANI COMPETENTI	PROCEDIMENTO D'IRROGAZIONE
a. disturbo al regolare svolgimento delle attività scolastiche	Richiamo verbale	insegnante	Immediato e verbale
b. inadempienza agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato)	Obbligo di eseguire il compito entro il giorno successivo	insegnante	Immediato e scritto
c. uso di un linguaggio volgare; mancato ascolto dei richiami degli adulti (personale scolastico);	Richiamo sul diario	insegnante	Immediato e scritto
d. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi	Ritiro degli oggetti, restituzione degli stessi al termine della lezione. In presenza di materiali pericolosi, deposito in presidenza e riconsegna	insegnante	Immediato e scritto

	al genitore nella stessa giornata		
e. alterazione documenti scolastici (falsificazione firme)	Richiamo scritto sul diario e convocazione dei genitori. Comminazione del sei quale voto in comportamento	insegnante	Immediato e scritto
f. offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico	Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe; eventuale riflessione scritta, volta all'acquisizione delle norme di comportamento adeguate. Convocazione del genitore. Comminazione del sei quale voto in comportamento.	insegnante	Immediato e scritto
g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni; offendere con parole, gesti o azioni reiterate nel tempo i compagni o il personale scolastico	Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe, convocazione del genitore ed eventuale risarcimento dei danni arrecati. Allontanamento dell'alunno dalle lezioni del giorno. Comminazione del sei quale voto in comportamento.	DS	Immediato, telefonico e scritto
h. episodi di violenza o aggressività incontrollata	Richiamo scritto e/o sospensione; nota sul diario e sul registro; riflessione scritta volta all'acquisizione delle norme di comportamento adeguate. Convocazione del genitore per un immediato allontanamento dell'alunno dalle lezioni del giorno o per più giorni. Comminazione del sei quale voto in comportamento.	DS	Immediato, telefonico e scritto

Nel caso di comportamenti reiterati e gravi, il DS e i docenti della classe, potranno sospendere l'alunno da attività legate ai progetti e all'arricchimento dell'offerta formativa, comprese le visite didattiche o, in casi gravissimi, dalle lezioni, con obbligo di frequenza. La sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza si applica soltanto in casi di gravi o reiterate mancanze che mettano in serio pericolo l'incolumità dei compagni e degli adulti, compromettano il regolare svolgimento delle lezioni, danneggino le strutture e le attrezzature della scuola in maniera irreversibile, denotino devianza sociale. Lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (convocazione verbalizzata, lettera a mano). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio (che può essere anche contestuale alla convocazione) e il termine di chiusura del procedimento. Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o dal coordinatore di classe, anche congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b) il rinvio degli atti al Consiglio di Classe o al Consigli o di Circolo per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Il Dirigente Scolastico, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, può disporre, in via eccezionale e per ragioni di sicurezza, l'allontanamento cautelativo dalla comunità scolastica di un allievo che si è reso responsabile di fatti gravissimi.

In alternativa alla sanzione di cui alle lettere g) ed h) del presente Regolamento, viene offerta allo studente sospeso la possibilità di commutare la sanzione e di svolgere attività compensative, ossia compiti al servizio della collettività, anche in orario parzialmente o completamente diverso da quello delle lezioni.

Le attività compensative vengono proposte allo studente dal Dirigente scolastico. Qualora lo studente/genitore rifiuti di compierle, scatta automaticamente la sospensione dalle lezioni.

Art. 6 impugnazioni

Contro le sanzioni di cui alla lettera g) e h) è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'Organo di garanzia della scuola. Tale organo decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 7 Organo di garanzia

L'organo di garanzia è composto dal Dirigente Scolastico (presidente), da un rappresentante dei docenti e da due rappresentanti dei genitori, eletti all'interno del Consiglio di Circolo. Con le stesse modalità vengono eletti i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Odg lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione), o obbligo di astensione (qualora faccia parte dell'Odg il genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione).

L'organo decadrà con il decadere del Consiglio di Circolo. Le deliberazioni dell'organo di garanzia dovranno essere assunte a maggioranza (l'eventuale astensione non influisce sul conteggio dei voti; in caso di parità la sanzione è confermata) e alla presenza di tutti i suoi membri. Di tutte le riunioni dell'Odg è redatto apposito verbale. L'odg si pronuncia anche sui conflitti che potessero sorgere all'interno dell'Istituto riguardo all'applicazione del presente Regolamento.

Il presente regolamento di disciplina viene messo a disposizione per la consultazione nel sito della scuola. Il regolamento verrà illustrato ai genitori durante l'assemblea di inizio anno scolastico e nelle interclassi. Sarà oggetto di riflessioni con gli alunni, nell'ambito delle attività previste per Cittadinanza e Costituzione.

Il Dirigente Scolastico
Maurizio FINO

Sottoscrizione del REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA SCUOLA INFANZIA da parte dei contraenti
(Il presente tagliando resterà in possesso della scuola)

Il/La sottoscritto/a _____ genitore che esercita la patria potestà dell'alunno/a _____
_____ DICHIARA di aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

Mesagne, _____

Firma _____



DIR.NE DID.CA STATALE 2° CIRCOLO "GIOVANNI XXIII"

Via Maia Materdona, 66 - 72023 MESAGNE (BR) - Tel. 0831 - 771794
Fax 0831 - 773879 - Cod. Ist. BREE03200B - Cod Fisc. 80002450742
Cod Univ UFXIDR - E - mail: - bree03200b@istruzione.it
PEC: bree03200b@pec.istruzione.it - www.mesagnesecondocircolo.edu.it



ALLEGATO 2 - VIGILANZA

Prot. n. 3607/B19 - Mesagne, 22 settembre 2016
Circolare n. 10

Oggetto: A.s. 2016 -2017. Direttiva recante disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 del DLG.165/2001;
VISTO l'Art. 29 - comma 5 del CCNL Scuola 2006-09; VISTO il D.L.vo 297/94;
VISTO il D.L.vo 81/08 (Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente); individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
VISTO il Decreto Interministeriale n° 44 del 01-02-01;
VISTO il Codice Civile, ex Art. 2043 e 2051;
VISTO il DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, GU n.129 del 4-6-2013),

PREMESSO CHE AL FINE

- di attivare misure ed interventi volti a prevenire e a scongiurare situazioni a rischio;
- di garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche;
- di porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni,

è necessaria un'azione di fattiva collaborazione tra tutte le componenti scolastiche.

DISPONE

la seguente direttiva di vigilanza sugli alunni

1. Dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula
2. durante lo svolgimento delle attività didattiche
3. durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi
4. nel corso dell'intervallo-ricreazione
5. durante gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori
6. durante il tragitto aula-uscita dall'edificio e dal cortile al termine delle lezioni
7. nel cortile della scuola
8. in caso di sciopero
9. durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione
10. in caso di divisione della classe
11. uscite anticipate e ritiro alunni
12. disposizioni di carattere generale

1. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (Art. 29 - Comma 5, CCNL Scuola 2006-09).

All'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un Collaboratore Scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Pertanto, se l'alunno subisce un infortunio in aula nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni ne risponde il docente. È comunque compito del personale ausiliario sorvegliare in caso di breve ritardo del docente. Nelle situazioni di carenza di personale, il Collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, almeno visivo, le entrate. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

2. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi, accogliendoli all'uscita dalla Scuola (Art. 29 - C. 5 CCNL 2006-09).

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante.

In caso di incidente il docente deve dimostrare di aver vigilato con l'idonea previsione di ogni situazione pericolosa. Si rimanda all'attenzione dell'art. 2048 c.c. (colpa in vigilando).

Le ultime sentenze in materia individuano una responsabilità dei docenti quando i fatti avvengono in loro assenza. Si raccomanda pertanto a tutto il personale docente di non lasciare mai la classe scoperta e/o senza sorveglianza.

La Corte dei Conti, sez. III, 19-02-94 n° 1623, ha ritenuto inoltre che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. In conseguenza di ciò, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba non per futili motivi assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un Collaboratore Scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. I Collaboratori Scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006-09). I Collaboratori Scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Si ricorda che all'insegnante di classe rimane l'onere della sorveglianza anche durante il tempo destinato alle attività affidate ad altre persone che non sono operatori scolastici quali, ad esempio, esperti esterni, ecc. Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

3. Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Per assicurare la continuità nella vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i Collaboratori Scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnanti. Gli alunni devono rimanere in aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata con congruo anticipo. I Collaboratori Scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

4. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione (di dieci minuti)

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora coincidente con la ricreazione. I Collaboratori Scolastici durante l'intervallo sorvegliano, oltre il corridoio e/o il piano di competenza, anche i bagni. È necessario che l'uso dei bagni sia disciplinato, altresì, da misure preventive e organizzative idonee a evitare sovraffollamenti, corse nei corridoi, spintoni e altre condotte che possano causare danni a sé e/o ad altri. I collaboratori dovranno consentire l'utilizzo del bagno fino alla fine della giornata scolastica, lasciando a disposizione almeno uno dei locali per la fruizione dei servizi igienici. Avranno, inoltre, cura di non lasciare incustoditi detersivi e altri prodotti e/o oggetti potenzialmente pericolosi. Si raccomanda di assumere atteggiamenti di autorevolezza e fermezza assoluta nei confronti degli alunni per quanto concerne il rispetto di sé, degli altri compagni, dei docenti, del personale ausiliario e di altro personale, nonché dei locali e degli arredi, ricordando che sono previste sanzioni disciplinari per reiterate condotte di mancanza di rispetto o, peggio ancora, ingiuriose (RIF. Codice dipendenti pubblici e Codice disciplinare scuola).

5. Vigilanza durante gli spostamenti dall'aula alla Palestra e Laboratori

Gli alunni che si recano in Palestra o nei Laboratori o in altri ambienti per attività alternative devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva il docente:

- deve adottare tutte le misure preventive per un'idonea e sicura attività;
- deve allontanare ogni fonte di pericolo; deve segnalare la presenza di oggetti fonti di pericolo;
- deve impartire indicazioni precise per l'uso degli spogliatoi;
- deve accertarsi, prima dell'uso, che gli attrezzi non rappresentino una fonte di pericolo;

- deve accertarsi che il pavimento non sia bagnato o reso scivoloso o pericoloso per la presenza di chiodi, sassi e altri oggetti pericolosi;
- deve accertarsi che gli attrezzi fissati alle pareti non presentino segni di cedimento;
- deve vigilare durante l'accesso nei locali sportivi e durante l'uscita dagli stessi non permettendo agli alunni di accedere e/o uscire senza la presenza del docente.

La sorveglianza nella Palestra è affidata all'insegnante.

Grande attenzione si porrà agli infortuni che si dovessero verificare durante l'attività sportiva, relazionando, al termine dell'attività didattica, per iscritto sull'accaduto, indipendentemente dalla presumibile gravità. Docenti e collaboratori avranno cura di segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

6. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio a fine lezioni

I docenti, dopo aver atteso il suono della campana, accompagnano gli alunni al portone principale e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (preventivamente in forma scritta). In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola (oltre 15 minuti) per prendere in consegna i propri figli, l'insegnante può affidare l'alunno ai collaboratori scolastici, poiché tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e a fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori. Se il genitore non è rintracciabile la Scuola deve avvisare gli Organi competenti.

Gli insegnanti interromperanno le lezioni in tempo utile per consentire agli alunni di prepararsi all'uscita, educandoli a riporre correttamente gli oggetti scolastici negli zaini e a far lasciare gli arredi dell'aula in perfetto ordine.

Docenti ed alunni usciranno dalle aule già in fila e solo dopo il suono della campanella, mentre il personale ausiliario regolerà il deflusso esterno.

La responsabilità della scuola in ordine alla vigilanza degli alunni durante l'uscita cessa nel momento in cui questi ultimi sono riconsegnati al genitore o a chi ne fa le veci o persona maggiorenne delegata.

7. Vigilanza nei cortili dei plessi

L'ingresso nel cortile della Scuola è riservato al personale scolastico, ai genitori e agli alunni. In detto spazio la presenza di un collaboratore scolastico è garantita solo all'ingresso e all'uscita da Scuola degli alunni e la sua funzione è quella di vigilare e invitare al rispetto delle regole del Codice della strada che per legge sono vigenti anche in questo spazio di pertinenza della Scuola. E' vietato l'ingresso nei cortili dei vari plessi ad auto ed altri mezzi non autorizzati.

8. Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici che non aderiscono allo sciopero, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27- 01-82). I Docenti non saranno però impegnati in "supplenze" nelle classi scoperte.

9. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

La vigilanza sui minori deve essere espletata in modo particolare durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. Durante le stesse, gli alunni di qualsiasi ordine di scuola non devono essere lasciati soli per nessuna ragione, in quanto i docenti sono pienamente responsabili della loro incolumità

Nessuna uscita didattica sarà autorizzata se non rispetterà queste principali regole:

- il docente accompagnatore (e due docenti sostituti) per ogni uscita didattica dovrà inoltrare richiesta scritta con la dichiarazione di disponibilità al Dirigente Scolastico e chiederne l'autorizzazione;
- deve essere previsto un accompagnatore ogni quindici studenti (salvo eccezioni autorizzate dal Dirigente scolastico per particolari situazioni) scelto esclusivamente tra i docenti della classe. E' obbligatoria la presenza del docente di sostegno nel caso di partecipazione all'uscita da parte di alunni diversamente abili.
- prima dell'uscita i docenti consegneranno agli allievi una dettagliata informativa sull'attività con orari, percorsi, costi, ecc. a cui sarà allegata l'autorizzazione. Tale autorizzazione dovrà essere firmata dai genitori, ritirata e conservata agli atti della scuola, insieme a tutta la documentazione dell'uscita.
- ai docenti accompagnatori verrà consegnata, prima dell'uscita, una lettera di affidamento degli alunni contenente tempi e informazioni sull'attività ed una dichiarazione che deve essere sottoscritta per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza. A tale lettera sarà allegato l'elenco degli alunni partecipanti.

10. In caso di divisione della classe

Qualora l'insegnante tardi a prendere servizio e non sia possibile affidare gli alunni ad eventuale supplente è compito del docente che li ha in carico in quel momento di provvedere alla loro distribuzione in varie classi. tal proposito all'inizio dell'anno scolastico i docenti di ciascuna classe devono predisporre un elenco con gli alunni suddivisi in

gruppi e con l'indicazione delle classi cui affidarli in modo da velocizzare la loro assegnazione alle classi. Una copia dei suddetti elenchi deve essere consegnata al Responsabile di Plesso e ai collaboratori scolastici del piano che, in caso di assenza del docente alla prima ora, devono provvedere alla suddivisione degli alunni.

11. Uscite anticipate e ritiro alunni

- Uscite anticipate.

Il genitore o persona da lui delegata al ritiro dell'alunno è tenuto a firmare presso i collaboratori scolastici l'apposito modulo, esibendo un proprio documento di riconoscimento. Un collaboratore scolastico provvede quindi a presentare il suddetto modulo all'insegnante di classe che vi appone la propria firma. Il collaboratore scolastico medesimo si fa carico di accompagnare l'alunno dal genitore.

- Ritiro alunni.

Sotto la sorveglianza e la responsabilità degli insegnanti gli alunni devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci. In caso di ritiro da parte di altre persone maggiorenni diverse dai genitori, questi ultimi dovranno far pervenire apposita delega scritta contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi e copia di un documento di identità). I docenti sono tenuti a verificare la corrispondenza dell'identità del soggetto che ritira l'alunno con le deleghe pervenute. Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza.

12. Disposizioni di carattere generale

Si raccomanda di assumere atteggiamenti di autorevolezza e fermezza assoluta nei confronti degli alunni per quanto concerne il rispetto di sé, degli altri compagni, dei docenti, del personale ausiliario e di altro personale, nonché dei locali e degli arredi, ricordando che sono previste sanzioni disciplinari per reiterate condotte di mancanza di rispetto o, peggio ancora, ingiuriose.

Le porte secondarie di uscita dalla Scuola e i cancelli secondari di accesso alla Scuola devono rimanere chiusi dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni e fino al termine dell'orario scolastico. Nel caso si renda necessaria l'apertura prolungata del cancello di accesso agli spazi aperti di pertinenza delle sedi dei plessi di scuola primaria e dell'infanzia, almeno una unità di personale collaboratore scolastico dovrà essere sempre presente, in prossimità del medesimo, onde consentire la vigilanza sugli accessi. In tutti gli altri casi, il cancello/portone dovrà rimanere chiuso.

In caso di presenza in servizio di un numero di unità non sufficienti a garantire la vigilanza totale della Scuola (vie d'accesso e piani) deve prioritariamente essere assicurata la copertura e vigilanza dell'accesso alla scuola.

fatto divieto ai collaboratori scolastici di lasciare incustodito l'accesso alla scuola per salire ai piani o per qualsiasi altro motivo senza avere preventivamente informato il Responsabile di Plesso e/o il D.S.G.A. per l'adozione dei provvedimenti del caso.

L'accesso e la permanenza comunque motivati nei locali delle scuole dipendenti da questo Istituto sono tassativamente interdetti a chiunque non faccia parte del personale insegnante, amministrativo, ausiliario regolarmente in servizio nelle stesse scuole nonché di società di servizi che operano in modo continuativo nella Scuola.

Deroghe a questa disposizione, motivate per particolari esigenze, saranno volta per volta autorizzate PER ISCRITTO dal Dirigente Scolastico con indicazione della data, degli orari e delle attività consentite ai visitatori.

I genitori è vietato l'accesso ai piani della Scuola in orario scolastico. I genitori hanno accesso solo ai locali scolastici (atrio, Sala professori, Presidenza, Vice-presidenza e segreteria) negli orari di ricevimento dei docenti o su appuntamento concordato.

Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado è pregato nel merito di fornire allo scrivente il massimo della collaborazione segnalando ogni situazione che sia o che rischi di essere in contrasto con le disposizioni di cui sopra.

La delicatezza e l'importanza dell'argomento richiede che ciascun operatore scolastico abbia ben chiaro che il mancato rispetto delle disposizioni impartite con la presente circolare esporrà il responsabile a provvedimenti che, a seconda del danno conseguente alla negligenza, potranno invadere il campo disciplinare, civile e/o penale. I due docenti collaboratori ed i responsabili di plesso vigileranno accuratamente sulla stretta osservanza da parte di tutto il personale delle disposizioni contenute nella presente Direttiva.

La presente circolare ha piena validità anche per i prossimi anni scolastici, ovvero sino a diramazione di nuove istruzioni in merito.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Maurizio FINO



DIR.NE DID.CA STATALE 2° CIRCOLO "GIOVANNI XXIII"

Via Maia Materdona, 66 - 72023 MESAGNE (BR) - Tel. 0831 - 771794
Fax 0831 - 773879 - Cod. Ist. BREE03200B - Cod Fisc. 80002450742
Cod Univ UFXIDR - E - mail: - bree03200b@istruzione.it
PEC: bree03200b@pec.istruzione.it - www.mesagnesecondocircolo.edu.it



ALLEGATO 2/bis

Prot. 4058/A35
Mesagne, 17.10.2016
Circ. n. 23

A tutto il personale docente ed Ata
A tutti i genitori
SEDE

Oggetto: Sicurezza discenti. Ulteriori indicazioni operative.

Per motivi di sicurezza, è fatto divieto assoluto di svolgere attività ginnico-sportive (corsa o altro) all'interno delle aree cortilive annesse ai plessi di scuola primaria "G. Falcone" e "Giovanni XXIII" ed ai plessi di scuola dell'infanzia "Andersen" e "Mirò".

Ed inoltre, all'atto dell'affido dei bambini ai genitori, i sigg. insegnanti avranno cura di avvisare gli stessi:

1. dell'assoluto divieto per i bambini di correre sia dentro i plessi che fuori (aree cortilive);
2. di non sostare con i bambini nelle aree cortilive;
3. di dirigersi immediatamente verso l'uscita avendo cura di non lasciare mai da soli i propri figli o i bambini comunque affidati loro.

Questo al fine di evitare che i piccoli possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Sempre ai fini di una corretta ed ordinata azione di affido dei bambini ai genitori, è opportuno che gli insegnanti scelgano delle aree di raccolta della classi.

- PLESSO FALCONE
 - Area frontale e laterale destra, nei pressi del cancello.
 - Qui, uno dei collaboratori scolastici, quello assegnato all'ingresso, si apposterà fra il cancello e la porta ed assicurerà il corretto deflusso verso l'uscita. Gli altri collaboratori in servizio aiuteranno gli insegnanti nelle operazioni di controllo affinché i genitori seguano le indicazioni Loro fornite.
- PLESSO GIOVANNI XXIII
 - Palazzina A - Area frontale (tutte le classi);
 - Palazzina B - Un'area verso la palazzina C (4 classi), l'altra verso l'uscita laterale (altre 4 classi). Anche qui i collaboratori in servizio, senza tuttavia recarsi verso i cancelli di ingresso/uscita, collaboreranno con gli insegnati al fine di assicurare un regolare deflusso ed una corretta applicazione delle indicazioni date.

Per le scuole dell'infanzia chiedere ai genitori di non sostare nelle aree cortilive oltre il dovuto e di raggiungere immediatamente l'uscita, pregandoli di non lasciare mai da soli i propri piccoli.

Il Dirigente scolastico
Maurizio FINO
Firma autografa sostituita a
mezzo stampa ex art. 3 c.2. DLgs 39/93



DIR.NE DID.CA STATALE 2° CIRCOLO "GIOVANNI XXIII"

Via Maia Materdona, 66 - 72023 MESAGNE (BR) - Tel. 0831 - 771794
Fax 0831 - 773879 - Cod. Ist. BREE03200B - Cod Fisc. 80002450742
Cod Univ UFXIDR - E - mail: - bree03200b@istruzione.it
PEC: bree03200b@pec.istruzione.it - www.mesagnesecondocircolo.edu.it



ALLEGATO 3 - FARMACI

Prot. n. 3648/A32
Mesagne, 26.09.2016
Circ. n. 11

A TUTTO IL PERSONALE
AL SITO WEB D'ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto legislativo 81/08, concernente la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, e le successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento per l'Autonomia scolastica;
VISTA la Legge 8 novembre 2000, n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola 2006/09;
VISTA la pubblicazione il 25 Novembre 2005 delle "Linee-Guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico", trasmesse con Nota 2312 del 25/11/05 del Ministero dell'Istruzione.
CONSIDERATO che, secondo i principi generali del sistema integrato di interventi e servizi sociali, alla gestione ed all'offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni volontarie, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato ed altri soggetti privati;
CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore facendo riferimento ai principi generali contenuti nelle norme e linee programmatiche sopra indicate;
VALUTATO che l'assistenza specifica agli alunni che esigono la somministrazione di farmaci generalmente si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;

EMANA IL SEGUENTE PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Art. 1

Percorso da intraprendere per la somministrazione da parte di personale della scuola di farmaci in orario scolastico

Salvo i casi autorizzati, i farmaci a scuola non devono essere somministrati. I genitori, in caso di necessità, presentano richiesta al dirigente scolastico utilizzando l' Allegato 1, corredato della prescrizione alla somministrazione rilasciata dal medico curante. L'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico ha validità per l'anno scolastico in corso e va richiesta nuovamente ad inizio di ogni anno scolastico e in corso dello stesso anno, se necessario. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e trattenuti a scuola per tutta la durata della terapia.

Il dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia e la prescrizione del medico curante alla somministrazione di farmaci, valutata la fattibilità organizzativa,

- individua, preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al Pronto Soccorso (ai sensi del D. Lgs. 81/08), gli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo/assistenziale) disponibili a somministrare i farmaci, e ai quali deve essere garantita prioritariamente l'informazione e formazione specifica;

- garantisce l'esecuzione di quanto indicato nel modulo di prescrizione alla somministrazione dei farmaci anche con il coinvolgimento del medico interessato e della famiglia;
- garantisce la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso.

Art. 2

Criteria a cui si atterranno i medici curanti per il rilascio della prescrizione per la somministrazione di farmaci a scuola

- Assoluta necessità;
- Somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- Non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- Fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.

Art. 3

Auto-somministrazione dei farmaci

Fermo restando quanto già indicato negli articoli precedenti, vista la maggiore autonomia degli studenti frequentanti la scuola secondaria di primo grado, si conviene, d'intesa con i medici e la famiglia, di prevedere per questi studenti l'auto-somministrazione dei farmaci.

Art. 4

Gestione dell'emergenza

Resta in ogni modo prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso (118) nei casi in cui non sia possibile applicare il presente protocollo o questo risulti inefficace.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maurizio FINO

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO (da compilare a cura dei genitori)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
del II Circolo Didattico "Giovanni XXIII" - Mesagne

I sottoscritti _____ - _____
genitori di _____
nato/a a _____ il _____,
residente a _____ in via _____,
frequentante nell'anno scolastico _____ la Scuola

- Primaria "Giovanni XXIII" - "G. Falcone" classe _____/sezione _____.
- Infanzia Andersen - Cavaliere - Mirò - Montessori - sezione _____, constatata l'assoluta necessità,

CHIEDONO

la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data _____ dal Dr. _____

Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario incaricato dalla famiglia e di cui si autorizza fin d'ora l'intervento, sollevando la scuola da eventuali responsabilità civili e penali.

Acconsentiamo al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/03:

SI

NO

Si allega certificazione sanitaria rilasciata dal medico curante

Data _____

Firma leggibile dei genitori o di chi esercita la patria potestà

Numeri di telefono utili: _____

- Pediatra di libera scelta/Medico Curante _____
- Genitori _____ - _____
- Persona di fiducia in ambito scolastico abilitato a somministrare il farmaco
- _____

Per accettazione, la/e persona/e incaricata/e _____



DIR.NE DID.CA STATALE 2° CIRCOLO "GIOVANNI XXIII"

Via Maia Materdona, 66 - 72023 MESAGNE (BR) - Tel. 0831 - 771794
Fax 0831 - 773879 - Cod. Ist. BREE03200B - Cod Fisc. 80002450742
Cod Univ UFXIDR - E - mail: - bree03200b@istruzione.it
PEC: bree03200b@pec.istruzione.it - www.mesagnesecondocircolo.edu.it



ALLEGATO 4 - TUTOR ED ESPERTI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART.40 DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N.44/2001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	l'art. 10 del T.U. n.297/1994;
Visti	gli artt. 8 e 9 del D.P.R. n.275/99;
Visto	l'art.40 dei D.I. n.44/2001, con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
Visto	l'art. 33 c.2 dei D.I. n.44/2001, con il quale viene affidata al Consiglio di Circolo la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per l'arricchimento dell'offerta formativa;
Vista	la normativa vigente in materia;

Premesso che il Dirigente Scolastico può procedere ad affidamento diretto qualora, in relazione a specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle stesse competenze

ADOTTA

Il seguente regolamento che è parte integrante del regolamento d'istituto.

Art. 1 - Disciplina

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina nel presente regolamento di istituto le procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività ed all'impegno professionale richiesto.

Art. 2 - Bando

Il Dirigente, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio, pubblica un bando per l'individuazione del contraente. Tale atto viene pubblicizzato sulla pagina WEB della scuola, se ad evidenza pubblica.

Art. 3 - Finalità e ambito di applicazione

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o Associazioni per particolari 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 P.O.F. Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente:

"Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione."

Art. 4 - Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'Istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni e/o Associazioni devono essere:

- Coerenti con il POF;
- Coerenti con le finalità dichiarate nel Piano Annuale Formazione docenti e ATA;
- Coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla Scuola che abbia le competenze richieste. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione della P.A. di appartenenza dell'esperto (art. 53 D.Lvo 165/2001).

Art. 5 - Criteri di scelta e procedure per i contratti

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna:

ad assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;

- a garantire la qualità della prestazione;
- a valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- a scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- fra più opzioni, a valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 32, CCNL comparto scuola, sottoscritto in data 29/11/2007;

Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto e/o Associazione di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'Istituto negli anni precedenti o con altri Istituti del territorio, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.

A. Il Dirigente conferisce l'incarico, tramite nomina o contratti scritti, ad esperti scegliendo in base ai seguenti criteri:

- l'offerta deve rientrare tra le attività del POF e comunque deve essere consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- l'offerta deve essere supportata da un curriculum attestante:
 - a) i titoli di studio e le specializzazioni;
 - b) le esperienze lavorative nel settore;
 - c) pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
- pregressa esperienza nella scuola;
- scelta ultima del Dirigente Scolastico.

B. Per gli incarichi relativi ai P.O.N., i criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- patente informatica;
- dottorato di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post - laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- comprovata esperienza di docenza nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post - universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;
- appartenenza attuale o pregressa nei ruoli della scuola.

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto. Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione. La scelta dell'esperto sarà operata dal G.O.P. (Gruppo Operativo Progetto) che procederà alla valutazione comparativa dei curricula. Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili. Per la realizzazione di altri progetti per i quali non è prevista l'obbligatorietà dell'avviso pubblico, il Dirigente può ricorrere alla chiamata diretta.

Art. 6 - Determinazione del compenso

Il compenso attribuibile deve tener conto:

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

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

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

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

Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

Personale interno alla pubblica amministrazione, sebbene esterno all'istituzione scolastica richiedente

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

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. 41,32 giornalieri
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. 25,00 orari

Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97

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

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

rimborso forfetario delle spese di viaggio. Di norma, il Dirigente Scolastico valuterà più offerte anche considerando quelle in continuità e già collaudate.

Art. 7- Requisiti ed individuazione dei contraenti

- Circolare 5/2006 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
 “Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.”
- Circolare 2/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica .
 “Può ritenersi, inoltre, che le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “intuitu personae” che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità. Quanto sopra nel presupposto che il compenso corrisposto sia di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa e considerato il favore accordato dal legislatore che le ha inserite nel comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, rendendole compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici”.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti al progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo). La valutazione sarà effettuata dalla Commissione formata dall'Assistente Amministrativo referente dei progetti, dal Responsabile del progetto o Attività da realizzare e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri, Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività, ecc.). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 5. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabella:

	CRITERIO	INDICATORI	PUNTEGGIO
1	Laurea quinquennale o quadriennale (vecchio ordinamento)	110 e lode - punti 5 Da 95 a 110 - punti 4 Da 90 a 94 - punti 3 Da 85 a 89 - punti 2 Da 80 a 84 - punti 1	
2	Possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli specifici afferenti alla tipologia di intervento (abilitazioni, corsi di perfezionamento, dottorati di ricerca, master, specializzazioni, seconda laurea, esperti disciplinari dei Piani di Formazione Nazionale ecc)	1 punto per ogni titolo, massimo punti 10	
3	Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza	1 punto per ogni anno di docenza, massimo punti 5	
3	Esperienza di docenza nel settore di pertinenza	1 punto per ogni anno di docenza, massimo punti 5	
4	Esperienze lavorative nel settore di pertinenza	1 punto per ogni progetto, massimo punti 5	
5	Certificazioni informatiche (ECDL, MOS, IC3, MCAS, Eipass, ICL, P.E.K.I.T.);	1 punto per ogni certificazione, max punti 3	
6	Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza	0,5 punti per ogni pubblicazione, max punti 2	
	PUNTEGGIO TOTALE		/35

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- Abbiamo già lavorato in Istituto;
- Abbiamo svolto esperienze in altri Istituti;
- Richiedano un compenso inferiore.

Criteria utilizzo esperti

Requisiti, in ordine prioritario, per l'accesso alle graduatorie:

1. Laurea specialistica e vecchio ordinamento, specifica per il tipo di intervento formativo;
2. Laurea triennale specifica per tipologia di intervento;
3. Laurea triennale equipollente;
4. Diploma di scuola di secondo grado specifico con esperienza nel settore;
5. Diploma di scuola di secondo grado equipollente con esperienza nel settore;
6. Diploma di scuola di secondo grado
7. Esperienza e/o corsi professionali specifici.

Titoli culturali e/o professionali:

1. Dottorato di ricerca attinente la tipologia del progetto = punti 6;
2. Diploma di specializzazione / master / IFTS / corso di perfezionamento, annuale = punti 2, biennale = punti 3, triennale = punti 4;
3. Partecipazione ad analoghi progetti in qualità di esperto = punti 1 per ogni partecipazione;
4. Corsi o seminari di formazione o di aggiornamento coerenti con l'ambito dei progetti = punti 0,25 a corso (max punti 4);
5. Esperienze professionali documentate e/o competenze specifiche certificate attinenti all'ambito dei progetti = max punti 3

Esperti di lingua straniera:

1. Abilitazione specifica = punti 5;
2. Laurea in lingue conseguita nel paese in cui si parla la lingua = punti 5;
3. Altra laurea conseguita nel paese in cui si parla la lingua = punti 3 (max 8);
4. Per ogni anno di insegnamento della lingua in scuole secondarie di secondo grado = punti 2 (max 8), nella primaria = punti 1 (max 4);

A parità di punteggio si darà la preferenza al più giovane.

Esperti (ambito informatico)

TITOLI	PUNTI	MAX PUNTI
1. Pregresse esperienze in progetti PON (max 2 esp.)	3	6
2. Competenze informatiche certificate (max 2)	3	6
3. Esperienze di docenza in corsi di formazione attinenti all'incarico (max 3)	2	6
4. Corsi di formazione attinenti all'incarico (max 2) - min. h. 20	3	6
5. Laurea attinente	2	2
6. Altra Laurea (max 2)	1	2
7. Specializzazione in corsi di perfezionamento (max 2) - min. h 50	1	2
8. Altri titoli specifici inerenti l'incarico (max 2)	3	6
9. Eventuali pubblicazioni attinenti (max 3)	2	6
	20	42

Tutor

Accesso: Laurea o titolo di studio attinente o relativo alla stessa area disciplinare del progetto

Titoli culturali e/o professionali:

1. Dottorato di ricerca attinente = punti 6;
2. Diploma di specializzazione / master / IFTS / corso di perfezionamento, annuale = punti 2, biennale = punti 3, triennale = punti 4;
3. Partecipazione ad analoghi progetti in qualità di tutor = punti 1 (max 8);
4. Partecipazione come esperto format. di nell'ambito del progetto = punti 0,50

Si potrà prescindere da tutti i criteri sopra riportati solo e soltanto in assenza di candidati in possesso dei requisiti previsti.

Art. 8 - La stesura del contratto/incarico

Una volta individuato l'esperto sulla base delle domande pervenute e della scelta motivata dai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, il Direttore S.G. , delegato dal Dirigente all'espletamento dell'attività contrattuale, procede alla stesura del contratto, per il quale prevede il compenso orario massimo stabilito dal Consiglio stesso, qualora l'esperto non abbia presentato un'offerta di ribasso del costo stesso. Il Direttore S.G. , per la stesura del contratto, si accerta prima della posizione giuridica e fiscale dell'esperto individuato come destinatario del contratto d'opera.

Art. 9 - Individuazione della posizione dell'esperto esterno

Ai fini della corretta determinazione del trattamento previdenziale - assistenziale - tributario dei compensi da corrispondere agli esperti, il Direttore S.G.A. provvede ad individuare preliminarmente quale posizione giuridica debba attribuirsi all'esperto, sulla base di quanto dichiarato dallo stesso nel modello di cui all' allegato 3. In base a detta dichiarazione il Direttore S.G. . individua il tipo di contratto da stipulare fra la casistica prevista dalla vigente normativa:

- a) contratti di prestazione di lavoro autonomo professionale, con professionisti che abitualmente esercitano attività prefigurate nel contratto e sono titolari di partita IVA;
- b) contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa, caratterizzati dallo svolgimento dell'attività prestata senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo e con retribuzione periodica prestabilita.

Si riportano nel seguente quadro sintetico i contributi previdenziali e le ritenute da applicare sui compensi per prestazioni di lavoro autonomo

Prestazioni da lavoro autonomo

- Se il reddito derivante da dette prestazioni risulta di importo fino a 5.000 euro, lo stesso sarà assoggettato esclusivamente alla ritenuta d'acconto ed all'IR P.
- Se il reddito annuo derivante da prestazioni di lavoro autonomo occasionalmente svolto supera i 5.000 euro, per i contributi previdenziali e le ritenute erariali trovano applicazione le disposizioni previste per le collaborazioni coordinate e continuative.
- 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. 10 - Misura dei compensi per attività di progettazione

Il compenso massimo è così definito:

PERSONALE INTERNO PP.AA. (anche presso altre istituzioni scolastiche) - C.C.N.L. 29/11/2007

Tipologia	Importo orario lordo dipendente
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50
Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPD P nella misura del 24,20% e dall'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato.	

PERSONALE ESTERNO ALLE PP.AA.

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL. Nel fissare il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.l. 326 del 12/10/95 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà

necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del Progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggi.

D.I. 326 del 12/10/95

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di € 41,32 giornaliera
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo di € 41,32 orari
Docenza	Fino ad un massimo di € 41,32 orari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	Fino ad un massimo di € 25,00 orari

CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 101 /97

Tipologia	Tipologia
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	Fino ad un massimo di € 85,22
Docenti, co-docenti, direttori di corso e condirettori di progetto; Ricercatori universitari 10 livello, ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	Fino ad un massimo di € 56,81
Co-docenti o condirettori di corsi e di progetti; Tutor.	Fino ad un massimo di € 46,48 Fino ad un massimo di € 30,99

Art. 11 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati e/o Associazioni 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.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. i termini d'inizio e conclusione della prestazione;
 - c. il corrispettivo della prestazione indicato ;
 - d. le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - e. le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C. C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici e formativi 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.
5. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
6. I contratti di cui al presente regolamento rientrano nella fattispecie dei contratti di prestazione d'opera occasionale o professionale e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale.
7. È istituito presso gli Uffici di Segreteria Amministrativa della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi degli esperti incaricati e/o associazioni, l'importo del compenso corrisposto e l'oggetto dell'incarico.

Doveri e responsabilità dell'esperto

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

- predisporre specifico progetto d'intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
- definire con la scuola il calendario delle attività e concordare con la scuola ogni eventuale variazione;
- consegnare, al termine della prestazione, una relazione sulle attività svolte, sugli obiettivi conseguiti, sul comportamento e le performance osservate negli studenti durante e al termine delle attività.

L'esperto è responsabile di eventuali danni causati all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile. In base al contratto d'opera può svolgere la propria attività in appoggio degli insegnanti durante l'attività didattica curricolare, e in tal caso la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi d'insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni. In ogni caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

Art. 12 - Limiti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni 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 in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
- di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

Art.11 - 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 richiesto obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 /2001. 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 13 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

Art.13 - Manifestazioni particolari

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

Art.14 - Modifiche

Le modifiche che si rendessero necessarie, saranno disciplinate con la stessa procedura di approvazione.

Art.15 - Pubblicità

L'Amministrazione provvederà a trasmettere i dati all'Anagrafe delle Prestazioni e a pubblicare gli elenchi delle collaborazioni esterne sul sito della Scuola all'albo pretorio on line di Istituto.

Art. 16 - Esperti esterni retribuiti/sovvenzionati da altri Soggetti.

Per gli esperti esterni retribuiti/sovvenzionati da altri Soggetti pubblici o privati si applicano le norme del presente regolamento solo per quanto di pertinenza. Il presente Regolamento ha durata e validità illimitata. Potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

SCHEMA DI BANDO - Allegato 4/bis- da integrare in caso di P.O.N. ecc...

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Piano triennale dell'Offerta Formativa relativo all'anno scolastico _____;
- VISTO il Decreto n. 44/01.02.2001 ed in particolare l'art. 40 contenente le norme relative al conferimento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- VISTO il regolamento d'istituto deliberato in data _____ verbale n. ____ ed in particolare i criteri in esso contenuti, ai sensi dell'art. 33, 2° comma del Decreto n. 44/2001
- CONSIDERATO che per l'anno scolastico si rende necessario procedere all'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa,

AVVISA

**CONTRATTI DI
INSEGNAMENTO**

Progetti / Attività	Sede dell'Attività	Fabbisogno ore	Compenso

I requisiti minimi richiesti sono:

1. _____
2. _____

possono presentare domanda di partecipazione alla selezione gli esperti di comprovata qualificazione professionale la quale deve essere certificata mediante la presentazione dei titoli attinenti all'insegnamento cui è destinato il contratto. La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico di _____, direttamente o a mezzo raccomandata che deve pervenire entro e non oltre il _____ alle ore _____, dalla pubblicazione del presente avviso. Di norma, il Dirigente scolastico valuterà più offerte anche considerando quelle in continuità e già collaudate. Il presente avviso è affisso all'albo on line della scuola, pubblicizzato sulla pagina WEB della stessa, nel caso di PON, ecc., da pubblicare anche sul sito WEB dell'U.S.P., all'Albo Pretorio e sito WEB del Comune di ed alle Istituzioni Scolastiche della provincia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DICHIARAZIONE DEL PERSONALE ESTRANEO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il sottoscritto-nato a il- Residente in Prov. ... Cap.
via Codice fiscale

DICHIARA

Sotto la propria personale responsabilità (1)

- di essere in possesso di partita IVA n , in qualità di lavoratore autonomo/libero professionista e di rilasciare regolare fattura (elettronica);
- che l'attività svolta è una collaborazione coordinata e continuativa con iscrizione alla gestione separata INPS di cui all'art. 2, comma 26, Legge 8.8.95, n. 335;
- di essere/non essere iscritto ad una diversa gestione contributiva obbligatoria;
- di essere/non essere titolare di trattamento pensionistico;
- di non essere in possesso di partita IVA e che l'attività svolta è una prestazione occasionale, soggetta a ritenuta d'acconto;
- che a partire dal 1 gennaio 20 i compensi corrisposti per la suddetta attività sono/non sono da assoggettare ala contributo INPS di cui all'art. 2, comma 26 e seguenti, della legge n. 335 dell'8.08.95, nella misura del 10% (ovvero del 14%).

Il sottoscritto si impegna a comunicare definitivamente entro il 30/6 dell'anno successivo ogni variazione relativa a quanto sopra dichiarato.

firma



DIR.NE DID.CA STATALE 2° CIRCOLO "GIOVANNI XXIII"

Via Maia Materdona, 66 - 72023 MESAGNE (BR) - Tel. 0831 - 771794
Fax 0831 - 773879 - Cod. Ist. BREE03200B - Cod Fisc. 80002450742
Cod Univ UFXIDR - E - mail: - bree03200b@istruzione.it
PEC: bree03200b@pec.istruzione.it - www.mesagnesecondocircolo.edu.it



allegato 4/ter

**CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
PER ATTIVITA' di _____**

TRA

Il/La con sede in
cod. Fisc. n., nella persona del suo Legale Rappresentante Dirigente Scolastico pro-tempore
..... nato/a a il Cod. Fisc.

E

Il Sig. nato a il e residente
a Cod. Fisc.

PREMESSO

- che l'art. 40 del D.l. n. 44 de 01/02/2001 consente la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- che per la realizzazione del sottoindicato progetto si rende necessario il ricorso ad esperti esterni, non essendo presenti nella scuola docenti in possesso della specifica competenza professionale;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. Ai fini di una uniforme interpretazione del contratto, si precisa quanto segue: per "ENTE" si intende, per "L'ESPERTO" si intende il Sig.....; l'ente affida all'esperto l'incarico di insegnamento per il Progetto"....." nelle classi e nei giorni indicati nell'allegato prospetto che fa parte integrante del presente contratto;
2. l'esperto svolgerà l'incarico per n ore complessive così suddivise: n ore presso la scuola e n.....ore presso la scuola-dipendenti da questa Istituzione Scolastica nel periodo dal al, secondo il calendario concordato dall'esperto stesso e l'istituzione scolastica come da allegato. All'istituzione scolastica è riservato il compito di definire la programmazione dei percorsi formativi ed i criteri di valutazione degli apprendimenti conseguiti.
3. Per ogni ora di insegnamento sarà corrisposto all'esterno l'importo lordo di € per un importo complessivo di €, sul quale saranno applicate le ritenute di legge. Gli oneri, a carico dell'amministrazione, sono rappresentati dalla ritenuta INPDAP e IRAP;
4. La remunerazione verrà dopo la verifica dell'effettiva prestazione come prevista dal prospetto. A conclusione dell'incarico l'esperto presenterà una relazione sull'attività svolta all'istituzione scolastica.
5. Il pagamento del compenso verrà effettuato previa presentazione di fattura, notula o parcella a conclusione dell'incarico affidato.
6. L'ente fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti della legge 567/96, che i dati personali forniti dall'esperto o acquisiti dall'ente saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa e degli obblighi di sicurezza e riservatezza, finalizzato ad adempimenti, richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratti inerenti il rapporto di lavoro autonomo.
7. L'esperto si impegna altresì a rispettare nell'esecuzione del servizio di insegnamento - consulenza le caratteristiche e gli standard qualitativi identificati dalla istituzione scolastica. L'esperto si obbliga
8. a partecipare agli incontri che l'istituzione scolastica organizzerà per la definizione delle caratteristiche dell'attività, per le verifiche intermedie e finali sullo svolgimento di questa.

9. Nello svolgimento delle attività, l'esperto si obbliga alla collaborazione con i docenti i quali mantengono l'obbligo alla sorveglianza degli alunni e le responsabilità connesse al ruolo stesso di insegnante.
10. Ciascun onere assicurativo, previdenziale, retributivo o qualsiasi altro genere nascente dal rapporto di lavoro fra l'esperto e i suoi collaboratori, esperti, ecc. si intende a carico esclusivo dell'esperto.
11. L'ente ha il diritto di risolvere il presente contratto con effetto immediato, a mezzo di comunicazione fatta con lettera raccomandata, in caso di inadempimento di cui ai precedenti punti 8 e 9. In caso di risoluzione del contratto l'istituzione ha diritto al risarcimento del danno conseguente.
12. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rimanda agli articoli 2222 e successivi del codice civile.
13. Il presente contratto instaura un rapporto di lavoro autonomo senza alcun vincolo di subordinazione e senza obblighi di orario, se non quelli corrispondenti agli accordi presi per l'espletamento del prospetto allegato e, come tale, è regolato dagli artt. 2229 e successivi del codice civile.
14. Per ogni controversia relativa al presente contratto si elegge competente il Foro di
15. Le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico dell'esperto.

Letto, confermato e sottoscritto.

I contraenti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

L'ESPERTO



DIR.NE DID.CA STATALE 2° CIRCOLO "GIOVANNI XXIII"

Via Maia Materdona, 66 - 72023 MESAGNE (BR) - Tel. 0831 - 771794
Fax 0831 - 773879 - Cod. Ist. BREE03200B - Cod Fisc. 80002450742
Cod Univ UFXIDR - E - mail: - bree03200b@istruzione.it
PEC: bree03200b@pec.istruzione.it - www.mesagnesecondocircolo.edu.it



Al Dirigente Scolastico
del Secondo Circolo Didattico "Giovanni XXIII"
Via Maja Materdona 66
72023 MESAGNE (BR)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ENTRO _____, ore _____ via mail a bree03200b@istruzione.it

Il/La sottoscritto/a _____ (cognome e nome)
nato/a _____ prov. _____ il _____
C.F. _____
Residente in _____ prov. _____
via/Piazza _____ n. civ. _____
telefono _____ cell. _____
E MAIL _____

CHIEDE

alla S.V. di partecipare alla selezione.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. dichiara:

- di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali ovvero _____ ;
- di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con pubblico impiego;
- essere/non essere dipendente di altre Amministrazioni pubbliche;
- di non essere collegato a ditte o società interessate alla partecipazione alle gare di acquisto.

Alla presente istanza allega:

- tabella di valutazione dei titoli;
- ogni altro titolo utile alla selezione.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196-03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

FIRMA _____



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "GIOVANNI XXIII"

scuola dell'infanzia e scuola Primaria

Via Maia Materdona, 66 - 72023 MESAGNE (BR)

Cod. Ist. BREE03200B – Cod. Fisc. 80002450742 – Cod Univ. UFXIDR

Tel. 0831 – 363166

Web: www.mesagnesecondocircolo.edu.it

E – mail: bree03200b@istruzione.it PEC: bree03200b@pec.istruzione.it



ALLEGATO 5 - FORMAZIONE CLASSI ED ASSEGNAZIONE DOCENTI

A - CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI B - CRITERI GENERALI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Aggiornamento al 30 Giugno 2021 con delibera n.55 del Consiglio di Circolo

A - CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Procedura di assegnazione

L'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal Dirigente Scolastico (art. 396 D.L.vo 297/94), che esercita i poteri di gestione ed organizzazione previsti dall'art. 25 del Dlgs 165/01, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10 del D.L.vo 297/94), che precedono le proposte del collegio dei docenti (art. 7 D.L.vo 297/94). L'atto finale è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico.

2. Finalità

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata:

- alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF;
- all'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti;
- all'eliminazione o eventuale ridimensionamento di situazioni problematiche che potrebbero inficiare l'efficacia dei processi d'insegnamento/apprendimento e della relazione educativa tra docenti, discenti e famiglie.

3. Tempi di assegnazione

Entro l'inizio delle attività didattiche.

4. Criteri

4.1 Continuità didattica

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica. Si può derogare dal suddetto criterio in seguito a situazioni particolari e problematiche di incompatibilità ambientale tra docenti-famiglie ed alunni che possano arrecare pregiudizio per la scuola.

4.2 Personale stabile nelle classi/sezioni con alunni diversamente abili

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi/sezioni in cui si trovino alunni diversamente abili, per l'esigenza di garantire punti di riferimento stabili per gli alunni diversamente abili, in mancanza di continuità del docente di sostegno.

4.3 Valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche

Nell'assegnazione dei docenti alle classi si valuteranno le competenze professionali di tipo culturale, disciplinare e relazionale al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano triennale dell'Offerta Formativa.

4.4 Assegnazione a domanda del docente

In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, si procederà sulla base della disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, e poi dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo. La richiesta deve essere prodotta entro il 30 giugno di ogni anno, con priorità dei docenti titolari rispetto ai docenti trasferiti.

4.5 Assegnazione dei docenti alle classi in assenza di titolarità

Si disporrà l'assegnazione dei docenti che all'inizio dell'anno scolastico non hanno titolarità di classi o di team anche su classi diverse dalla prima sulla base della conoscenza della situazione generale, in particolare di quella professionale dei docenti interessati.

Resta salvo e prioritario rispetto ai criteri su esposti l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto alle esigenze espresse dai singoli docenti. Sono fatte salve, rispetto ai criteri su esposti, le esigenze organizzative legate alla copertura generale delle classi e della equa distribuzione delle compresenze e delle ore frontali del docente.

5. Fasi

5.1 Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera;

5.2 Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;

5.3 Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;

5.4 Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico di istituto per la prima volta.

Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL - comparto scuola.

B - CRITERI GENERALI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Sovraordinato al presente Regolamento, in quanto derivante da fonti normative di rango superiore:

1) Il DPR 20 marzo 2009 n. 81, agli articoli 9, 10 e 11 stabilisce che le sezioni e le classi prime sono costituite, di norma da:

- Infanzia 18-26 alunni elevabile a 29
- primaria 15-26 alunni elevabile a 27

2) Il numero degli alunni per ciascuna classe/sezione dipende inoltre dalla capienza dei locali. Infatti il D.M. del 18/12/1975 individua come standard minimo di superficie 1,80 mq/alunno per le classi/sezioni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di I grado.

Il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso/sede dipenderà dalle dimensioni effettive delle classi/sezioni disponibili, in accordo con le disposizioni del D.M. del 18/12/1975 e potrà essere inferiore rispetto ai valori massimi previsti dal DPR 20 marzo 2009 n. 81, in accordo con quanto autorizzato dall'Ufficio scolastico territoriale.

Scuola dell'infanzia

Le classi della scuola dell'infanzia possono essere formate per fasce di età omogenee o miste. La distribuzione dei bambini e delle bambine avviene in modo equo tra le sezioni. I fratelli sono assegnati alle sezioni sentito il parere dei genitori. Spostamenti tra plessi o tra sezioni di bambini già frequentanti o iscritti dovranno avvenire in casi eccezionali e motivati, sentite le esigenze dei genitori ed il parere delle docenti.

In caso di sezioni omogenee la priorità di assegnazione dei bambini avviene:

1. per continuità rispetto alla sezione dell'a.s. precedente
2. in caso di sezione di nuova formazione, se questa non eccede i numeri previsti dal DPR 81/2009 o comunque il numero massimo previsto nel plesso, i bambini sono accolti interamente nella sezione

In caso di sezioni eterogenee, la priorità di assegnazione dei bambini avviene tenuto conto dei seguenti criteri:

1. equidistribuzione dei bambini tra le sezioni autorizzate
2. equilibrio tra maschi e femmine
3. vicinanza di età
4. scelta dei compagni, qualora siano rispettati i criteri precedenti

In caso di passaggio da organizzazione a sezioni omogenee a sezioni eterogenee si cercherà, per quanto possibile, di tenere insieme almeno 5 alunni provenienti dalla sezione precedente.

Scuola primaria

Le classi sono costituite dagli alunni aventi diritto all'iscrizione ad ogni plesso. In caso di formazione di classi parallele o di sdoppiamento di classi durante il quinquennio, si opera con l'obiettivo di costituire classi equilibrate dal punto di

vista degli apprendimenti e delle relazioni instauratesi tra gli alunni. A tale scopo la distribuzione degli alunni alle due classi avviene a livello di consiglio d'interclasse tecnico, presieduto dal dirigente scolastico.

1. Evitare ogni possibile forma di discriminazione socio-culturale degli alunni;
2. Equilibrare la presenza di maschi e femmine nelle singole classi;
3. Attribuire in modo paritario gli alunni diversamente abili, gli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento e BES;
4. Distribuire in modo equo gli alunni in anticipo anagrafico;
5. Accettazione di eventuali proposte dei genitori, fatti salvi i criteri di cui ai punti 1, 2, 3, 4.
6. Abbinamento dei gruppi alla sezione, attraverso un sorteggio ad evidenza pubblica.

CRITERI di precedenza, in caso di eccedenza delle domande.

SCUOLA PRIMARIA

Devono essere iscritti alla classe prima della Scuola Primaria i bambini che abbiano compiuto o compiano 6 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno del settembre dell'a.s. di riferimento e possono essere iscritti anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre di cui sopra e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Per la Scuola Primaria si considererà il seguente ordine di priorità:

- alunni diversamente abili, qualora le motivazioni di richiesta di iscrizione siano considerate condizioni necessarie al benessere dello studente e agevolino la famiglia nel percorso di accudimento e cura;
- residenza comune di Mesagne;
- residenza nei pressi della sede prescelta;
- fratello/sorella già frequentante la stessa sede di scuola Primaria;
- provenienza da una scuola dell'Infanzia del 2° Circolo.

Le domande di iscrizione che arriveranno da altre scuole, saranno oggetto di specifiche graduatorie in coda alla prima, secondo gli stessi criteri. Infine le domande fuori termine e le richieste di trasferimento saranno accolte in ordine di arrivo.

Il numero di posti disponibili per Plesso sarà reso noto di anno di anno entro l'avvio delle iscrizioni.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno del settembre dell'a.s. di riferimento. Possono, altresì, essere iscritti le bambine e i bambini che compiano tre anni di età dopo il 31 dicembre di cui sopra e comunque non oltre il termine del 30 aprile dell'anno successivo.

Per la Scuola dell'Infanzia si considererà il seguente ordine di priorità:

- alunni diversamente abili, qualora le motivazioni di richiesta di iscrizione siano considerate condizioni necessarie al benessere dello studente e agevolino la famiglia nel percorso di accudimento e cura;
- residenza comune di Mesagne;
- residenza nei pressi della sede prescelta;
- fratello/sorella già frequentante la stessa sede di scuola dell'Infanzia;
- fratello/sorella già frequentante sede viciniora di scuola Primaria;

L'ammissione di alunni richiedenti la frequenza anticipata a scuola avverrà solo ed esclusivamente nel caso si presentino ancora dei posti disponibili dopo la chiusura delle iscrizioni. I richiedenti saranno inseriti in una graduatoria di alunni richiedenti la frequenza anticipata. In caso di più richieste di ammissione alla frequenza anticipata, avranno la precedenza i bambini/le bambine residenti nel Comune in base alla data di nascita, partendo da chi è nato prima.

Il numero di posti disponibili per Plesso sarà reso noto di anno di anno entro l'avvio delle iscrizioni.



DIR.NE DID.CA STATALE 2° CIRCOLO "GIOVANNI XXIII"

Via Maia Materdona, 66 - 72023 MESAGNE (BR) - Tel. 0831 - 771794
Fax 0831 - 773879 - Cod. Ist. BREE03200B - Cod Fisc. 80002450742
Cod Univ UFXIDR - E - mail: - bree03200b@istruzione.it
PEC: bree03200b@pec.istruzione.it - www.mesagnesecondocircolo.edu.it



ALLEGATO 6

DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)

approvato dal Consiglio di Circolo in data 11.05.2020
delibera n.14

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;
- VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;
- VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;
- CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA

Art. 1 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

- a) tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
 - i. acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
 - ii. procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di

- mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa;
- b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 2 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione

- a) La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
- i. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - ii. 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;
 - iii. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
- b) 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.
- c) Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
- i. descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
 - ii. durata del contratto;
 - iii. ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
 - iv. descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art. 3 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

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.l. 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:
- i. 1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
 - ii. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
 - iii. 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;
 - iv. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
 - v. 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;
 - vi. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
 - vii. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- d) 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) Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico del concessionario, i seguenti canoni concessori [*tale canone deve consentire alla scuola di corrispondere all'ente locale le maggiori spese relative alle varie utenze*]:
 - i. aule normali - €/ora e € per l'intera giornata
 - ii. laboratori, auditorium e sala riunioni - €/ora e € per l'intera giornata
 - iii. aula magna - € /ora e € per l'intera giornata
- h) 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:
 - i. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
 - ii. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
 - iii. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera e) – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

Per il presente a.s. non sono previste attività per conto terzi

Art. 5 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera f) – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

Per il presente a.s. non sono previste attività per conto terzi

Art. 6 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera g) – Acquisto ed alienazione di titoli di Stato

Per il presente a.s. non è previsto acquisto di titoli di stato

Art. 7 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

- 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 interpellanti 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:
 - i. l'oggetto della prestazione
 - ii. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - iii. il luogo della prestazione
 - iv. il compenso per la prestazione.
- f) Compensi

Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 85,22 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

Art. 8 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali

- a) La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.



DIR.NE DID.CA STATALE 2° CIRCOLO "GIOVANNI XXIII"

Via Maia Materdona, 66 - 72023 MESAGNE (BR) - Tel. 0831 - 771794
Fax 0831 - 773879 - Cod. Ist. BREE03200B - Cod Fisc. 80002450742
Cod Univ UFXIDR - E - mail: - bree03200b@istruzione.it
PEC: bree03200b@pec.istruzione.it - www.mesagnesecondocircolo.edu.it



ALLEGATO 7

REGOLAMENTO FONDO "FAMIGLIE" SECONDO CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI XXIII"

Definizione e finalità del fondo

Presso il Secondo Circolo Didattico "Giovanni XXIII" è istituito il fondo volontario delle famiglie in favore della Scuola al fine di promuovere iniziative e interventi quali:

1. Azioni di sostegno alle famiglie per l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa e culturale degli alunni;
2. Azioni di solidarietà;
3. Acquisto di beni di facile consumo o inventariabili in favore dell'Istituto Scolastico.

Le norme del presente regolamento, nel rispetto delle vigenti leggi, sono volte a:

- assicurare l'uguaglianza di trattamento nell'erogazione del servizio scolastico, senza discriminazione alcuna per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, condizioni psico-fisiche e socio-economiche;
- promuovere la collaborazione di tutte le componenti (alunni, genitori, dirigente, docenti, non docenti, enti locali, associazioni, servizi territoriali istituzionali e non) affinché la scuola sia sempre più centro di promozione culturale, sociale e civile;
- migliorare la trasparenza, l'efficacia, la collegialità e la partecipazione attiva nella organizzazione della scuola;

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Circolo, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali.

Gestione e rendicontazione

Il fondo si costituisce e si alimenta, ogni anno, in funzione delle somme periodicamente percepite ed è vincolato all'attuazione di iniziative preventivamente condivise nell'ambito del Consiglio di Circolo della Scuola.

Le famiglie sono informate all'inizio dell'anno attraverso una campagna di promozione (sito internet, manifesti, avvisi in bacheca). Le componenti dei rappresentanti dei genitori e dei docenti raccolgono suggerimenti e idee per l'utilizzazione del fondo. Il Consiglio di Circolo, a partire dalle diverse istanze raccolte e dalle loro successive elaborazioni, individua, tra le varie opportunità, le priorità di utilizzo.

Il Consiglio di Circolo stila un elenco di beni strumentali che saranno finanziate e/o acquistate nella misura in cui la copertura finanziaria lo consenta.

La gestione del fondo è ispirata a criteri di trasparenza ed è soggetta a rendicontazione, nell'anno di riferimento. La rendicontazione ai genitori viene resa, oltre che nel conto consuntivo, anche attraverso apposita comunicazione del Dirigente che renderà noto:

- Ammontare complessivo del fondo famiglie;
- Destinazione delle somme raccolte raggruppate per tipologia di intervento.

Il Fondo di Solidarietà viene amministrato a cura del Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), il quale riferirà sullo stato contabile del Fondo di Solidarietà almeno due volte all'anno (nel mese di novembre e nel mese di gennaio) al Consiglio di Circolo riunito in seduta ufficiale e, su richiesta, ai componenti del Consiglio di Circolo.

Le iniziative di raccolta di fondi all'interno della scuola in occasione di manifestazioni, feste e spettacoli devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Circolo.

Modalità di utilizzo

I contributi dei genitori sono inseriti nel bilancio di Circolo, essi vengono suddivisi per progetti e gestiti attraverso le ordinarie procedure previste dal D.l. 44/2001 e dal presente regolamento. I fondi vengono suddivisi tra le finalità in

precedenza elencate con percentuali che vengono stabilite da Consiglio di Circolo di anno in anno e che sono parte integrante del regolamento "fondo famiglie".

1. Gestione fondi per acquisto di beni scolastici

Ciascun plesso scolastico all'inizio dell'anno stabilisce quali siano le necessità di beni strumentali da acquistare o da implementare: i docenti stilano una lista che può comprendere materiale didattico, materiale ludico-didattico o libri (esclusi i libri di testo). Si potrà contare sul 40% del fondo famiglie con il quale si potranno acquistare tutti o solo una parte dei beni stabiliti ad inizio anno.

2. Modalità di accesso al fondo per sostegno alle famiglie

Il fondo ha come scopo anche quello di offrire un aiuto alle famiglie in difficoltà economica per far fronte ai costi di attività qualificanti che richiedono un contributo finanziario (visite guidate, laboratori, spettacoli, materiale di cancelleria) e rappresenta pertanto uno strumento di sostegno e collaborazione tra l'istituzione scolastica e le famiglie. Il Consiglio di Circolo ha stabilito che il 30% dei fondi annuali saranno riservati al sostegno alle famiglie.

Coloro che intendono accedere al contributo, entro sessanta giorni dall'inizio dell'anno scolastico o dal sorgere delle condizioni che danno diritto al contributo, dovranno presentare all'amministrazione scolastica formale richiesta protocollata corredata da documentazione attestante la situazione economica del nucleo familiare.

Il Consiglio di Circolo indica annualmente quale sia la documentazione da adottare per certificare la situazione economica delle famiglie.

Percentuali di rimborso

Le percentuali di rimborso erogate dal fondo di solidarietà sono fissate dal Consiglio di Circolo con aggiornamenti annuali a seconda delle risorse disponibili, secondo lo schema di seguito riportato, valido per l'anno 2017.

Fascia di reddito	Contributo percentuale massimo
ISEE da 0,00 € a € 4.000,01	Contributo dell' 80 %

Oltre alla fascia di reddito viene richiesto che le famiglie si trovino nelle seguenti condizioni:

- Avere due figli frequentanti il II circolo didattico;
- Che i genitori siano disoccupati o che sia presente un solo genitore;
- Non ricevere contributi previdenziali (sussidio di disoccupazione, CIG, mobilità, ecc.);
- Sostenere un canone di locazione/mutuo.

La documentazione attestante la situazione economica del nucleo familiare è la certificazione ISEE.

Situazioni particolari, che non rispettano i requisiti decisi annualmente dal Consiglio di Circolo o i criteri previsti dal presente regolamento, verranno prese in considerazione su segnalazione dei docenti e valutati dal Consiglio. Per l'assegnazione dei contributi si procederà sino ad eventuale esaurimento della quota del fondo stesso.

Dai contributi di solidarietà alle famiglie sono esclusi i rimborsi per i buoni mensa, servizio scuolabus e/o spese per divise e grembiuli.

L'Amministrazione scolastica, per conto degli aventi diritto, paga i contributi di solidarietà riconosciuti direttamente a chi gestisce le spese per le attività didattiche; l'amministrazione scolastica raccoglie le approvazioni in favore delle famiglie e procede all'erogazione dei contributi. Nessun contributo di solidarietà verrà in nessun modo rimborsato dall'amministrazione scolastica direttamente alle famiglie. Non verranno rimborsati coloro i quali avessero anticipato dei contributi senza precedente autorizzazione. Il Consiglio di Circolo delibera in merito alla percentuale di rimborso da erogare, alle eventuali voci escluse dal rimborso e alla documentazione da adottare per la certificazione della situazione economica delle famiglie, entro il 31 Dicembre di ogni anno. In assenza di delibera da parte del Consiglio di Circolo entro il termine previsto, restano in vigore i criteri adottati nel corso dell'anno precedente.

2/bis Precedenze per la concessione in comodato d'uso e connettività

Art. 2/bis approvato dal Consiglio di Circolo in data 31.03.2020

prot. 1215 del 02.04.2020

Per far fronte all'emergenza Coronavirus, dovendo garantire il diritto all'istruzione in modalità a distanza, le famiglie che non hanno accesso alle piattaforme digitali possono presentare domanda alla scuola per l'assegnazione in comodato d'uso gratuito di dispositivi digitali.

Similmente alla modalità di accesso al fondo per sostegno alle famiglie, il Consiglio di Circolo stabilisce i seguenti criteri per la redazione di graduatoria qualora le domande eccedano le 50 o comunque il quantitativo che la scuola mette a disposizione delle famiglie.

Figlio in fascia d'obbligo	Punti 10
Fascia di reddito ISEE da 0,00 € a € 4.000,01	Punti 2
Avere tre figli frequentanti le scuole (incluso l'alunno della GXXIII)	Punti 4
Avere due figli frequentanti le scuole (incluso l'alunno della GXXIII)	Punti 2
Avere in casa fratello/sorella in condizione prevista dalla L.104	Punti 3
Essere in condizioni di disoccupazione	Punti 1
Non ricevere alcun tipo di prestazione previdenziale/reddito	Punti 3
Nel nucleo familiare c'è un solo genitore	Punti 2
L'alunno richiedente è in condizione prevista dalla L.104 (art.3)	Punti 4
L'alunno richiedente è in condizione prevista dalla L.170 (DSA)	Punti 4
Sostenere canone di locazione/mutuo per la casa	Punti 1

3. Azioni di solidarietà

La quota parte del fondo famiglie destinata ad azioni di solidarietà verso enti, associazioni, fondazioni o iniziative ammontano al 30% delle somme residue raccolte durante l'anno. Le iniziative o le associazioni a cui donare il contributo raccolto vengono stabilite all'inizio dell'anno in seno al Consiglio di Circolo.



DIR.NE DID.CA STATALE 2° CIRCOLO "GIOVANNI XXIII"

Via Maia Materdona, 66 - 72023 MESAGNE (BR) - Tel. 0831 - 771794
Fax 0831 - 773879 - Cod. Ist. BREE03200B - Cod Fisc. 80002450742
Cod Univ UFXIDR - E - mail: - bree03200b@istruzione.it
PEC: bree03200b@pec.istruzione.it - www.mesagnesecondocircolo.edu.it



ALLEGATO 8

Approvato dal Consiglio di Circolo del 31.03.2020
prot. 1214 del 02.04.2020

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO IN MODALITA' TELEMATICA 2° CIRCOLO "GIOVANNI XXIII"

Indice

- Art. 1- Ambito di applicazione
- Art. 2 – Definizione
- Art. 3 - Requisiti tecnici minimi
- Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
- Art. 5 – Convocazione
- Art. 6 - Svolgimento delle sedute
- Art. 7- Verbale di seduta
- Art. 8- Disposizioni transitorie e finali

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Consiglio di Circolo del 2° Circolo Didattico "Giovanni XXIII" di Mesagne.

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

- 1.La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
- 2.Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dall'Organo Collegiale per deliberare sulle materie di propria competenza, espresse dall'art. 10 del D.Lgs 297/94 per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle adunanze del Consiglio, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organismo, cinque giorni prima rispetto la data fissata dell'adunanza, assicurandole procedure di avvenuta lettura della convocazione. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico (casella di

posta elettronica od altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale) che potrà essere usato per la partecipazione a distanza. Alle convocazioni dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - b) Partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che non faranno pervenire risposte in merito ovvero coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c) Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
2. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Il verbale della riunione telematica, è condiviso in formato pdf con tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "GIOVANNI XXIII"

scuola dell'Infanzia e scuola Primaria

Via Maia Materdona, 66 - 72023 MESAGNE (BR)

Cod. Ist. BREE03200B – Cod Fisc. 80002450742 – Cod Univ. UFXIDR

Tel. 0831 – 363166 Web: www.mesagnesecondocircolo.edu.it

E – mail: bree03200b@istruzione.it PEC: bree03200b@pec.istruzione.it



ALLEGATO 9

REGOLAMENTO DI ISTITUTO INTEGRAZIONE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA DA COVID-19

Delibera del Consiglio di Circolo n. 26 del 15-09-2021

PREMESSA

- ✓ 1 INFORMAZIONI PER I LAVORATORI
- ✓ 2 INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE
- ✓ 3 MISURE DI SISTEMA, ORGANIZZATIVE E DI PREVENZIONE
- ✓ 4 MISURE PER IL PERSONALE
- ✓ 5 PROCEDURE GENERALI DI SICUREZZA
- ✓ 6 ACCESSO A SCUOLA
- ✓ 7 VISITATORI ESTERNI
- ✓ 8 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE
- ✓ 9 PULIZIA E SANIFICAZIONE
- ✓ 10 UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI
- ✓ 11 GESTIONE DEGLI ARREDI, DEL MATERIALE SCOLASTICO E PERSONALE DEGLI ALUNNI
- ✓ 12 PRODOTTI DI IGIENE
- ✓ 13 MISURE DI EMERGENZA E GESTIONE DEI CASI SOSPETTI/CONFERMATI
- ✓ 14 NUMERI UTILI EMERGENZA CORONAVIRUS

PREMESSA

Il presente documento rappresenta una integrazione al Regolamento di Istituto attualmente in vigore e l'applicazione delle norme in esso contenute sono legate al perdurare dello stato di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19.

Pertanto, concluso il periodo di emergenza, le presenti disposizioni non avranno più efficacia.

Per quanto non modificato dalla presente integrazione al Regolamento di Istituto restano valide le disposizioni già previste.

Art. 1 - INFORMAZIONE PER I LAVORATORI

Al fine di una corretta applicazione del presente Regolamento, tutti i lavoratori vengono formati e informati (attraverso Protocolli Interni e Circolari) e consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, appositi depliant e informative.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);

- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- l'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- La scuola fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

Art.2 - INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE

Il sito dell'Istituto rappresenta il luogo principale ed ufficiale di informazione alle famiglie sulle procedure da adottare in collaborazione nelle scuole per la gestione dell'emergenza COVID-19.

Si effettuerà un continuo aggiornamento tramite tale strumento, anche in relazione alle nuove disposizioni normative Statali, Regionali, Comunali di impatto sul funzionamento delle scuole.

Restano confermate tutte le modalità di rapporto Scuola-Famiglia già contenute nel Regolamento Scolastico di Istituto, pubblicato sul sito istituzionale, se compatibili con le prescrizioni del presente documento.

Il presente "*Regolamento di istituto: integrazioni in relazione all'emergenza COVID-19*" viene pubblicato sul sito, sia nella Home Page che nella sezione dedicata ai genitori per l'avvio dell'anno scolastico 2020 | 2021, invitandole a prenderne visione; per una massima e capillare diffusione sarà importante il ruolo dei rappresentanti dei genitori.

Art.3 - MISURE DI SISTEMA, ORGANIZZATIVE E DI PREVENZIONE

Il Dirigente Scolastico garantisce la corretta applicazione dei protocolli anti-Covid con l'ausilio del RSPP, del Medico Competente, del DSGA, del referente scolastico per Covid opportunamente formato e con la collaborazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

In conformità a quanto riportato nel Rapporto ISS COVID-19 n. 58 del 21 Agosto 2020 dovrà essere costituita una rete tra le scuole del territorio ed il Dipartimento di Prevenzione Territoriale. La figura preposta al dialogo tra la scuola, tale rete e le famiglie sarà il referente scolastico per Covid-19 che dovrà essere nominato dal Dirigente, insieme ad un sostituto.

Tutti gli spazi scolastici sono stati mappati in collaborazione con l'RSPP al fine di determinarne la capacità di accoglienza e l'Istituto ha dialogato con l'Ufficio Tecnico comunale, che ha determinato a sua volta la fattibilità dei lavori richiesti. Pertanto ogni locale garantisce la presenza di un numero di alunni adeguato e conforme alle indicazioni normative.

Laddove il numero di alunni del gruppo classe/sez. non dovesse consentire di applicare le distanze previste si procederà alla ricomposizione delle classi attraverso sorteggio non globale così da ridurre la numerosità. Per sorteggio non globale si intende, in riferimento alla scuola dell'infanzia, che si potrà procedere a sorteggio all'interno di gruppi di età omogenei.

Sulla base di ciò, l'Istituto può garantire la presenza a scuola di tutti gli alunni iscritti nei consueti orari di funzionamento (27 ore TN scuola primaria, 40 ore TP scuola primaria e 40 ore scuola dell'infanzia) fatte salve rimodulazioni attinenti all'Offerta Formativa che il Collegio dei Docenti riterrà opportuno attuare nel rispetto del monte orario annuale.

Si effettuerà un monitoraggio costante delle assenze degli alunni e saranno individuate delle soglie di emergenza superate le quali sarà avviata la didattica complementare, ovvero di forme digitali che permettano di raggiungere comunque gli alunni rimasti a casa.

La didattica a distanza per intere classi o per l'intero Istituto verrà attivata in conformità al Regolamento della Didattica Digitale Integrata, in caso di nuovo lockdown (disposto dalle autorità competenti), in conformità al regolamento DaD.

Tutti i plessi sono dotati di cartellonistica e avvisi. I DPI vengono periodicamente riassortiti; è cura del Fiduciario e dei Collaboratori Scolastici comunicare al DS e al DSGA la fine delle scorte.

All'ingresso della scuola a tutti gli alunni verrà data una mascherina monouso. Si raccomanda a tale proposito:

- 1) di essere sempre muniti di mascherina di scorta, qualora la mascherina data dalla scuola venga persa, rotta, cada a terra
- 2) di portare a casa tale mascherina monouso al fine di smaltirla nel rifiuto indifferenziato.

All'ingresso della scuola non verrà rilevata la temperatura corporea di docenti e alunni. Tutti (personale ed alunni) sono tenuti a misurare la temperatura corporea a casa. Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C dovrà restare a casa.

Pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

Si fa presente che ogni situazione di malessere con caratteristiche riconducibili al COVID-19 determina a carico della scuola l'attivazione di Protocolli di sicurezza che finiscono per appesantire il normale svolgimento delle attività didattiche, oltre ad attivare eventualmente l'intervento delle autorità sanitarie preposte, secondo la normativa vigente.

Per tale motivo sarà sottolineata l'importanza di non mandare a scuola i propri figli che presentino malessere fin dal mattino.

Per quanto riguarda gli alunni fragili e i lavoratori fragili saranno prese le precauzioni del caso in conformità a quanto indicato dalle disposizioni generali nell'ambito delle specifiche competenze attribuite al MC.

Nelle misure organizzative generali della scuola il principio del distanziamento fisico rappresenta un aspetto di prioritaria importanza e di grande complessità.

Per tale motivo, in relazione al periodo dell'emergenza COVID-19 e comunque per l'a.s. 2020 | 2021, l'ingresso e l'uscita degli studenti sarà regolamentato attraverso la massima differenziazione degli ingressi e delle uscite e di uno scaglionamento temporale minimo che riduce il carico e il rischio di assembramento. Ciascuna classe avrà una propria area di attesa che sarà opportunamente comunicata per tempo alle famiglie.

Il servizio di refezione scolastica verrà gestito dall'azienda preposta con cibi confezionati in lunch-box. In relazione alla necessità di utilizzo degli spazi scolastici il servizio mensa sarà effettuato nelle rispettive aule.

Si ricorda che la preconditione per l'ingresso nei locali scolastici a qualunque titolo è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Art.4 - MISURE PER IL PERSONALE

Il personale in servizio viene dotato dal Dirigente Scolastico di mascherine chirurgiche e guanti monouso qualora le esigenze di servizio lo richiedano. Le mascherine chirurgiche devono essere indossate in tutti gli spazi scolastici negli spazi comuni e qualora non sia possibile garantire un distanziamento sociale adeguato. I guanti andranno indossati per il tempo necessario allo svolgimento dell'operazione prevista (assistenza, pulizia, ritiro materiale dal fornitore, ecc.).

In ogni Plesso il personale collaboratore scolastico ha a disposizione mascherine FFP2 per lavorare con prodotti chimici in sicurezza; i Fiduciari Preposti alla Sicurezza e i Collaboratori Scolastici segnaleranno al DS e al DSGA la necessità di reintegro dei materiali che vanno in esaurimento.

Negli uffici dove operano più lavoratori contemporaneamente gli spazi sono organizzati in modo tale che le postazioni siano distanziate adeguatamente.

E' garantito sempre un buon ricambio d'aria in tutti gli ambienti anche nel periodo autunno-invernale. Saranno aperte regolarmente le finestre.

Art.5 - PROCEDURE DI SICUREZZA DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

Tutte le operazioni di movimento (ingresso, uscita) sono regolamentate da apposita segnaletica verticale ed orizzontale. Tutte le indicazioni utili per alunni, personale scolastico ed esterni (Genitori e Fornitori) che accedono nelle scuole saranno apposte in luoghi facilmente accessibili e comunque prediligendo la comunicazione digitale, dovendo evitare che si formino assembramenti.

Saranno posizionati dispenser di gel disinfettante per le mani in prossimità degli ingressi degli edifici, nelle postazioni strategiche (es. postazione Collaboratore Scolastico) ed in ogni classe/sezione. I bagni saranno forniti di sapone disinfettante.

Gli alunni dovranno gettare i fazzoletti usati in appositi sacchetti portati da casa, ed al termine della giornata smaltirli nel cestino. I Docenti vigileranno affinché i banchi siano lasciati puliti al termine della giornata.

L'intervallo (ricreazione) si effettuerà nelle proprie classi in orari differenziati per evitare assembramenti nei bagni.

Si raccomanda di consumare esclusivamente la merenda personale, evitando in modo categorico di cambiare il cibo con i compagni, rispettando le norme igieniche e utilizzando principalmente contenitori, posate e bicchieri monouso.

Tutte le misure inerenti gli specifici comportamenti da tenersi a scuola e i corrispondenti impegni della scuola saranno oggetto di condivisione in un apposito documento "Patto di Corresponsabilità" allegato al presente documento. Le famiglie saranno invitate a sottoscriverlo. Inoltre le docenti si impegnano ad indicare i comportamenti che tutti devono tenere all'interno della scuola per il benessere e la salute degli altri.

La mancanza di misure igieniche condivise da parte degli alunni potrà essere considerata anche sotto il profilo disciplinare.

I Fiduciari di Plesso Preposti per la Sicurezza, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, vigileranno sull'osservanza delle procedure e segnaleranno al DS eventuali inosservanze o ammanchi per l'immediato ripristino.

Art.6 - ACCESSO A SCUOLA

È vietato l'ingresso all'interno del plesso ai genitori se non previamente autorizzati dal DS o, per delega, dal Fiduciario di Plessi o dal DSGA. In ogni caso non è consentito l'accesso ai locali scolastici a chi è privo di mascherina.

L'ingresso e l'uscita dall'edificio per l'accompagnamento degli alunni deve avvenire seguendo le istruzioni del personale collaboratore scolastico che, in caso di presenza di più genitori, regolerà gli accessi richiedendo di attendere all'esterno della scuola, nello spazio antistante l'ingresso. Al momento dell'accesso sarà richiesta l'igienizzazione delle mani.

I genitori attendono le scolaresche, come di consueto, all'esterno dell'edificio, rispettando gli spazi e osservando l'apposita segnaletica. Il rispetto degli orari indicati è fondamentale per garantire un ordinato e sicuro accesso all'edificio scolastico.

Ogni alunno deve essere accompagnato sia all'ingresso che all'uscita da un solo adulto.

Non è consentito ai visitatori esterni l'ingresso nelle aule se non per lo svolgimento di programmate attività didattiche.

Accoglienza nuovi iscritti Infanzia – Primaria

Al fine di prevedere un ordinato afflusso dei nuovi iscritti ed evitare qualsiasi tipo di assembramento, nel rispetto dei tempi di inserimento di ciascun alunno, è consentito l'ingresso all'edificio scolastico del nuovo iscritto insieme ad un solo genitore (o persona delegata – preferibilmente sempre la stessa);

L'accoglienza avviene in apposito spazio dell'edificio (interno solo se vi sono avverse condizioni metereologiche) individuato dal DS insieme al Fiduciario di plesso preposto alla sicurezza. Detto spazio deve essere sanificato, prima e dopo l'uso, dal collaboratore scolastico in servizio.

L'inserimento dei nuovi iscritti avviene con orari differenti, comunicati alla famiglia.

Art.7 - VISITATORI ESTERNI

Per quanto possibile, viene ridotto al minimo e contingentato l'accesso del personale esterno.

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", il DS disporrà la:

-regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), del relativo recapito telefonico, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;

-differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e i punti di uscita dalla struttura e comunque in linea con il piano disposto dal DS in collaborazione con l'RSPP

-predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare.

Art.8 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Ove possibile verrà privilegiata la modalità on line sia per i colloqui individuali con i genitori, sia per l'effettuazione delle riunioni previste dal Piano delle attività funzionali, sia per le attività degli OO.CC. al fine di prevenire ogni possibilità di contagio. I regolamenti delle riunioni on line degli OOCC sono oggetto di apposito regolamento.

Per incontri/colloqui non effettuabili on line e realizzati in presenza, viene utilizzato apposito spazio, individuato, per ciascuno dei plessi, in prossimità degli ingressi e sempre mantenuto ben ventilato a cura del personale Collaboratore Scolastico. In ogni caso, al termine dell'utilizzo del locale deve essere garantito un adeguato ricambio d'aria e devono essere sanificate le postazioni utilizzate.

Gli esterni qualificati (fornitori, specialisti dei progetti, assistenti comunali alla DVA e ai servizi parascolastici, addetti e operai del Comune, addetti del servizio mensa, rappresentanti delle case editrici, ...) potranno accedere senza giornaliera autorizzazione del DS, rispettando le norme che valgono per tutti (mascherina e disinfezione delle mani)

L'eventuale ritiro di libri o altro materiale da parte dei genitori deve avvenire all'ingresso: solo il personale scolastico è autorizzato a reperire e raccogliere il materiale richiesto dalle aule; il genitore dovrà essere dotato di mascherina e si disinfetterà le mani prima di accedere.

Per ogni spostamento interno degli alunni è previsto l'uso della mascherina. La mascherina potrà essere abbassata solo nello stazionamento al proprio banco.

Art.9 - PULIZIA E SANIFICAZIONE

Ai Collaboratori Scolastici sono forniti tutti i DPI necessari e la strumentazione utile alla igienizzazione e sanificazione di spazi, attrezzature e arredi.

Dal DSGA e dal DS vengono fornite le schede tecniche e tutte le istruzioni per la gestione delle pulizie e delle emergenze COVID-19, anche attraverso apposita, Protocolli e circolari interne.

Si ribadisce nuovamente per tutto il Personale scolastico la necessità di areare costantemente tutti i locali utilizzati, come raccomandato dal Comitato tecnico Scientifico nel Documento Tecnico del 28 maggio 2020 e dalle Linee Guida, già pubblicati sul sito dell'Istituto.

Per ogni operazione di pulizia si rimanda al protocollo specifico di pulizia pubblicato all'albo della scuola.

Art.10 - UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Al fine di evitare qualsiasi assembramento si prevede quanto segue:

CORRIDOI

L'uso dei corridoi è consentito per gli spostamenti necessari all'interno del plesso.

L'intervallo non può essere svolto in corridoio al fine di evitare qualsiasi tipo di promiscuità fra gruppi classe diversi. Nello spostamento fra i vari spazi comuni dell'edificio scolastico potrebbero verificarsi situazioni di distanziamento inferiore al metro: per tale motivo, durante gli spostamenti all'interno del plesso, sia operatori che alunni indosseranno la mascherina.

USO DEGLI SPAZI ESTERNI

Per tutte le attività ludiche e gli intervalli può essere utilizzato lo spazio esterno dell'edificio, compatibilmente con le condizioni meteo. È compito del Fiduciario di plesso preposto alla sicurezza assegnare ad ogni classe uno spazio da utilizzare possibilmente in via esclusiva.

UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

Ferme restando tutte le disposizioni impartite in merito all'igiene e alla pulizia dei servizi, anche un afflusso ordinato permette di evitare inopportuni assembramenti.

Stante il divieto di allontanamento degli alunni dalla classe senza sorveglianza di un adulto (docente o collaboratore scolastico), l'accesso ai servizi deve avvenire in maniera ordinata e disciplinata.

Qualora l'alunno autorizzato ad andare in bagno dovesse trovare una fila eccedente le 4 unità sarà tenuto a tornare in classe ed evitare ad intrattenersi inutilmente ancora fuori dalla classe, per tornare in un secondo momento.

LABORATORI

I Fiduciari appongono sulla porta di ogni laboratorio l'orario di utilizzo stabilito per le classi, in modo da evitare sovrapposizioni e incroci di classi.

Gli strumenti presenti nel laboratorio devono essere utilizzati nel rispetto del distanziamento sociale e qualora non sia possibile garantire almeno un metro di distanza deve essere indossata la mascherina per tutto il tempo di permanenza all'interno. Prima dell'uso dei sussidi gli alunni e il personale igienizzano le mani con i gel disinfettanti messi a disposizione. Stessa procedura di sanificazione delle mani viene svolta all'uscita. I docenti vigilano sul rispetto delle disposizioni da parte degli alunni. Nel caso di libri (Biblioteca scolastica) i testi saranno maneggiati attraverso l'uso di guanti nuovi che verranno immediatamente gettati dopo l'uso. Nel caso di libri in comodato, i volumi restituiti devono essere lasciati per almeno una settimana nell'apposita scatola di raccolta predisposta all'interno della Biblioteca dal Referente di Biblioteca.

Per l'uso dei laboratori di informatica il personale collaboratore assicurerà pulizia approfondita dopo ogni uso.

ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA ED UTILIZZO DELLE PALESTRE

Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), deve essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). A tale proposito vigilerà attentamente il docente in servizio. Sono fortemente sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.

La pulizia della palestra e degli attrezzi viene garantita dal personale Collaboratore scolastico al termine dell'utilizzo.

È altresì vietato entrare in palestra senza aver preventivamente indossato le scarpette da ginnastica; è fortemente sconsigliato l'uso dello spogliatoio. Dopo il cambio delle scarpe e prima di iniziare l'attività fisica gli alunni e il personale scolastico devono provvedere alla igienizzazione delle mani.

Art.11 - GESTIONE DEGLI ARREDI, DEL MATERIALE SCOLASTICO E PERSONALE DEGLI ALUNNI

Al fine di garantire la fruibilità di tutti gli spazi individuati in relazione alla capacità di accoglienza degli alunni, tutti gli arredi superflui vengono collocati in apposite aree concordate con il Comune, al fine di poter essere reintegrati nelle classi al termine dell'emergenza, o qualora dovesse reputarsi ormai obsoleto, conferito in discarica.

Pertanto, anche il materiale presente in classe deve essere ridotto al minimo, onde altresì consentire ai collaboratori scolastici una approfondita pulizia giornaliera di spazi e arredi.

I docenti devono quindi organizzare le attività didattiche prevedendo un numero ridotto di quaderni e libri, poichè non è possibile conservare nell'aula il materiale personale degli alunni, che deve perciò essere portato avanti e indietro dal proprio domicilio.

Anche il materiale scolastico in dotazione alla scuola non deve essere lasciato nelle classi, ma conservato alla fine della giornata scolastica negli appositi spazi/arredi dedicati.

Non è consentito agli alunni portare giochi o altri oggetti personali (libri, album figurine...) a scuola. Sempre per motivi di igiene non è possibile lo scambio di materiale (penne, matite, righelli,...) fra alunni, restando ad uso esclusivo del proprietario.

Nella scuola dell'infanzia è vietato l'uso di peluches. Si raccomanda di destinare a ciascun alunno o gruppo, ove possibile, sempre lo stesso materiale. Si prediligeranno materiali e giocattoli lavabili.

Art.12 - DOTAZIONE ED USO DELLA MASCHERINA

La Scuola garantisce la fornitura di gel igienizzante mani e guanti monouso al personale.

All'ingresso della scuola a tutti gli alunni verrà data una mascherina monouso. Si ricorda che tale dispositivo dovrà essere riportato a casa propria al fine dello smaltimento nei rifiuti indifferenziati.

Al riguardo va precisato che, in coerenza con tale norma, "non sono soggetti all'obbligo i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti".

Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione se non espressamente richiesti in relazione al proprio stato di salute.

Anche per tutto il personale non docente, negli spazi comuni deve essere garantito il distanziamento di almeno 1 metro, indossando altresì la mascherina chirurgica quando prescritto.

Il prescritto distanziamento non è previsto nella scuola dell'Infanzia.

Ai docenti della scuola dell'infanzia, del sostegno e delle classi prime della scuola primaria viene fornita, oltre alla mascherina, apposita visiera protettiva, in modo tale da poter essere sempre riconoscibili dagli alunni anche nelle situazioni di insufficiente distanziamento sociale.

Art.13 - MISURE DI EMERGENZA E GESTIONE DEI CASI SOSPETTI/CONFERMATI

CASO SOSPETTO

Nel caso di adulto che presenta febbre alla misurazione o che lamenta febbre mentre è al lavoro o la persona con temperatura superiore a 37.5°C ma asintomatica o senza disturbi evidenti dovrà rientrare immediatamente al proprio domicilio e a rivolgersi al proprio Medico di Medicina Generale curante, previa fornitura di una mascherina chirurgica. Dovrà contestualmente informare il Fiduciario di Plesso Preposto alla Sicurezza e la Segreteria.

Nel caso di alunni asintomatici ma con temperatura superiore ai 37.5°C, dovrà essere contattata immediatamente la famiglia per il rientro al domicilio. In attesa di rientrare al proprio domicilio dovrà essere isolato in uno spazio di contenimento individuato dal DS.

CASO CONFERMATO

Nel caso in cui l'interessato, risulti positivo al COVID – 19, le misure sanitarie ed igieniche conseguenti saranno prese secondo le indicazioni del dipartimento di prevenzione territoriale, la ASL, il Medico Competente oltre che la necessaria interazione con l'Ente Locale.

PRIVACY

Per quanto attiene alla Privacy le misure adottate saranno appositamente regolamentate e di ogni misura verrà resa informativa ai soggetti interessati.

Art.14 - NUMERI UTILI EMERGENZA CORONAVIRUS

Di seguito i numeri attivati per l'emergenza nuovo coronavirus:

- ✓ Numero verde regionale: 800 713 931
- ✓ Numero di pubblica utilità nazionale - Covid-19: 1500
- ✓ Numero unico di emergenza: 112

(N.B: Contattare il 112 non per informazioni, ma soltanto in caso di emergenza!)