

A. S. 2023/2024

# Regolamento d'Istituto



Istituto Comprensivo  
"Castronuovo"  
Sant'Arcangelo (PZ)

Dirigente Scolastica  
**Michela Antonia Napolitano**

## INDICE

<b>CAPITOLI</b>	
<b>CAPO I - ORGANI COLLEGIALI.....</b>	Pag. 3
<b>CAPO II - DOCENTI.....</b>	Pag. 8
<b>CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO.....</b>	Pag. 16
<b>CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI.....</b>	Pag. 16
<b>CAPO V - ALUNNI.....</b>	Pag. 17
<b>CAPO VI - GENITORI.....</b>	Pag. 19
<b>CAPO VII - MENSA.....</b>	Pag. 21
<b>CAPO VIII - ATTREZZATURE E LABORATORI.....</b>	Pag. 23
<b>CAPO IX - SICUREZZA.....</b>	Pag. 25
<b>CAPO X - COMUNICAZIONI.....</b>	Pag. 26
<b>CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO.....</b>	Pag. 27
<b>CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI INTERNO AREA SCOLASTICA.....</b>	Pag. 27
<b>APPENDICE A</b> REGOLAMENTO ATTUATIVO STATUTO STUDENTESSE E STUDENTI..... ISTRUZIONE PARENTALE.....	Pag. 28 Pag. 35
<b>APPENDICE B</b> REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA.....	Pag. 37
<b>APPENDICE C</b> REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE.....	Pag. 38
<b>APPENDICE D</b> REGOLAMENTO E-SAFETY POLICY ISTITUTO.....	Pag. 40
<b>APPENDICE E</b> PROCEDURA DENUNCIA INFORTUNI.....	Pag. 47
<b>APPENDICE F</b> REGOLAMENTO ATTIVITA' CONTRATTUALE ISTITUTO .....	Pag. 49
<b>APPENDICE G</b> REGOLAMENTO USO TEMPORANEO LOCALI.....	Pag. 55
<b>APPENDICE H</b> REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO OO.CC. IN MODALITÁ TELEMATICA ....	Pag. 57
<b>APPENDICE I</b> REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI).....	Pag. 59
<b>APPENDICE L</b> REGOLAMENTO EDUCAZIONE FISICA E PRATICA SPORTIVA.....	Pag. 62
<b>APPENDICE M</b> REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA.....	Pag. 62
<b>APPENDICE N</b> REGOLAMENTO PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE.....	Pag. 64
<b>APPENDICE O</b> PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO.....	Pag. 68
<b>APPENDICE P</b> REGOLAMENTO PASTO A SCUOLA AUTORIZZATO.....	Pag. 72
<b>APPENDICE Q</b> REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	Pag. 72
<b>APPENDICE R</b> REGOLAMENTO ACQUISTI .....	Pag. 74
<b>APPENDICE S</b> INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO: CRITERI DI SELEZIONE DOCENTI INTERNI E/O ESTERNI PROGETTI .....	Pag. 76
<b>Documento approvato dal Collegio dei Docenti con deliberazione n. 34 del 27/10/2023 e dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n. 69 del 09/11/2023.</b>	

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

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta tramite sito web della scuola in area riservata. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Art. 2-Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

**Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

**Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

**Art. 5 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

**Art. 6 - Dichiarazione di voto**

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

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

**Art. 7 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

**Art. 8 - Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

**Art. 9 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 13 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola sottoscritta dal segretario del Consiglio e dal Presidente
16. La deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per **tre volte consecutive** sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da docenti, componente degli ATA, due genitori, con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

#### **Art. 17- Norme di composizione e funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

##### 1. Composizione del comitato di valutazione.

Il comitato, in carica per tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito di norma dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto (in quest'ultimo caso, **il docente eleggibile può non far parte del Consiglio medesimo**);
- due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

##### 2. Compiti del comitato di valutazione

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. In questo caso spetta al Dirigente scolastico la valutazione mentre il comitato svolge funzione consultiva sulla base dell'istruttoria presentata dal docente tutor.

Il comitato valuta il servizio del personale docente di cui all'articolo 448 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. Inoltre, esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.Lgs. succitato. Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti. Tuttavia, nel caso

di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

### 3. Criteri di scelta dei componenti.

I docenti facenti parte del Comitato vengono scelti in piena autonomia dall'Istituzione scolastica, per il tramite del Collegio docenti, che fissa preventivamente i criteri di indirizzo generale. L'elezione dei componenti del comitato avviene con votazione a scrutinio segreto, circoscritta agli elettori di ciascuna componente di rappresentanza. Il comitato, ad elezione avvenuta, **individua i criteri per la valorizzazione del merito che saranno pubblicati all'albo dell'istituto, garantendo la trasparenza dell'operato del comitato verso la comunità scolastica ed il diritto all'informazione, sugli obiettivi da raggiungere, di tutti i docenti destinatari della valorizzazione.**

### **Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. I Consigli sono presieduti dal Dirigente o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II**

### **DOCENTI**

#### **Art. 19- Disposizioni ai docenti**

**Si riporta integralmente quanto diffuso ad ogni inizio d'anno ai docenti nella seduta di insediamento del Collegio dei docenti e pubblicato in area riservata del sito web dell'istituto:**

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- VISTO l'art. 2106 del c.c. Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262 (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)
- VISTO l'art.7,co.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne)
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)
- VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente)
- VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione)
- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)
- VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (Linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)
- VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (Direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)
- VISTO l'art. 91 del CCNL 2007 (norme disciplinari personale docente)
- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (Codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing)
- VISTI gli ALLEGATI al CCNL 2006/09 (Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.)
- VISTA la Carta dei Servizi dell'Istituto
  - VISTO il Regolamento di Istituto
  - TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari
  - DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto

**RENDE NOTE**

le seguenti **precisazioni**, in merito a disposizioni organizzative e norme interne, alle quali **i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.**

In primo luogo si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., 28/XI/00 (Allegato n.1)**, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Contestualmente la DIRETTIVA n° 8 del 6/XII/07(Allegato n.2) individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate.

Si ricorda che, in qualità di dipendenti pubblici, i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione **ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche**. I docenti, poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. **come pubblici ufficiali**, in quanto l'insegnamento è **una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico**. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal codice penale in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328); interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479). In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni è fatto rinvio anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09 (Allegato n.3). Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94.

<p><b>1.ASSENZE DAL SERVIZIO</b> <i>(responsabilità amministrativa e disciplinare)</i></p>	<p align="center"><b><u>INDICAZIONI OPERATIVE PER EVITARE DISGUIDIE DISSERVIZI</u></b></p>
	<p><b><u>TUTTE LE COMUNICAZIONI DEVONO ESSERE TRASMESSE SEMPRE E SOLTANTO TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO PORTALE ARGO</u></b></p> <p><b>A. <u>CONGEDI PER MALATTIA</u></b> Indipendentemente dal proprio orario di servizio il docente, se le condizioni di salute lo consentono, deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria telefonando entro e non oltre le ore 8.05 al numero 0973/611272 specificando i giorni richiesti se noti e inviare la comunicazione <u>tramite Argo</u></li> <li>2. comunicare al fiduciario di plesso la propria assenza al fine di organizzare agevolmente le supplenze.</li> <li>3. informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni di malattia nel caso di evidente prolungamento dell'assenza.</li> </ol> <p><b>B. <u>PERMESSI RETRIBUITI</u></b> I permessi retribuiti devono essere comunicati <u>tramite Argo scuolanext registro docente</u> alla Dirigente e comunicati ai propri fiduciari di plesso che disporranno le sostituzioni.</p>

	<p><b>C. <u>FERIE</u></b>  (CCNL 2007 art. 13) <i>“Le ferie devono essere fruita dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti”</i>; premesso ciò il docente deve chiedere alla Dirigente il giorno o i giorni di ferie solo se, d'intesa con il fiduciario di plesso, già sa se è possibile essere sostituito; accertato questo, la Dirigente può concedere il/i giorno/i. Solo a questo punto il docente può inviare richiesta di ferie tramite Argo scuolanext registro docente.</p> <p><b>D. <u>CAMBIO DI TURNO GIORNALIERO</u></b>  È possibile effettuare il cambio di turno giornaliero solo dopo richiesta <u>tramite mail</u> e d'intesa con altro docente, alla Dirigente o, se assente, alle Inss Filomena Martini o Giordano.</p> <p><b>E. <u>PERMESSI BREVI</u></b>  I brevi permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore <b>devono essere chiesti e comunicati, tramite mail a scuola, e al fiduciario di plesso</b> che effettuerà la sostituzione. Tali permessi <u>devono essere recuperati prioritariamente per supplenze</u> o con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto prestare servizio entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.</p>
<p><b>2. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)</b></p>	<p>Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla D.S. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). <b>È fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica o nel corso delle ore di buco.</b></p>
<p><b>3. Compilazione documenti e verbalizzazione delle riunioni (responsabilità penale, amministrativa)</b></p>	<p><b>Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione del registro on line del docente.</b> Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. <b>Si precisa che i verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n. 241/90 e s.m.i.).</b> In quanto tali, essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici,</p>

<i>e disciplinare)</i>	esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita. <b>Tutti i verbali degli OO.CC., di qualsiasi O.C., devono essere conservati nell'ufficio della Dirigente. Sarà cura dei collaboratori raccogliere e riporre i verbali c/o l'ufficio della Dirigente.</b> La redazione del verbale deve essere fatta sempre su supporto informatico (il registro on line Argo ne prevede una varietà), il documento sarà poi stampato, siglato, firmato e conservato a cura del coordinatore di classe in Presidenza al fine di garantire l'immodificabilità dell'atto.
4. <b>Divieto di fumo</b> <i>(responsabilità amministrative e disciplinari)</i>	Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975) ribadisco che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto, <b><u>non dovranno mai fumare in classe/edificio né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.</u></b> Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975 art. 7 consistenti nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni. Al divieto di fumo nei locali scolastici sono associate, talvolta, <b>deprecabili abitudini</b> quali quelle di lasciare le classi incustodite per andare a fumare all'esterno o entrare in ritardo, per la stessa motivazione. <b>Si precisa che gli alunni non possono essere lasciati incustoditi e il rispetto dell'orario di servizio è obbligo inderogabile.</b>
5. <b>Entrate /Uscite studenti</b>	È opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare delle uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti. <u>È consentito l'ingresso alla seconda ora e non oltre</u> e tale ritardo deve essere giustificato dal docente della prima ora; le uscite anticipate sono possibili solo se gli alunni sono prelevati dai genitori o altra persona autorizzata dagli stessi.
6. <b>Esercizio di attività incompatibili la funzione docente</b> <i>(responsabilità disciplinare)</i>	Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art 508, co10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione della D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.
7. <b>Infortuni alunni</b> <i>(responsabilità disciplinare)</i>	In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, <b>se il caso lo richiede, provvederà a chiamare il 118</b> , rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, <b>stenderà una relazione da consegnare in segreteria</b> , nella quale dovrà indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>– cognome e nome dell'alunno, classe, istituto;</li> <li>– dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;</li> <li>– nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;</li> </ul>

	<p>– soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico). Per sveltire le operazioni è preferibile utilizzare il modulo infortuni presente sul sito.</p>
<p><b>8. Ingresso estranei nella scuola</b> (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)</p>	<p><b>È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola.</b> Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è <b>compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.</b> Si precisa che <b>anche i genitori degli alunni</b>, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.</p> <p>Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di attività pomeridiane, <b><u>possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all'attività stessa.</u></b></p>
<p><b>9.Registri personali e di classe</b> (responsabilità penale, amm.va e disciplinare)</p>	<p>È superfluo ricordare che i registri (personale, di classe) sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).</p> <p>L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. Gli stessi possono modificare per renderli più FUNZIONALI al lavoro dei docenti, ma mai in nessun caso la compilazione può essere considerato un atto superfluo. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente realizzate nel corso dell'anno scolastico nelle classi. <b>I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li "TRATTANO" su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina già consegnata ad ogni docente, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.</b></p> <p><b>I REGISTRI DEVONO ESSERE COMPILATI PERSONALMENTE E LA PASSWORD DI ACCESSO DEVE RIMANERE SEGRETA.</b></p>
<p><b>11. Ruolo e funzioni dei collaboratori e dei fiduciari della DS</b></p>	<p>I collaboratori della D.S. rappresentano la stessa ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività delle scuole alle quali sono preposti e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ata, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. <b>Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica della Dirigente stessa.</b></p>
<p><b>12.Somministrazione farmaci</b></p>	<p><b>Non è consentito somministrare farmaci agli studenti a scuola.</b> Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, ogni situazione dovrà essere specificatamente comunicata alla DS per porre in essere il Protocollo ASP-ASM-USR pubblicato sul sito.</p>
<p><b>13. Sostituzioni docenti assenti</b> (responsabilità penali, amministrative e civili,</p>	<p>A) Le sostituzioni saranno disposte dalla collaboratrice vicaria o dai fiduciari della D.S. I delegati dalla Dirigente, impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai criteri individuati nella nomina. Il docente a disposizione (o con classe non presente in istituto) <b>non deve allontanarsi dalla sede di servizio.</b> <b>Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia la Dirigente, sia la Vicaria, sia i fiduciari di plesso, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e</b></p>

<p><i>disciplinari)</i></p>	<p><b>successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza.</b> In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, <b>ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe “scoperta” possono essere affidati per tutta l’ora al suddetto personale:</b> esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell’ora o per urgenti esigenze dei docenti. Dato il numero di collaboratori scolastici assegnati a questa istituzione e assegnati a tutti i punti di erogazione del servizio, può capitare che, per esigenze scolastiche, lo spazio antistante le aule resti priva di sorveglianza; in questi casi, per improvvise emergenze, il docente può rivolgersi al docente della “classe accanto” che vigilerà su entrambe le classi per tempi brevi il più possibile. É vietato chiedere ai collaboratori di eseguire commissioni, in orario di servizio, fuori dall’edificio scolastico.</p> <p><b>B) Le decisioni prese dalle Inss Filomena Martini e Giordano o dai fiduciari o delle FFSS preposte o dal decano, se mancano i primi, in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti <u>come ordini di servizio.</u></b></p>
<p><b>14. Uso del telefono cellulare a scuola</b> <i>(responsabilità disciplinare)</i></p>	<p>L'USO DIFFUSO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE È REGOLAMENTATO AI SENSI DELLA C.M. 25/08/1998, N° 362. <b>ESSO È CONSENTITO SOLO NEI TEMPI NON COINCIDENTI CON L'ATTIVITÀ DIDATTICA.</b> INTENDENDOSI PER ATTIVITÀ DIDATTICA ANCHE LA SORVEGLIANZA DEGLI STUDENTI DURANTE LA RICREAZIONE. E' CHIARO CHE L'INOSSERVANZA DI TALE <b>DISPOSIZIONE DA PARTE DEI DOCENTI</b>, OLTRE A FAVORIRE ATTEGGIAMENTI SBAGLIATI DA PARTE DEGLI STESSI STUDENTI, RECA DISTURBO AL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ORE DI LEZIONE CHE, PER LEGGE, DEVONO ESSERE DEDICATE INTERAMENTE ALL'ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO E NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE, SIA PURE PARZIALMENTE, PER ATTIVITÀ PERSONALI.</p>
<p><b>15.Vigilanza</b> <i>(responsabilità civile, amm.va disciplinare)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità.</li> <li>2. Gli alunni non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. Poiché la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli vivi) presenta diverse possibilità di rischio, è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione (Documento Valutazione dei Rischi - DVR)</li> <li>3. Gli insegnanti dovrebbero adoperarsi affinché, durante le lezioni, il “rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni <b>vanno mantenuti e salvaguardati nell’interesse di tutti.</b></li> <li>4. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe o nell'atrio (dipende dalle consuetudini del plesso) <b>5 minuti prima dell'inizio delle lezioni proprie e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.</b></li> </ol>

	<p>5. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate dal docente presente in classe. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle classi. La sorveglianza durante la ricreazione spetta al docente in orario alla seconda/terza ora.</p> <p><b>6. Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (fotocopie, biblioteca, registro elettronico ecc); per queste esigenze bisogna far riferimento ai collaboratori scolastici se disponibili e, a tal proposito, sottolineo la necessità di <u>diminuire le richieste di fotocopie</u></b></p> <p>7. Allo stesso modo gli studenti <b>non devono mai abbandonare</b> la classe prima del suono della campanella.</p> <p><b>8. Le circostanze impongono, vista la "delicata" età degli alunni, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano <b>sempre</b> adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è <b>sempre</b> responsabile. <b>I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell'atrio o altrove durante gli orari di servizio, perché questo causa una riduzione indebita del tempo destinato alle lezioni.</b></b></p> <p>9. Durante la lezione gli studenti non possono uscire e sostare nei corridoi o recarsi nei laboratori visto che il via vai di studenti e la confusione danneggiano l'immagine della scuola. I docenti risponderanno personalmente delle uscite non autorizzate dei propri alunni.</p>
--	--

1. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. La ricreazione nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria inizia alle 10:30 e termina alle 10:45 in tutti i plessi scolastici dell'Istituto; nella scuola secondaria di I grado inizia alle 10:25 e termina alle 10:35, prima del cambio docenti. Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle aule.

2. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. **L'uso dei bagni nella scuola secondaria di I grado è consentito in linea di massima nei seguenti orari anche se evidenti condizioni di bisogno possono, di fatto, determinare cambiamenti:** in orario antimeridiano: durante l'intervallo (9:30/12:00) e dalle 13:00 alle 13:15; in orario pomeridiano: dalle 14:30 alle 14:45. Per evitare assembramenti nei bagni di alunni di classi diverse e per consentire un più possibile tracciamento delle uscite degli alunni per l'utilizzo dei servizi igienici, è stato definito un intervallo di tempo d'uscita limitato ad una classe per volta.

**Gli alunni possono accedere ai bagni singolarmente o in coppia.**

I **collaboratori scolastici**, in servizio nel piano aule, vigileranno costantemente **l'ingresso dei bagni.**

**Nell'uso dei bagni gli alunni devono sempre osservare le regole dell'igiene e della pulizia. Una regolamentazione effettiva dell'uso dei servizi igienici è affidato al buon senso e alla vigilanza dei docenti. Solo essi possono evitare un uso ingiustificatamente ripetuto e frequente dei servizi da parte degli alunni, anche al fine di assicurare la produttività delle proprie lezioni. Un uso ripetuto (tre o più volte nella sola mattinata o nel solo pomeriggio) è autorizzato dall'insegnante in casi eccezionali.**

I genitori possono segnalare riservatamente al docente coordinatore casi particolari.

3. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. **L'insegnante costretto ad assentarsi temporaneamente dall'aula** o da altro luogo di lavoro deve farsi sostituire da un collaboratore scolastico. **Qualora l'assenza dovesse protrarsi a lungo**, si procederà alla sostituzione con eventuale personale docente a disposizione o procedendo all'abbinamento di gruppi di alunni da assegnarsi alle altre classi. I **collaboratori scolastici**, che normalmente vigilano sugli alunni a loro affidati in casi di particolare necessità, **sono tenuti altresì a non allontanarsi dal loro**

**posto assegnato, senza giustificato motivo.**

4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
5. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti vigileranno sul rispetto di suppellettili, sussidi e pulizia delle pareti dell'aula, ricordando costantemente ai propri alunni, e anche ai genitori (nei periodici incontri scuola-famiglia) che i responsabili di danni a cose e ambienti potranno rispondere anche in solido, nel caso in cui fossero accertate specifiche responsabilità personali. Per mantenere il decoro dell'aula, lavori, cartelloni, ecc. non vanno incollati sulle pareti ma affissi sugli appositi listelli di legno con pinesse.
6. Gli insegnanti accompagnano tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado in fila all'uscita, ordinatamente, assicurandosi che nelle scale non ci sia più di una classe per volta, e precedendoli negli spostamenti sia nelle scale che nell'atrio. Si assicureranno, altresì, nel caso della scuola primaria, che gli stessi vengano prelevati da un genitore o da un adulto autorizzato e segnalato al docente coordinatore all'inizio dell'anno scolastico.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi.
8. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
9. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
10. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
14. Ogni docente è tenuto a visionare il sito della scuola dove sono pubblicate quotidianamente le circolari organizzative interne; la pubblicazione sul sito in area riservata ha valore di notifica
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. **In caso di motivo di ufficio o di emergenza, la telefonata va fatta dal telefono della scuola.**
16. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite notifica sulla bacheca argo.
17. **Il ricorso al Dirigente per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.**
18. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale prima e dopo i pasti e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento

**CAPO III****PERSONALE AMMINISTRATIVO****Art. 20****Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo esegue quanto indicato nel Piano delle attività del Personale ATA predisposto dal DSGA e adottato dalla Dirigente nel rispetto del CCNL.
3. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio cognome.
4. Non è possibile utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro ma solo nella pausa.
5. È fatto obbligo seguire le indicazioni della Dirigente, già visibili nella fase della protocollazione, per istruire le pratiche.
6. È necessario curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
7. È necessario collaborare con i docenti per realizzare le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e per garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio dal punto di vista amministrativo.
8. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
9. Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro firme del personale.

**CAPO IV****COLLABORATORI SCOLASTICI****Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - devono vigilare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - collaborano con i fiduciari di plesso
  - favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;

- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili anche con il rispostiglio dei prodotti
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, **prima** di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro on line. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che tutte le porte delle aule, le finestre e le serrande della scuola siano chiuse;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che tutte le porte e i cancelli della scuola vengano chiusi;
    - che tutte le porte degli uffici siano chiuse.
  7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO V

### ALUNNI

#### Art. 22 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni possono entrare 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. In caso di ingresso in ritardo, l'alunno potrà entrare in classe solo se accompagnato dal genitore/da chi esercita la potestà genitoriale; diversamente, l'alunno attenderà fuori dall'aula e vi potrà accedere soltanto alla seconda ora (09:30): l'assenza alla prima ora di lezione sarà tempestivamente annotata sul Registro elettronico dal docente in servizio nella classe e il genitore/chi esercita la potestà genitoriale sarà tenuto a giustificare sul libretto, il giorno seguente, l'assenza del proprio figlio.
5. L'ingresso posticipato dell'alunno a scuola (entro e non oltre le ore 10:30) e l'uscita anticipata

- dello stesso devono essere sempre motivati da esigenze documentate e documentabili da parte del genitore/di chi esercita la potestà genitoriale;
6. L'alunno frequentante la classe di Strumento musicale, che risulti eventualmente assente alle lezioni antimeridiane, non potrà frequentare le lezioni pomeridiane previste per lo stesso giorno se non è provvisto di giustificazione adeguatamente documentata.
  7. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti sia sul diario/quaderno sia sul registro on line; per le comunicazioni della scuola in forma cartacea sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione.
  8. Nella scuola dell'infanzia e primaria le assenze devono essere giustificate sul registro elettronico, nella scuola secondaria di I grado tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro on line. Per le assenze i genitori seguiranno quanto riportato in una nota esplicativa.
  9. In caso di comportamenti scorretti, si procede all'annotazione sul diario personale e sul registro on line. Per le mancanze e le sanzioni, si rinvia alla tabella di seguito riportata.
  10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
  11. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il coordinatore CdC informerà per iscritto la famiglia.
  12. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
  13. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
  14. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
  15. Durante la ricreazione gli alunni dovranno restare in aula e/o in spazi dell'edificio sotto la diretta sorveglianza del docente e si recano nei bagni secondo le modalità che ogni ordine di scuola nel proprio plesso ha ma comunque sempre sotto la diretta sorveglianza dei collaboratori scolastici.
  16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
  17. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori durante l'orario scolastico. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
  18. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  19. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
  20. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le loro indicazioni che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
  21. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori unita a certificato del medico di famiglia
  22. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
  23. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del

Comune saranno invitati a risarcire i danni.

24. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

25. L'uscita degli alunni della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria è regolamentata da apposita nota in cui i genitori indicano le persone maggiorenni che, oltre loro, possono ritirare i figli; gli alunni della Scuola secondaria di I grado, pur nella loro autonomia, per ora escono con le stesse modalità degli altri ma se si dovessero verificare cambiamenti della norma, si procederà con specifica nota da parte dei genitori che autorizzano la scuola a far uscire autonomamente i ragazzi esonerando la stessa da ogni obbligo di vigilanza anche in fase di salita e discesa dai mezzi di trasporto pubblico.

### **Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza equindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI**

### **GENTORI**

#### **Art. 24 - Indicazioni**

1. I genitori devono essere a conoscenza dell'organizzazione oraria della scuola, degli orari di ingresso e di uscita dei figli e sono consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia.
2. I genitori sono tenuti a leggere, condividere e osservare il Patto Educativo di Corresponsabilità.
3. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. È fondamentale che cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - prendere sempre visione della bacheca Argo
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario sempre prioritariamente e su bacheca argo spuntando la presa visione
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - partecipare solo in caso di particolari condizioni di salute personali dell'alunno alle uscite o ai viaggi d'istruzione
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la

vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 25 - Diritto di Assemblea**

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

#### **Art. 26- Assemblea di classe/sezione**

1. L'assemblea di classe/sezione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.
2. L'assemblea di classe/sezione dei genitori è presieduta da un genitore eletto nel proprio Consiglio di classe/sezione, scelto nell'ambito dei richiedenti.
3. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni.
4. Il richiedente inoltra in forma scritta l'autorizzazione al Dirigente scolastico a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata all'ufficio di Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 27- Assemblea di plesso, scuola**

1. L'assemblea di plesso può essere richiesta da:
  - a. un terzo dei genitori componenti i Consigli di classe/sezione;
  - b. un quinto delle famiglie del plesso, scuola.
2. L'assemblea di plesso dei genitori è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di classe/sezione, eletto dall'assemblea.
3. L'assemblea è convocata con preavviso di almeno cinque giorni.
4. Il richiedente inoltra per scritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 28 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'assemblea dell'Istituzione scolastica può essere richiesta da:
  - a. 50 genitori;
  - b. un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe/sezione.
2. L'assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti i Consigli di classe/sezione, eletto dall'assemblea.
3. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
4. Il richiedente inoltra per iscritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e

provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 29 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante e alla fine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o autorizzazioni concesse dalla Dirigente per accertati motivi di salute. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante gli incontri Scuola-Famiglia programmati o su esplicita convocazione da parte del personale scolastico.

## **CAPO VII**

### **MENSA**

#### **Art. 30 - Norme sul servizio mensa**

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.

La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.

Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute degli alunni; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un esperto dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto dei singoli individui, del gruppo del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

L'iscrizione al servizio di refezione scolastica vincola ad una frequenza regolare.

Gli alunni che, **per motivate esigenze documentate**, non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. Gli alunni della scuola primaria che non usufruiscono del servizio mensa rientrano alle 14:30, quelli della secondaria di I grado alle 14:30.

**Gli alunni che consumano a casa il loro pranzo saranno accompagnati** all'uscita dai propri insegnanti dell'ultima ora. Se questi ultimi docenti dovessero essere di servizio a mensa, affideranno gli alunni ad un altro docente che vigilerà sulla loro uscita.

Le attività e le lezioni pomeridiane riprendono subito generalmente alle 14.30 con facoltà per gli alunni di utilizzare, individualmente, i servizi igienici, sempre ovviamente sotto il controllo dei collaboratori scolastici del turno pomeridiano.

**Gestione del servizio**

**I docenti** cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti “liberi”.

In particolare gli insegnanti devono:

- seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;
- segnalare alla referente della mensa, tramite il docente responsabile di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, che vengano serviti i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;
- controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;
- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
- chiedere qualche minuto di silenzio prima di uscire dalla mensa, per permettere agli alunni di prepararsi con tranquillità all'uscita e per fare una veloce verifica sul rispetto o meno delle regole di comportamento richieste;
- verificare che venga effettuata la raccolta differenziata carta- plastica-umido.

**Gli alunni** che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.

Ogni alunno deve fare riferimento sempre e per qualsiasi motivo al docente a cui è stato affidato.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa dovranno recarsi, accompagnati dal collaboratore scolastico di turno, ai servizi igienici e lavarsi le mani.

Gli spostamenti nei corridoi dovranno essere effettuati con ordine e senza disturbare. Non è consentito portare cibo da casa per sostituire e/o integrare il pasto e non è consentito portare il cibo da scuola a casa.

A tavola gli alunni saranno invitati a:

- Mantenere un tono di voce moderato
- Mangiare sulla propria tovaglietta/ vassoio evitando di sporcare a terra
- Evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto se non dopo essere stati autorizzati dall'insegnante
- Evitare di infastidire i compagni, gli insegnanti, il personale di servizio
- Fare il possibile per non sprecare il cibo
- Mangiare in modo educato utilizzando le posate correttamente
- Assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta
- Non lanciare pane, frutta o altro ai compagni
- Non buttare cibo per terra e non lasciare rifiuti in giro

**Alla fine del pasto**

Insegnanti ed alunni collaborano a sparecchiare e a lasciare la mensa in modo ordinato seguendo le modalità della raccolta differenziata. Accompagnati poi dall'insegnante di turno si recano nelle aule per la ripresa delle lezioni.

**Commissione Mensa**

Tale Commissione è un organo che garantisce il collegamento tra l'utenza, l'Amministrazione Comunale e la Ditta erogatrice del servizio, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.

1. La commissione esercita le proprie funzioni nell'ambito di tutte le sedi dove si espleta la mensa scolastica dell'Istituto.
2. La Commissione mensa d'Istituto è composta da:
  - presidente del Consiglio d'Istituto che presiede la commissione,
  - dirigente scolastica
  - un genitore per ogni plesso, per la componente genitori:
  - i fiduciari di plesso, per la componente docenti;

3. L'elenco dei componenti della Commissione mensa d'Istituto deve essere fatto pervenire al Comune ed al responsabile della Ditta erogatrice dei pasti;
4. I componenti della Commissione mensa d'Istituto possono essere riconfermati nell'incarico fino a rinnovo del consiglio d'istituto;
5. I componenti non percepiscono alcun compenso
  - La commissione fa da tramite tra utenti ed Amministrazione Comunale;
  - Fa proposte nella scelta di menù scolastici;
  - Monitora la qualità del servizio reso;
  - Si attiva per percorsi didattico / educativi di educazione alimentare;
  - Fa proposte migliorative relative agli alimenti di refezione.
  - I componenti della Commissione potranno recarsi presso il proprio plesso scolastico per l'assaggio dei cibi distribuiti.
  - L'attività dei membri della Commissione Mensa deve limitarsi alla semplice osservazione e all'assaggio, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori e dovrà svolgersi secondo le modalità operative stabilite dall'Istituzione Scolastica.
  - Durante la visita (prima, durante e dopo la fase di assaggio) potranno rilevare più fattori tra i seguenti:
    - orari e modalità di distribuzione;
    - verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti;
    - corrispondenza tra i menu dichiarati e quelli consegnati;
    - adeguata pulizia dei tavoli e dei locali adibiti a mensa da parte degli operatori addetti prima e dopo il servizio;
    - verifica e rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto;
    - caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo);
    - gradimento del cibo e quantità consumate da parte dei bambini.

Al termine della visita occorrerà compilare l'apposito verbale già predisposto.

## CAPO VIII

### ATTREZZATURE E LABORATORI

**Art. 31** - L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica. Lo studente che intenda fruire di un PC per effettuare ricerche a carattere didattico e/o predisposizione di materiale didattico, dovrà ottenere l'autorizzazione da parte del docente di riferimento, il quale produrrà richiesta al responsabile del laboratorio.

Il docente è personalmente responsabile di tutto ciò che accade ed in particolare del materiale informatico, dell'integrità delle attrezzature utilizzate ed è tenuto a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.

### USO DI PROGRAMMI

I programmi installati sui computer possono essere liberamente utilizzati.

È assolutamente vietata l'installazione di programmi personali oppure scaricati da Internet, **SOPRATTUTTO SE COPERTI DALLE LEGGI SUL COPYRIGHT**, sui computer dell'Istituto, eccettuato che per imprescindibili esigenze didattiche e comunque dietro esplicita autorizzazione del responsabile dell'aula.

L'accesso ad Internet è libero per tutti. Chiunque scarichi dei programmi o dei documenti dalla rete (immagini o link) può utilizzare il disco rigido del computer solo temporaneamente, e al termine della sessione di lavoro dovrà copiare tutti i file su di un proprio supporto informatico, lasciando il disco rigido pulito.

È vietata la navigazione su siti Internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. Il traffico Internet viene monitorato automaticamente dal sistema, che può inibire le richieste di accesso ai predetti siti.

È vietato installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC nei vari plessi, modificare le configurazioni di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.

**STAMPA**

È vietato l'utilizzo delle stampanti per uso privato. Le stampanti hanno un costo copia piuttosto alto che viene pagato dall'Istituto e quindi la stampa viene limitata alle effettive necessità dell'Istituto. L'utente che abbia necessità di stampe particolarmente lunghe (testi, etc.) o a colori, dovrà concordarne l'effettuazione con il responsabile.

**ABUSI**

Visto che qualsiasi cosa si faccia su di un computer si lasci una traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da chi ne è competente, qualsiasi abuso verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili. Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio del Dirigente scolastico e dell'Istituto, la sospensione temporanea dell'utilizzo.

**Art. 32 - Sussidi didattici**

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

**Art. 33 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. Tutti i materiali che devono essere pubblicati o in forma cartacea o on line su siti scolastici devono essere visionati e autorizzati preventivamente dal Dirigente scolastico.

**Art. 34 - Sala e strutture audiovisive**

L'utilizzo di aule di informatica presenti e future deve avvenire secondo l'orario pubblicato.

**Art. 35 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

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

**Art. 36 – Uso del materiale**

Il materiale concesso in prestito e rientrante nel patrimonio librario e informatico viene annotato sull'apposito registro.

**Art. 37 -Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture (palestra della scuola, laddove esistente, altro locale interno, campo annesso alla scuola o di altro Istituto scolastico o dell'Ente Comunale) in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. Laddove esistente, la palestra e le sue attrezzature sono riservate agli alunni, durante le ore di lezione. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Nei campi annessi, utilizzabili quando le condizioni meteorologiche lo consentono (attività in ambiente naturale), si possono svolgere attività di Educazione fisica e/o di Avviamento alla pratica sportiva come atletica, calcio, palla a volo ecc.

**Art. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi

- personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
  3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
  4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 39 Pausa caffè**

La pausa "caffè" è consentito ai docenti e al personale ATA solo durante gli intervalli, le pause prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora senza chiaramente omettere la vigilanza.

## **CAPO IX**

### **Art. 40 - Norme di comportamento**

#### **SICUREZZA**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento compilando l'apposito modulo pubblicato sul sito nella stessa giornata dell'evento
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere

concordata con il proprio responsabile.

- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
  - Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
  - Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
  - Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
  - Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
  - Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
  - L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- Per i DVR e i Piani di Emergenza e di Evacuazione si rimanda al Dossier specifico.

## CAPO X

### COMUNICAZIONI

#### **Art. 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

#### **Art. 42 - Comunicazioni docenti - genitori**

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani tra famiglie e docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 43 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in bacheca argo a docenti e/o a genitori.

**CAPO XI****ACCESSO DEL PUBBLICO****Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola e comunque dopo gli orari indicati sul sito di accesso agli uffici di segreteria mentre la Dirigente riceve su appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

**CAPO XII****CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA****Art. 45 - Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

**Art. 46 – Pubblicità**

Il presente regolamento sarà pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

**Art. 47 - Disposizioni finali**

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

## APPENDICE A

**Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti****Art.1 – Premesse**

Dalla C.M del 31 luglio 2008 “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.”

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

**Diritti e Doveri Degli Studenti**

## 1) DIRITTI

- a) diritto alla libera espressione del proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui;
- b) diritto di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- c) diritto alla continuità educativo – metodologica;
- d) diritto ad essere ascoltati e ad un rapporto comunicativo non “viziato”;
- e) diritto ad una didattica modellata su metodi e materiali non diversificati;
- f) diritto al recupero e al potenziamento delle loro capacità;
- g) diritto alla valorizzazione dei loro prodotti scolastici;
- h) diritto ad avere zaini meno pesanti;
- i) diritto ad un orario rispettoso delle “tolleranze” e dei ritmi consoni all’età;
- j) diritto alla trasparenza e correttezza delle procedure valutative;
- k) diritto alla trasparenza delle procedure relative a procedimenti disciplinari;
- l) diritto ad un’equa distribuzione dei carichi di lavoro.

## 2) DOVERI

- a) dovere di conoscere e rispettare le regole;
- b) dovere di rispettare l’edificio scolastico, il materiale ed il personale:
  - mantenere un comportamento corretto all’entrata della scuola;
  - mantenere un comportamento corretto durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell’edificio;
  - mantenere un comportamento corretto durante le eventuali supplenze;
  - mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti del personale della scuola, insegnanti e non;

- rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola;
  - tenere puliti gli ambienti scolastici;
  - utilizzare correttamente e educatamente i servizi igienici
- c) lavorare con continuità, impegno e precisione:
- avere il materiale necessario;
  - prendere regolarmente nota dei compiti assegnati;
  - non assumere atteggiamenti che disturbino il lavoro dell'insegnante o dei compagni;
  - collaborare attivamente con compagni e insegnanti;
  - pianificare con ordine i propri impegni scolastici;
  - rispettare gli orari.
- d) rispettare gli altri accettandone le diversità:
- non deridere i compagni in difficoltà e non partecipare a discussioni accese o a litigi in classe;
- e) rispettare le idee altrui e mostrare disponibilità al dialogo:
- intervenire in modo coerente e ordinato, rispettando il proprio turno.

## **Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

**Le sanzioni** si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e “costruttiva” e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249). La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) .

Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui “non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico”.

Di norma le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con “omissis” sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Per maggiore chiarezza, si riporta una **classificazione** delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità.

<b><u>RISPETTO DELLE REGOLE</u></b>				
<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Tipologia delle sanzioni</b>	<b>Sanzioni per reiterazione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Procedure sempre rese sempre visibili ai genitori</b>
Frequenza irregolare (assenze o ritardi non giustificati)	Ammonizione scritta	Convocazione dei genitori	Coordinatore	Comunicazione ai genitori su registro on line
Azioni di disturbo dell'attività didattica	Richiamo verbale	Nota scritta	Docente curricolare	Nota scritta su registro on line
Contraffazione firma dei genitori o di documenti	Comunicazione ai genitori	Nota scritta	Docente curricolare	Nota scritta sul Registro on line
Uso non autorizzato del cellulare, di dispositivi elettronici o di materiali non consoni alla scuola	Nota scritta con sequestro del dispositivo	Notifica ai genitori	Docente curricolare	Nota scritta sul Registro on line
Ripresa/registrazione con il cellulare o altri dispositivi elettronici, senza autorizzazione, di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica	Nota scritta	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 3 giorni	Avvio procedimento disciplinare Consiglio di classe	Notifica provvedimento disciplinare ai genitori
Inserimento delle riprese su Social Network	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 5 giorni	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 6 a 10 giorni	Consiglio di classe	Notifica provvedimento disciplinare ai genitori
Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola	Nota scritta e sanzione economica come per legge	Nota scritta, sanzione economica come per legge invio del provvedimento di allontanamento ai genitori	Docente curricolare e/o personale all'uopo delegato	Nota scritta sul Registro di classee invio del provvedimento ai genitori
Azioni di disturbo nei corridoi, uscite non autorizzate, uscita non motivate, uscite per un tempo superiore ai 10 minuti	Richiamo verbale	Nota disciplinare	Docente curricolare	Nota scritta sul Registro di classe
Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola	Nota scritta	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni	Consiglio di classe	Notifica provvedimento disciplinare ai genitori

<b><u>RISPETTO DELLE PERSONE</u></b>				
<b><u>IMMEDIATA CONVOCAZIONE DEI GENITORI</u></b>				
<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Tipologia delle sanzioni</b>	<b>Sanzioni per reiterazione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Procedure sempre rese sempre visibili ai genitori</b>
Atteggiamenti offensivi e insulti verso i compagni	Ammonizione verbale	Nota scritta	Docente curricolare	Nota scritta sul Registro di classe
Atti di violenza o aggressione verso i compagni	Immediata convocazione dei genitori	Sospensione da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe	Notifica provvedimento disciplinare ai genitori
Atteggiamenti offensivi e insulti verso i docenti e il	Sospensione da 1 a 3 giorni	Sospensione da 3 a 10 giorni	Consiglio di classe	Notifica provvedimento

personale della scuola				disciplinare ai genitori
------------------------	--	--	--	--------------------------

<b>RISPETTO DELLE COSE</b>				
<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Tipologia delle sanzioni</b>	<b>Sanzioni per reiterazione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Procedure sempre rese sempre visibili ai genitori</b>
Danneggiamento intenzionale dell'arredo scolastico, delle attrezzature, ecc.	Nota scritta e risarcimento		Docente curricolare	Nota scritta sul Registro di classe e invio comunicazione famiglia per debito

**In caso di sospensioni dell'alunno, verificato che l'alunno non ha affatto modificato e migliorato il suo comportamento, sentita la famiglia, allo stesso potrà essere comminata la sanzione accessoria del divieto di partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione eventualmente progettati.**

**Art.3 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Le norme introdotte dal D.P.R. 235, però, tendono anche a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa. Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno.**

**Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, secondo la procedura del procedimento disciplinare a cui deve seguire la notifica del provvedimento disciplinare in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

**Art.4 - Organo di garanzia e impugnazioni**

Per quanto attiene **all'impugnazione** delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato **"il diritto di difesa"** degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività

della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.

Esso – sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - **si compone**, da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. (Art. 5 - Comma 1).

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

### ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Il comma 3 del citato art. 5 modifica l'ulteriore fase di impugnatoria: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto.

E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale** di nuova istituzione – che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** – è composto, **di norma**, per la scuola secondaria di I grado, in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Con riferimento alla designazione dei genitori, nel rispetto dell'autonoma decisione di ciascun Ufficio Scolastico Regionale, si suggerisce che la stessa avvenga nell'ambito dei rappresentanti del Forum Regionale delle Associazioni dei genitori (FORAGS).

Per quanto concerne, invece la designazione dei docenti, lasciata alla competenza dei Direttori degli Uffici Scolastici Regionali, la scelta potrà tener conto, per quanto possibile, dell'opportunità di non procurare aggravii di spesa in ordine al rimborso di titoli di viaggio. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri contro interessati. Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16

- comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

### Art.4 – Criteri di non ammissione alla classe successiva

PREMESSO CHE:

- la scuola affianca al compito “dell’insegnare ad apprendere” quello “dell’insegnare a essere” e che *...il sistema educativo deve formare cittadini dell'Europa e del mondo, .... educare alla convivenza civile,..... (Indicazioni Nazionali 2012);*
- con la nuova normativa sulla valutazione e in particolare con il **D. Lgs 62 del 13 aprile 2017**, è stata abrogata la norma che prevedeva la non ammissione alla classe successiva per gli alunni che

conseguivano un voto di comportamento inferiore a 6/10;

- è stata invece confermata la non ammissione alla classe successiva, in base a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, nei confronti di coloro cui è stata irrogata la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale (**articolo 4, commi 6 e 9 bis del DPR n. 249/1998**); (**D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al**
- **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**);
- che il DM 741 del 3 ottobre 2017 art2 comma 2 afferma che *“Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, a maggioranza, con adeguata motivazione, la non ammissione dell'alunna o dell'alunno all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo”*.
- *a seguito della valutazione periodica e finale, la scuola provvede a segnalare tempestivamente ed opportunamente alle famiglie delle alunne e degli alunni eventuali livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione e, nell'ambito della propria autonomia didattica ed organizzativa, attiva specifiche strategie e azioni che consentano il miglioramento dei livelli di apprendimento .... e ancora ... la valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove l'autovalutazione in relazione all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze (Nota del Miur 1865 del 10 ottobre 2017)*;
- *i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica .... e ancora ... Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto. (DPR 24 giugno 1998, n. 249 e modifiche apportate dal DPR 21 novembre 2007, n. 235).*

CONSIDERATO CHE:

la scuola deve dotarsi di **strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio**, secondo un criterio di **gradualità e di proporzionalità**, che indirizzino gli alunni verso il rispetto delle norme, delle persone e dell'ambiente, che facciano comprendere ai giovani la gravità e il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti, spesso reiterati, di trasgressione delle regole, di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei, in particolar modo se diversamente abili o che si trovino, comunque, in una situazione di difficoltà.

SI STABILISCE la **non Ammissione** alla classe successiva o agli esami di Stato nei seguenti casi:

**1- ASSENZE**

Classi Scuola secondaria di I grado			
CLASSE	monte ore annuale	monte ore minimo di frequenza (=3/4 monte ore annuale)	limite ore assenze consentite
Tempo normale (San' Arcangelo e San Brancato)	990	742	248
Tempo normale + strumento (Sant' Arcangelo e San Brancato)	1056	792	264

Tempo prolungato (Castelsaraceno, San Chirico R. e Roccanova)	1170	877	293
---	------	-----	-----

Per **frequenza inferiore a tre quarti del monte ore annuale**. Le assenze saranno calcolate sulla base della frequenza registrata sul registro di classe on line, esse sono conteggiate in ore e la percentuale è calcolata sul monte ore totale delle lezioni effettivamente svolte; annualmente il suddetto calcolo viene comunicato ai genitori.

**Sono da considerare assenze:**

- la prima ora se l'ingresso avviene alla seconda ora
- uscita anticipata
- assenza alla mensa senza documentato motivo
- assenze saltuarie per motivi familiari
- assenze saltuarie per malattia
- assenze collettive
- assenze che si verificano in concomitanza di attività extrascolastiche (visite guidate, spettacoli teatrali, attività di orientamento, viaggi di istruzione) alle quali gli alunni non partecipano. **Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:**
- motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente);
- visite specialistiche e day hospital, donazioni di sangue;
- malattie croniche certificate;
- motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, causa di forza maggiore);
- gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
- provenienza da altri paesi in corso d'anno
- rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia;
- frequenza presso una scuola all'estero per un periodo dell'anno scolastico;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- mancata frequenza dovuta all'handicap;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì o sabato come giorno di riposo (legge n.516/1988 ; legge n.101/1989 ).

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Ai fini delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza, sia essa ingiustificata o giustificata, effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale. Tutte le motivazioni **devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente comunicate, nonché, al fine di poter usufruire della deroga, documentate entro giorni 5 dal rientro a scuola.** Una parte delle ore da frequentare potrà essere sostituita da sostegno a distanza, che viene certificato dal Consiglio di Classe.

**2- PROFITTO**

In presenza delle seguenti valutazioni:

CAS I	DISCIPLINA 1	DISCIPLINA 2	DISCIPLINA 3	DISCIPLINA 4	DISCIPLINA 5	DISCIPLINA 6
1	5	5	5	5	5	5
2	4	5	5	5	5	
3	4	4	5	5		
4	4	4	4			

**Nota:** In tutti i casi espressi nella precedente tabella mancano 6 unità per il raggiungimento della sufficienza in tutte le discipline

**3- PROFITTO/COMPORAMENTO**

a) In presenza delle seguenti valutazioni:

CASI	DISCIPLINA 1	DISCIPLINA 2	DISCIPLINA 3	DISCIPLINA 4
1	5	5	5	5
2	4	5	5	
3	4	4		

**Nota:** In tutti i casi espressi nella precedente tabella mancano 4 unità per il raggiungimento della sufficienza in tutte le discipline e

b) di una delle seguenti condizioni:

- a. 3 provvedimenti disciplinari di allontanamento dalla comunità scolastica inflitti dal Consiglio di classe da 1 a 3 giorni;
- b. 2 provvedimenti disciplinari di allontanamento dalla comunità scolastica inflitti dal Consiglio di classe da 3 a 15 giorni.

**4- COMPORAMENTO**

Per commissione di reati che comportino gravi violazioni dell'integrità, della dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da ingenerare un elevato allarme sociale e che comportano i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a. allontanamento dalla comunità scolastica con provvedimento del Consiglio d'Istituto per un periodo superiore a 15 giorni e conseguente valutazione **non sufficiente** del comportamento;
- b. allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico con provvedimento del Consiglio d'Istituto

**ISTRUZIONE PARENTALE****Riferimenti normativi:**

- Costituzione, art.30 ;
- Costituzione, art. 34;
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104, art. 12 comma 9;
- Decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297, art 111 comma 2;
- Decreto Ministeriale 13 dicembre 2001, n.489, art. 2 comma 1;
- Decreto legislativo 25 aprile 2005, n. 76, art 1, comma 4:
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296, articolo 1, comma 622:
- Decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62 art.23

L'obbligo di istruzione riguarda la fascia di età compresa tra i 6 e i 16 anni. I dieci anni dell'obbligo sono parte della formazione aperta a tutti e si collocano nell'ambito del diritto-dovere all'istruzione ed alla formazione, prevede che: *“L'istruzione impartita per almeno dieci anni è obbligatoria ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età”*.

L'obbligo di istruzione, quindi, mira a garantire a tutti l'acquisizione delle competenze di base e coinvolge, in particolare, la responsabilità condivisa dei genitori, cui competono le scelte tra le diverse tipologie di scuola e le opzioni del tempo scuola e delle istituzioni scolastiche da cui dipende l'adozione delle strategie più efficaci e coerenti, atte a garantire elevati livelli di apprendimento e di formazione.

Il momento dell'iscrizione assume un significato particolare e si perfeziona con la frequenza scolastica. L'obbligo alla frequenza può essere assolto non solo nelle scuole statali e paritarie, ma anche attraverso l'istruzione parentale conosciuta anche come scuola familiare, paterna o indicata con i termini anglosassoni quali: *homeschooling o home education*. Tutte queste espressioni indicano la scelta della famiglia di provvedere direttamente all'educazione dei figli.

I genitori qualora decidano di avvalersi dell'istruzione parentale devono rilasciare al dirigente scolastico della scuola più vicina un'apposita dichiarazione, da rinnovare anno per anno, circa il possesso della capacità tecnica o economica per provvedere all'insegnamento parentale. Il dirigente scolastico ha il dovere di accertarne la fondatezza. La scuola che riceve la domanda di istruzione parentale è tenuta a vigilare

sull'adempimento dell'obbligo scolastico dell'alunno. A controllare non è competente soltanto il dirigente della scuola, ma anche il sindaco

A garanzia dell'assolvimento del dovere all'istruzione, il minore è tenuto a sostenere un esame di idoneità all'anno scolastico successivo in qualità di candidati esterni presso una scuola statale o paritaria, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

L'ordinamento scolastico italiano, infatti, è fondato su valore legale dei titoli di studio, che trova il proprio riferimento normativo più autorevole nell'art. 33 comma 5 della Costituzione. I titoli di studio scolastici con valore legale sono di due tipi: quelli intermedi e quelli finali.

Quelli intermedi riguardano la "idoneità alla frequenza di una determinata classe.

Quelli finali sono rilasciati al superamento di un esame di Stato (oggi previsto sia al termine del primo ciclo che al termine del secondo ciclo di istruzione).

L'istituto dell'istruzione parentale è riconosciuto idoneo dell'ordinamento per l'assolvimento dell'obbligo scolastico, ma non anche per il rilascio di titoli di studio aventi valore legale. Anche le scuole non paritarie, previste dall'ordinamento, assicurano l'assolvimento dell'obbligo, ma non possono rilasciare titoli né intermedi né finali, aventi valore legale (come invece è riconosciuto alle scuole statali e paritarie).

I titoli finali, poi, comportando il superamento di un esame di Stato, vedono il coinvolgimento di una Commissione esaminatrice che opera quale organo dello Stato.

Alla luce delle disposizioni ministeriali:

- L'esame di idoneità è un titolo di studio avente valore legale, di carattere intermedio perché attesta la idoneità dell'alunno alla iscrizione ad una determinata classe.
- Le procedure di iscrizioni e di svolgimento dell'esame di idoneità sono normate dal MIUR. Gli esami si devono sostenere a giugno o, in caso di malattia dell'alunno, nella sessione suppletiva prevista entro la fine dell'anno scolastico (art. 8 D. Lgs. 59/2004).
- Non è prevista la possibilità di sostenerli in ogni momento dell'anno.
- Sul punto le singole scuole non hanno margini di discrezionalità.
- La domanda va fatta entro il 30 aprile (C.M. 27/2011).
- Sono sedi d'esame esclusivamente le scuole statali o paritarie.
- Nel caso gli esami annuali di idoneità vengano sostenuti in una scuola diversa da quella vigilante, i familiari sono tenuti a comunicare gli esiti alla scuola vigilante per la verifica di competenza sull'adempimento.
- Se un alunno non supera l'esame non acquisisce l'idoneità richiesta.

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, determina il calendario delle prove dell'esame di idoneità che si svolgono in una sessione unica nel mese di giugno.

Le prove degli esami di idoneità vertono sui piani di studio delle classi per le quali i candidati non siano in possesso di promozione o di idoneità.

L'esame **di idoneità alle classi della scuola primaria e alla prima classe della scuola secondaria di I grado** consiste in **due prove scritte**, riguardanti, rispettivamente **l'area linguistica** (suddivisa in produzione, grammatica e comprensione) e **l'area matematica** (suddivisa in logica, geometria e numero) ed in **un colloquio** (che non prevede la presentazione di tesina o relazione) inteso ad accertare l'idoneità dell'alunno alla frequenza della classe per la quale sostiene l'esame.

L'esame di **idoneità alle classi seconda e terza della scuola secondaria di I grado** consiste nelle **prove scritte di italiano, di matematica e di inglese e francese**, nonché in un **colloquio** pluridisciplinare (che non prevede la presentazione di tesina o relazione) su tutte le materie di studio.

La valutazione delle prove è effettuata collegialmente dalle commissioni con l'attribuzione, a maggioranza, di voti numerici espressi in decimi. L'esame è superato se il candidato ottiene almeno sei/decimi in ogni prova d'esame. I candidati il cui esame abbia avuto esito negativo, possono essere ammessi a frequentare altra classe inferiore, a giudizio della commissione esaminatrice.

L'esito degli esami di idoneità è pubblicato all'albo della scuola con la sola indicazione: idoneo non idoneo alla classe.

Al candidato che supera l'esame di idoneità viene rilasciato un certificato recante indicazione dell'esito dell'esame sostenuto e dei voti attribuiti alle singole prove.

**APPENDICE B****Regolamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## APPENDICE C

**Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione**

1. I viaggi e le visite d'istruzione sono un'importante opportunità di crescita personale all'interno delle diverse esperienze di apprendimento offerte dalla scuola a ogni studente. È nota la loro valenza formativa, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo dell'autonomia personale, relazionale e comportamentale di ciascun alunno.
2. Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF, tenendo conto delle norme vigenti e del presente Regolamento; del criterio della qualità nonché della economicità; della sicurezza.
3. Le tipologie delle possibili attività si distinguono come dalla tabella seguente:

Tipologia	Durata	N. min. e max. alunni	N. accompagnatori
Uscite didattiche	Orario scolastico	Almeno 2/3	1 docente ogni 10/15 alunni
Visite guidate	Una giornata	Almeno 2/3	1 docente ogni 10/15 alunni
Viaggi di istruzione	Da 2 a max 4 giorni	Più della metà	1 docente ogni 10/15 alunni
Scambi culturali	Durata dello scambio	Alunni individuati	Docenti individuati

4. In caso di alunni in situazione di handicap è previsto un accompagnatore ogni uno o due alunni, secondo le occorrenze.
5. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno a indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato e in modalità di turnazione. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
6. Nessun alunno può essere escluso per ragioni di carattere economico.
7. Agli alunni con sospensioni e molte note disciplinari, sentita la famiglia, potrà essere comminata la sanzione accessoria del divieto di partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione eventualmente progettati
8. Per quanto riguarda le destinazioni si precisa quanto segue:
  - a. Scuola dell'infanzia: possibili destinazioni sono il Comune di residenza, i Comuni limitrofi, i Comuni in Regione;
  - b. Scuola primaria: possibili destinazioni sono il Comune di residenza, i Comuni limitrofi, i Comuni in Regione, le Regioni limitrofe; le altre Regioni (solo per le classi quinte, anche su 2 giorni e su progetto specifico);
  - c. Scuola secondaria di I grado: possibili destinazioni sono il Comune di residenza, i Comuni limitrofi, i Comuni in Regione, le Regioni limitrofe, le altre Regioni, Estero.
9. I **Consigli di classe/interclasse, intersezione** nella loro composizione allargata, deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori (con eventuali riserve) sempre sulla base delle disposizioni dirigenziali. Per gli allievi con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate.
10. Per ogni visita o viaggio deve essere individuato un docente proponente/referente, il quale:
  - a. ha il compito di tenere i rapporti con il Gruppo di lavoro uscite e viaggi (d'ora in poi Gruppo di lavoro);
  - b. è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascun viaggio/visita;
  - c. presenta al Gruppo di lavoro, su apposito stampato/form, la scheda riassuntiva approvata dal Consiglio di classe, completa di tutti i dati.
11. Il Gruppo di lavoro raccoglie le proposte dei viaggi dei Consigli di classe controllando che esse rispettino norme e Regolamento e mette a punto una tabella riepilogativa da illustrare al Collegio dei docenti per la sua approvazione.
12. Il Collegio dei docenti approva le destinazioni e i relativi progetti, coerentemente con il PTOF e nel rispetto delle condizioni definite dal Regolamento d'Istituto.
13. La **Dirigente scolastica** avvalendosi dell'attività istruttoria della **DSGA** e di quella tecnica del Gruppo di lavoro, procede all'individuazione delle agenzie di viaggio e delle ditte di trasporto. Particolare attenzione va posta all'analisi della documentazione attestante tutti i requisiti richiesti. Alle agenzie viene richiesto nell'offerta, in caso di viaggi in pullman GT, di ottenere un nulla osta della polizia municipale, avendo cura di prenotare l'ispezione in modo che essa possa avvenire prima della partenza.
14. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria.
15. Per ogni uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione, scambio culturale, la famiglia firma l'adesione e la dichiarazione di impegno a versare la quota di partecipazione prevista.

16. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'istituto cassiere dalle singole famiglie in un'unica soluzione tramite PagoPA, entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
17. Durante la fase di attuazione dell'uscita didattica, della visita guidata, del viaggio d'istruzione o dello scambio culturale, i **docenti proponenti/referenti**:
  - a. coordinano l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione;
  - b. raccolgono le adesioni delle famiglie, una volta comunicato il costo dei viaggi. Eventuali rinunce, accettate solo se immediatamente precedenti la partenza e dovute a motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, devono essere comunicate alla segreteria con lettera firmata dai genitori e indirizzata alla Dirigente scolastica;
  - c. forniscono alle famiglie e agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma;
  - d. raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie e alimentari dei figli.
18. I **docenti accompagnatori** vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari, portando con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
19. Le **famiglie** firmano il *Patto di corresponsabilità uscite didattiche e viaggi d'istruzione*: rispondono delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza.
20. Gli **alunni** sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose (cfr. il *Patto di corresponsabilità uscite didattiche e viaggi d'istruzione*).
21. Entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, i **docenti proponenti/referenti** presentano una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia. Eventuali episodi d'indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie.
22. Alla fine dell'anno scolastico, il **Gruppo di lavoro**, una volta realizzate tutte le iniziative, prende visione delle relazioni ed elabora un prospetto riassuntivo dei viaggi effettuati.

Si riporta, di seguito, il patto per la compilazione da parte delle famiglie:

### PATTO DI CORRESPONSABILITÀ USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

È noto a tutti che le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono **attività didattica "fuori dall'aula"**. Sono, infatti, occasioni di crescita dal punto di vista culturale e relazionale, opportunità per sensibilizzare tutti alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio letterario, artistico, naturalistico e storico, sperimentazione in situazione dell'autonomia dell'alunno nel rispetto, sempre e comunque, delle regole e della buona condotta.

Fermo restando che **la vigilanza degli alunni è propria del o dei docenti a cui sono stati affidati**, il comportamento degli studenti deve essere, sempre e comunque, improntato alla massima correttezza e all'osservanza delle norme di comportamento. Per questa ragione, prima di ogni visita guidata o di ogni viaggio di istruzione, oltre alla consueta autorizzazione, i genitori e l'alunno devono sottoscrivere, per presa visione, il seguente patto che li impegna, **ognuno per il proprio ruolo**, a far sì che tutto proceda regolarmente e per tutta la durata dell'uscita di un giorno o di più giorni. Sarà cura del docente referente far sottoscrivere ai genitori il seguente patto che, unitamente alle autorizzazioni, costituirà documentazione agli atti.

I genitori dell'alunno/a..... nato/a a.....  
 il..... frequentante la classe....., si impegnano a far mantenere al/la proprio/a figlio/a il comportamento di seguito riportato.

#### **Regole di base**

- portare con sé un documento di riconoscimento e conservarlo con cura durante tutto il periodo
- conoscere nomi e cognomi dei compagni del gruppo di appartenenza e del docente a cui si è stati affidati che dovrà essere il punto di riferimento costante e continuo di ogni azione
- non lasciare MAI il gruppo di appartenenza
- **attenersi scrupolosamente a tutte le** indicazioni dei docenti accompagnatori

#### **Regole da osservare in pullman**

- non è consentito salire con zaini ingombranti
- non si può mangiare e bere in maniera continua ed esagerata
- non è consentito stare sui sedili in numero superiore a quello consentito
- non è consentito stare in piedi nel corridoio durante il viaggio
- buttare le carte negli appositi cestini
- è vietato gettare qualsiasi oggetto dai finestrini.

**Regole da osservare nelle strutture ricettive**

- muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti
- evitare ogni tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante
- mantenere nei confronti dei prestatori di servizi (personale alberghi, autisti, guide, ristoratori) un comportamento corretto e rispettoso del lavoro altrui
- non spostarsi da una stanza all'altra ma rimanere nella propria
- non correre per i corridoi evitando comportamenti chiassosi ed esibizionistici
- non tenere comportamenti che possano danneggiare l'incolumità personale propria e degli altri
- non sostare o camminare in spazi non autorizzati
- non scavalcare finestre o camminare su terrazzo
- non uscire dall'albergo senza la preventiva autorizzazione del docente accompagnatore
- non portare e/o consumare bevande alcoliche e altre sostanze illegali e nocive in camera
- non fumare
- rispettare il silenzio notturno
- è assolutamente vietato portare accendini, spray, solventi, lacche e qualsiasi liquido infiammabile
- tenere un comportamento civile e corretto a tavola, moderare il tono di voce e rispettare i luoghi e persone, evitando di giocare con il cibo o altro
- essere puntuali agli appuntamenti onde evitare inutili attese di uno solo che compromettono il programma della giornata di tutti

**Regole durante il soggiorno**

- la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, telefonini, macchine fotografiche, orologi o altro in possesso degli studenti
- eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman **saranno a totale carico delle famiglie dei partecipanti**
- fare attenzione a non usufruire, involontariamente, di servizi a pagamento (pay tv, telefoni, internet, frigo bar etc.) fermo restando che, una volta accertate, le spese saranno a totale carico dei genitori degli alunni assegnati alla camera.

**Regole finali**

- la responsabilità degli studenti è **personale**, pertanto, qualunque comportamento difforme determinerà al rientro **l'applicazione di provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto essendo il viaggio attività didattica fuori sede**
- i genitori saranno avvisati con chiamata telefonica in caso di non rispetto delle regole e, nei casi più gravi, i docenti accompagnatori, d'intesa con la Dirigente Scolastica, potranno **procedere all'immediata interruzione del soggiorno con onere finanziario a carico delle famiglie degli studenti responsabili.**

Firme dei genitori

\_\_\_\_\_ (padre) \_\_\_\_\_ (madre)

**APPENDICE D****E-SAFETY POLICY DELL'ISTITUTO**

Lo scopo è quello di informare l'utenza per un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola, nel rispetto della normativa vigente.

L'intento della scuola, in particolare, è quello di promuovere l'uso consapevole e critico da parte degli alunni delle tecnologie digitali e di internet, di far acquisire loro procedure e competenze "tecniche", ma anche corrette norme comportamentali, di prevenire ovvero rilevare e fronteggiare le problematiche che derivano da un utilizzo non responsabile, pericoloso o dannoso, delle tecnologie digitali. Gli utenti, siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti. In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di indicare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

## **Ruoli e Responsabilità**

### **1) Dirigente scolastico**

Il ruolo del Dirigente scolastico nel promuovere l'uso consentito delle tecnologie e di internet include i seguenti compiti:

- garantire la sicurezza (tra cui la sicurezza on-line) dei membri della comunità scolastica;
- garantire che tutti gli insegnanti ricevano una formazione adeguata per svolgere efficacemente l'insegnamento volto a promuovere una cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro/a e delle differenze, un utilizzo positivo e responsabile delle Tecnologie dell'Informazione e della comunicazione (TIC);
- garantire l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on-line;
- comprendere e seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola.

### **2) Animatore digitale**

Il ruolo dell'Animatore digitale include i seguenti compiti:

- stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on-line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;
- monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola, nonché proporre la revisione delle politiche dell'istituzione con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola;
- assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password applicate e regolarmente cambiate e curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola per scopi istituzionali e consentiti (istruzione e formazione);
- coinvolgere la comunità scolastica (alunni, genitori e altri attori del territorio) nella partecipazione ad attività e progetti attinenti la "scuola digitale".

### **3) Direttore dei servizi generali e amministrativi**

- Il ruolo del direttore dei servizi generali e amministrativi include i seguenti compiti:
- assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni;
- garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (sportello, circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni del Dirigente scolastico e dell'Animatore digitale nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet.

### **4) Docenti**

- Il ruolo del personale docente e di ogni figura educativa che lo affianca include i seguenti compiti:
- informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
- garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet siano integrate nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi;
- garantire che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo

scorretto e pericoloso delle TIC e di internet;

- assicurare che gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete ma anche della necessità di evitare il plagio e di rispettare la normativa sul diritto d'autore;
- garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali;
- assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
- controllare l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc. da parte degli alunni durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito);
- nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
- comunicare ai genitori difficoltà, bisogni o disagi espressi dagli alunni (ovvero valutazioni sulla condotta non adeguata degli stessi) rilevati a scuola e connessi all'utilizzo delle TIC, al fine di approfondire e concordare coerenti linee di intervento di carattere educativo;
- segnalare qualsiasi problema o proposta di carattere tecnico-organizzativo ovvero esigenza di carattere informativo all'Animatore digitale ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere nella scuola e di un aggiornamento della politica adottata in materia di prevenzione e gestione dei rischi nell'uso delle TIC;
- segnalare al Dirigente scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

## 5) Alunni

- Il ruolo degli alunni include i seguenti compiti:
- essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, per l'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti;
- avere una buona comprensione delle potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali ma anche della necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore;
- comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi;
- adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete;
- esprimere domande o difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti e ai genitori.

## 6) Genitori

- Il ruolo dei genitori degli alunni include i seguenti compiti:
- Sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica;
- Seguire gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo del pc e di internet;
- Concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet;
- Fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e del telefonino in generale.

### **Gestione delle infrazioni alla Policy.**

#### 1) Disciplina degli alunni

- Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali di internet di cui si dispone per la didattica, in relazione alla fascia di età considerate, sono prevedibilmente le seguenti:
- un uso della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare;
- l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono;

- la condivisione di immagini intime o troppo spinte;
- la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti;
- il collegamento a siti web non indicati dai docenti.
- Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo dell'alunno.
- Gli alunni più sono piccoli, infatti, più i comportamenti “da correggere” sono dovuti a uno sviluppo cognitivo, affettivo e morale incompleto o a fasi critiche transitorie, che devono essere compresi e orientati proprio dagli educatori, nella prospettiva del raggiungimento di una maggiore consapevolezza e maturità da parte dell'alunno.
- Sono previsti pertanto da parte dei docenti provvedimenti “disciplinari” proporzionati all'età e alla gravità del comportamento, quali:
  - il richiamo verbale;
  - il richiamo verbale con particolari conseguenze (riduzione o sospensione dell'attività gratificante);
  - il richiamo scritto con annotazione sul diario;
  - la convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;
  - la convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico.
- Contestualmente sono previsti interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi dei disagi causati, di ri-definizione delle regole sociali di convivenza democratica attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni.

## 2) Disciplina del personale scolastico

- Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sono diverse e alcune possono determinare, favorire o avere conseguenze di maggiore o minore rilievo sull'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni;
- un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, d'uso comune con gli alunni, non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite l'installazione di software o il salvataggio di materiali non idonei;
- un utilizzo delle comunicazioni elettroniche con i genitori e gli alunni non compatibile con il ruolo professionale;
- un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi;
- una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi;
- una carente istruzione preventiva degli alunni sull'utilizzazione corretta e responsabile delle tecnologie digitali e di internet;
- una vigilanza elusa dagli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC e possibili incidenti;
- insufficienti interventi nelle situazioni critiche di contrasto a terzi, correttivi o di sostegno agli alunni, di segnalazione ai genitori, al Dirigente scolastico, all'Animatore digitale.
- Il Dirigente scolastico può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza, compreso l'accesso a internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola, conservandone una copia per eventuali successive investigazioni.
- Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Dirigente scolastico e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo gestionale, disciplinare, amministrativo, penale, a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse. Le procedure sono quelle previste dalla legge e dai contratti di lavoro.

### 3) Disciplina dei genitori

- In considerazione dell'età degli alunni e della loro dipendenza dagli adulti, anche alcune condizioni e condotte dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola, dove possono portare materiali e strumenti o comunicare problematiche sorte al di fuori del contesto scolastico.
- Le situazioni familiari meno favorevoli sono:
  - la convinzione che se il proprio figlio rimane a casa ad usare il computer è al sicuro e non combinerà guai;
  - una posizione del computer in una stanza o in un posto non visibile a tutti quando è utilizzato dal proprio figlio;
  - una piena autonomia concessa al proprio figlio nella navigazione sul web e nell'utilizzo del cellulare o dello smartphone;
  - un utilizzo del pc in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei;
  - un utilizzo del cellulare o dello smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria indirizzi o contenuti non idonei.
- I genitori degli alunni possono essere convocati a scuola per concordare misure educative diverse oppure essere sanzionabili a norma di legge in base alla gravità dei comportamenti dei loro figli, se dovessero risultare pericolosi per sé e/o dannosi per gli altri.

### Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.

Il monitoraggio dell'implementazione della policy e del suo eventuale aggiornamento sarà svolta ogni anno. Tale monitoraggio sarà curato dal Dirigente scolastico con la collaborazione dell'Animatore digitale e dai docenti delle classi, tramite questionari e conversazioni. Sarà finalizzato a rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di internet. Il monitoraggio sarà rivolto anche agli insegnanti, al fine di valutare l'impatto della policy e la necessità di eventuali miglioramenti.

L'aggiornamento della policy sarà curato dal Dirigente scolastico, dall'Animatore digitale, dagli Organi Collegiali, a seconda degli aspetti considerati.

#### Disposizioni sull'uso dei software

1. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Responsabile di laboratorio, devono compilare l'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio.
3. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione scritta del Responsabile di laboratorio. Si raccomanda, quindi, di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
4. E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al Responsabile di laboratorio di effettuare copie di cd/dvd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright in vigore.

#### Accesso a internet

1. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
2. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
4. E' vietato inserire sui pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza.

#### Norme finali

Il Responsabile dei laboratori che verifichi un uso del laboratorio contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno deve darne comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico.

## Formazione e Curricolo

### Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

*“La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell’informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione. Essa è supportata da abilità di base nelle TIC: l’uso del computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni nonché per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet”.*

Il Curricolo della scuola del primo ciclo di istruzione sulle competenze digitali per gli alunni è trasversale alle discipline previste dalle Indicazioni Nazionali: la competenza digitale è ritenuta dall’Unione Europea competenza chiave, per la sua importanza e pervasività nel mondo d’oggi. L’approccio per discipline scelto dalle Indicazioni non consente di declinarla con le stesse modalità con cui si possono declinare le competenze chiave nelle quali trovano riferimento le discipline formalizzate. Si ritrovano abilità e conoscenze che fanno capo alla competenza digitale in tutte le discipline e tutte concorrono a costruirla. Competenza digitale significa padroneggiare certamente le abilità e le tecniche di utilizzo delle nuove tecnologie, ma soprattutto utilizzarle con “autonomia e responsabilità” nel rispetto degli altri e sapendone prevenire ed evitare i pericoli. In questo senso, tutti gli insegnanti e tutti gli insegnamenti sono coinvolti nella sua costruzione.

### BYOD (Bring Your Own Device)

La transizione verso il digitale della scuola prevede un solido investimento per la creazione di ambienti digitali negli spazi delle scuole, promuovendo al contempo una visione di “classe digitale leggera”, perché ogni aula sia quindi pronta ad ospitare metodologie didattiche che facciano uso della tecnologia. A questo proposito e in linea con il PNSD del nostro istituto, Azione #6, si attua la metodologia del BYOD e quindi l’uso di smartfone e laptop personali nella didattica.

### Formazione dei docenti sull’utilizzo e l’integrazione delle TIC nella didattica

Il corpo docente ha partecipato a corsi di formazione anche nell’ambito di piani nazionali, oltre che ad iniziative organizzate dall’istituzione o dalle scuole associate in rete e possiede generalmente una buona base di competenze e nel caso delle figure di sistema, anche di carattere specialistico. E’ inoltre disponibile ad aggiornarsi per mantenere al passo la propria formazione, in rapporto al rinnovo della dotazione multimediale.

Il percorso complesso della formazione specifica dei docenti sull’utilizzo delle TIC nella didattica, non esauribile nell’arco di un anno scolastico, può pertanto prevedere momenti di autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva anche all’interno dell’istituto, con la condivisione delle conoscenze dei singoli e il supporto dell’Animatore digitale, la partecipazione alle iniziative promosse dall’Amministrazione centrale e dalle scuole polo; può comprendere altresì la fruizione dei materiali messi a disposizione dall’Animatore stesso sulle bacheche virtuali appositamente create, corsi di aggiornamento online.

### Formazione dei docenti sull’utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali

Anche il percorso della formazione specifica dei docenti sull’utilizzo consapevole e sicuro di Internet, può prevedere momenti di autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva di carattere permanente, legata all’evoluzione rapida delle tecnologie e delle modalità di comunicazione a cui accedono sempre di più ed autonomamente anche i ragazzi.

### Sensibilizzazione delle famiglie

L’ Istituto attiverà iniziative per sensibilizzare le famiglie all’uso consapevole delle TIC e della rete, promuovendo la conoscenza delle numerose situazioni di rischio online. A tal fine sono previsti incontri fra docenti e genitori per la diffusione del materiale informativo sulle tematiche trattate, messo a disposizione dai siti specializzati e dalle forze dell’ordine.

Saranno favoriti momenti di confronto e discussione anche sulle dinamiche che potrebbero instaurarsi fra i pari con l’uso di cellulari e smartphone o delle chat line o social network più diffusi, con particolare riferimento alla prevenzione del cyberbullismo.

### Gestione dell’infrastruttura e della strumentazione TIC della scuola.

#### - Accesso a internet: filtri, antivirus e sulla navigazione.

L’accesso a internet è possibile e consentito per la didattica nei laboratori multimediali. Solo il docente dalla propria postazione può consentire agli alunni di accedere a internet. Le postazioni non sono dotate di webcam. L’accesso è per tutti schermato da filtri che dal server impediscono il collegamento a siti

appartenenti a black list o consentono il collegamento solo a siti idonei alla didattica, secondo le impostazioni date. Le postazioni degli alunni (client) sono occasionalmente utilizzate anche dai docenti, quando questi si servono dei laboratori. I docenti hanno piena autonomia nel collegamento ai siti web.

### **Internet**

- Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
- E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- L'utilizzo di Internet è disciplinato da parte dell'insegnante responsabile del laboratorio, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
- Gli allievi dovranno utilizzare i collegamenti ad INTERNET sotto la diretta responsabilità dell'insegnante di classe.
- L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
- Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
- Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
- Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
- I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
- Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
- Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
- Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
- Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
- Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

### **Netiquette nell'uso della messaggistica (Network etiquette)**

- Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
- Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
- È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
- Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
- E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
- Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.

- Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
- Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
- Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
- La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
- Nelle mail usare maiuscole e minuscole. Usando soltanto con le maiuscole è come se si stesse "URLANDO".
- Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. \_Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito.
- Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
- Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
- Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
- Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
- Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
- Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
- Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
- In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

## APPENDICE E

### Procedura per la denuncia degli infortuni

#### Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

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

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

#### Obblighi da parte del docente

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

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

Avvisare i familiari;

Accertare la dinamica dell'incidente;

Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile sul sito.

#### Obblighi da parte della segreteria

Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta:

1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni (D.Lgs. 9/4/2008 in vigore dal 15/05/08) si ha, a differenza della precedente normativa, l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti); Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

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

## APPENDICE F

**Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture****Art. 1. – Principi generali**

L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo "Castronuovo", di seguito denominato "Istituto", si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

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

**Il Dirigente Scolastico:**

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 4, titolo I, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 4, applica le procedure previste dal D.L.vo 50/2016 e ss.mm.ii. e dalle Linee Guida di attuazione dello stesso D.L.vo emanate da ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e tenuto conto Decreto Legge 77/2021 convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108 (in S.O. n. 26, relativo alla G.U. 30/07/2021, n. 181) con (*Ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 23/09/2022*) denominato Decreto Semplificazioni bis, che ha introdotto norme volte ad agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e nel Piano Nazionale Complementare (PNC) e:
  - chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto per
    - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
    - costituzione o compartecipazione a fondazioni;
    - istituzione o compartecipazione a borse di studio;
    - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
    - adesione a reti di scuole e consorzi;
    - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
    - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
    - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4;
    - applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
      - contratti di sponsorizzazione;
      - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
      - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
      - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
      - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
      - partecipazione a progetti internazionali.

**Ufficio rogante e commissione attività negoziali**

- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

- Il Dirigente Scolastico ove lo ritenga opportuno, nomina un'apposita commissione per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento
- del Dirigente, nell'eventualità si tratti di valutare offerte tecniche relative ad acquisti di beni per i quali non siano presenti nell'istituzione scolastica adeguate professionalità.

### **Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

- Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del D.I. 44/2001.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, cura che siano pubblicati all'albo e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto tutta la documentazione prevista dalle normative vigenti in relazione ai contratti stipulati per l'acquisizione di beni e servizi.
- È obbligatorio il ricorso alle convenzioni del mercato elettronico CONSIP, ad eccezione dei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
- Gli atti inerenti alla negoziazione saranno messi a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima di ogni riunione. Eventuale richiesta di invio, per mezzo di posta elettronica, dovrà essere formalmente richiesta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

### **Art. 2 – Tempistica**

Presentazione offerte: in tutti i casi in cui sia richiesto formalmente un preventivo, dalla data dell'invito può essere dato un termine da 5 a 10 giorni per la presentazione delle offerte (fatti salvi i casi di motivata urgenza);

Aggiudicazione provvisoria: dopo la pubblicazione all'albo online, il termine per la presentazione di **eventuali reclami**, non può essere inferiore a **5 giorni**, salvo i casi di presentazione di un'unica offerta, nel qual caso il termine si riduce a 5 giorni (fatti salvi i casi di motivata urgenza);

Aggiudicazione definitiva: per espressa previsione dell'art. 32 del Codice dei Contratti, - comma 10, lettera b), non è soggetta all'applicazione del termine dilatorio dei trentacinque giorni, prevista dallo stand still, quindi diventa immediatamente operativa e pertanto è possibile stipulare subito l'eventuale contratto.

### **Art. 3 Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

#### **- Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I.

#### **- Costituzione del fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

#### **- Utilizzo del fondo minute spese**

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale, minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica, minute spese di cancelleria, minute spese per materiali di pulizia, minute spese per la manutenzione degli automezzi, spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e

di locali, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

**-Il limite massimo di spesa**

è fissato in € 200,00 con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

**-Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere: data di emissione, l'oggetto della spesa la ditta fornitrice, l'importo della spesa l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, biglietto treno, ricevuta di bonifico bancario etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

**-Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Le scritture economali, le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio di Istituto per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla

progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

#### **Art. 4 – Contratti di prestazione d'opera**

##### **Ambito di applicazione**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

##### **Requisiti oggettivi**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al punto precedente, in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

##### **Requisiti soggettivi**

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti, enti di formazione italiani o stranieri o agenzie che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

##### **Procedura di selezione**

La selezione dell'esperto avviene verificando prima se siano presenti professionalità adeguate tra personale interno dell'istituzione scolastica.

Se non è stato possibile reperire in tal modo, nominativi in grado di svolgere la prestazione, attraverso apposite selezioni con avvisi, con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione sul sito Web della scuola. L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione dei titoli.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione ovvero su sua delega dal D.S.G.A. o docente collaboratore, mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata, secondo i criteri di massima di cui al successivo punto, in base della documentazione presentata ed al know-how di ciascun candidato. La valutazione comparativa viene effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento.

La commissione o chi delegato dal DS, predisporre a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria. In particolare:

I candidati persone fisiche, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde da tale requisito in caso di stipula di contratti d'opera per attività che devono essere svolti

da professionisti iscritti in Ordini, Albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria non è applicabile rispetto ai contratti eventualmente da stipulare con una società o con una associazione esterna. In tali circostanze, tuttavia l'Istituzione scolastica dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi ed consegnati i curricula vitae et studiorum dei soggetti che la società o l'associazione indicheranno per la prestazione, che dovranno corrispondere ai requisiti sopra indicati.

Saranno oggetto di valutazione in relazione alle specifiche esigenze del progetto da attuare:

- Titolo di studio coerente con il progetto/attività di riferimento;
- Curriculum vitae et studiorum del candidato rispetto alle:
  - Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto/attività;
  - Esperienze metodologico -didattiche;
  - Attività di Libera professione nel settore;
  - Attività di formatore in corsi di formazione/aggiornamento;
  - Pubblicazioni e altri titoli.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico. La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, d.lgs n.33/2013 e d.lgs. n.50/2016.

Per la tempistica valgono gli stessi termini previsti dall'art. 15.

### **Deroghe**

Quando la procedura di selezione non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato esperto, per una delle seguenti ragioni:

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

### **Affidamento dell'incarico**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

### **Determinazione compensi**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al **personale interno**, per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico. In relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al personale interno esperto, facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326. Il Dirigente Scolastico potrà anche stabilire compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica. Circa i criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti ad **esperti esterni**, di cui al presente regolamento il Dirigente scolastico, determina il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale

richiesto.

In casi particolari, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo che non supererà comunque il doppio di quanto stabilito dal CCNL più eventuali spese di viaggio e soggiorno, da riconoscere al personale esperto esterno, nel rispetto della normativa vigente.

Sono fatte salve specifiche previsioni di Legge per compensi orari stabiliti per Legge o per Bando (FSER, FSE, PON, POR ...).

Il compenso è da intendersi sempre onnicomprensivo di tutti gli oneri a suo carico nonché di ogni e qualsivoglia spesa sostenuta per l'espletamento dell'incarico. Il compenso sarà erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

Non potranno essere previsti, di norma, acconti in corso di attuazione della prestazione contrattuale. Agli esperti non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

### **Contratto**

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula dello specifico contratto che deve avere le sotto riportate indicazioni essenziali:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata, con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività dell'esperto;
- impegno da parte dell'esperto a presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- l'acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei "prodotti e dei risultati" dell'incarico affidato all'esperto;
- l'indicazione che spese e oneri fiscali, ove dovuti, cedono a carico dell'esperto;
- la clausola risolutiva e le eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l'esperto non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando allo stesso i compensi soltanto in relazione allo stato di avanzamento della prestazione contrattuale;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Matera;
- la previsione che le sospensioni della prestazione contrattuale da parte dell'esperto comportano l'automatica sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- l'informativa sulla privacy.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come "prestazione d'opera occasionale intellettuale". La disciplina che lo regola è, pertanto, quella prevista dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

I contratti disciplinati dal presente Regolamento hanno per oggetto prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale in dipendenza, anche, della posizione del contraente, e non danno luogo ad alcun tipo di rapporto di lavoro alle dipendenze dell'istituzione scolastica.

I contratti di cui al presente Regolamento non possono avere, di norma, durata superiore a quella del progetto cui sono funzionali e non sono automaticamente prorogabili. Non sono altresì mai rinnovabili i contratti ad esperti per i quali sia intervenuta la risoluzione o il recesso e/o per i quali siano intervenute situazioni di contenzioso.

### **Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

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

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

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

## **APPENDICE G**

### **Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

#### **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

#### **Art.2 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- ✓ al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- ✓ alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- ✓ considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **Art.3 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- ✓ indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- ✓ osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- ✓ sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- ✓ lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare

svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 4 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art.5 - Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere consentito solo dopo lo svolgimento delle attività didattiche durante l'anno scolastico e, esclusivamente nei mesi di luglio e agosto (entro e non oltre il 23), sia di mattina sia di pomeriggio.

#### **Art.6 - Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Art.7 - Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art.8 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e all'Ente Comunale proprietario dell'immobile e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo e non ci saranno le condizioni idonee dei locali dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Gli stessi saranno concessi dopo aver effettuato le opportune operazioni di funzionalità dei locali nel rispetto di arredi e suppellettili della scuola.

## APPENDICE H

**Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica**

## 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. 9 - Riferimenti normativi

## Premessa

Con l'approvazione del Regolamento, il nostro Istituto intende provvedere in via straordinaria a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale GSuite messa a disposizione dal nostro Istituto.

## Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe e di tutti i gruppi/commissioni di lavoro previsti dall'organigramma scolastico

## 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 dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti 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 (comunicazione sincrona).
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 che, ove possibile, saranno trasmessi in allegato alla convocazione;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, l'applicazione GSuite con tutti i tools e apps integrate.

Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo di mail.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata per la programmazione settimanale della scuola primaria, dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di

discussione collegiale in presenza o la deliberazione.

#### Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico o del Coordinatore, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, applicazione GSuite di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

2. La pubblicazione della convocazione sul sito (homepage o area riservata) sarà considerata avvenuta notifica a tutti i membri dell'organo.

#### 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'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
- c) per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, farà fede la pubblicazione della convocazione sul sito (homepage o area riservata) quale avvenuta notifica a tutti i membri dell'organo.

#### 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;
- 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;

#### Art. 8 – Votazioni (solo nel caso in cui per emergenze sanitarie si dovessero interrompere le lezioni)

Nelle riunioni telematiche degli OO.CC di cui all'art. 1, il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con un anticipo di almeno tre giorni rispetto all'avvio e deve contenere l'indicazione della durata prevista, non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Tutti i membri degli OO.CC sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun membro previo accesso alla medesima piattaforma.

Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale.

L'assunzione della delibera telematica, assunta in data viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per la riunione e inserirsi nel Registro dei verbali dei relativi OO.CC.

Qualora un terzo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Presidente/Dirigente convoca in seduta straordinaria il relativo organo collegiale. La richiesta deve pervenire al Presidente/Dirigente entro l'avvio previsto per la procedura di votazione.

Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, l'organo collegiale sarà convocato in seduta straordinaria.

Al fine di consentire alla componente genitore e/o esterna degli organi collegiali, l'istituzione scolastica consentirà l'utilizzo dell'account in possesso per accedere a Gsuite.

## APPENDICE I

## Regolamento per la Didattica Digitale Integrata (DDI)

## Premessa

Tenuto conto del Decreto del Ministro dell'Istruzione n. 89 del 07/08/2020, recante *Adozione delle Linee guida per la Didattica digitale integrata*, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione n. 39 del 26/06/2020, nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento del contagio da COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposito dispositivo della Dirigente scolastica, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto.

## Art.1 Norme di comportamento da osservare durante i collegamenti

a) **L'aula virtuale è un'aula scolastica** a tutti gli effetti e pertanto in essa valgono le stesse regole già in uso nelle classi in presenza.

b) Gli **account** per l'accesso a GSuite (piattaforma istituzionale per l'erogazione della DDI) **sono strettamente personali**. L'utilizzo della detta piattaforma ha scopo esclusivamente didattico: è vietato pertanto l'utilizzo della stessa per finalità differenti. L'utente (studente o docente) accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account; è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale; si impegna a conservare in sicurezza e a mantenere segreta la password personale di accesso alla piattaforma senza consentirne l'uso ad altre persone.

c) Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy è assolutamente **vietato diffondere**, divulgare, condividere, con qualsiasi mezzo, ivi inclusa la pubblicazione su profili social o in siti web **immagini o registrazioni** (audio e/o video) relative alle attività svolte e alle persone che partecipano alle **videolezioni** senza il consenso degli interessati.

d) È vietato utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

e) Durante lo svolgimento delle AID (Attività Integrate Digitali) sincrone (videolezioni),

- alle **studentesse** e agli **studenti** è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
  - accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o alla scuola;
  - accedere al meeting sempre con microfono disattivato: l'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente;
  - in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso: i saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
  - partecipare ordinatamente al meeting: le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma;
  - partecipare al meeting con la webcam attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisto del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività. La partecipazione al meeting con la webcam disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata di uno dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale all'insegnante e/o al coordinatore di classe prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la webcam disattivata senza permesso, escludendoli dalla videolezione;
  - evitare di avere vicino persone che abitualmente non sarebbero presenti in classe;
  - in caso di uscita inavvertita dalla sessione di lavoro, rientrarvi immediatamente eseguendo nuovamente la procedura iniziale di accesso;
  - tenere un comportamento tollerante e collaborativo con i compagni;

- ai **genitori** delle studentesse e degli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
  - qualche minuto prima dell'orario della lezione programmata, attivare la postazione, accendendo il dispositivo, e predisporre il materiale per la didattica a distanza (Scuola primaria);
  - nel caso di alunni della Scuola secondaria di primo grado, assicurarsi che il proprio figlio non abbia difficoltà tecniche (connessione, batteria del device, ecc.) a partecipare alla videolezione;
  - allontanarsi dalla postazione della propria figlia o del proprio figlio al fine di ricreare il più possibile l'atmosfera della didattica in presenza e permettere ai docenti e agli alunni un corretto svolgimento delle lezioni;
  - non supportare la propria figlia o il proprio figlio durante le attività di verifica;
- ai **docenti** è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
  - accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni;
  - partecipare al meeting con la webcam attivata, salvo motivate esigenze comunicate e riconosciute come tali dalla Dirigente scolastica;
  - predisporre un adeguato setting "d'aula virtuale", evitando interferenze tra la lezione ed eventuali distrattori;
  - una volta terminata la videolezione, verificare che tutti gli studenti si siano disconnessi e, solo successivamente, chiudere la sessione disattivando il link;
  - rispettare le prescrizioni di cui agli artt. 3 e seguenti del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
  - rispettare le regole dell'istituzione scolastica e gli obblighi contrattuali e professionali anche in DDI.

## **Art.2 Modalità di svolgimento dei colloqui con i genitori e degli incontri scuola-famiglia**

a) Qualora emergessero necessità di contenimento del contagio o qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti, gli incontri scuola-famiglia sono sostituiti da **colloqui individuali** con i genitori, che avverranno, **previo appuntamento** da effettuarsi mediante Registro elettronico, nel giorno e nella fascia oraria settimanale individuata allo scopo da ciascun docente.

b) Lo **strumento privilegiato per la comunicazione** è la **piattaforma GSuite**, tramite l'applicativo **Meet**, attraverso le credenziali dello studente. Pertanto, se non ci saranno indicazioni diverse, al momento dell'appuntamento il docente avvierà il contatto audio (e volendo anche video) mandando un invito a partecipare al genitore prenotato attraverso l'account dello studente.

c) I colloqui, che dovranno avere ad oggetto unicamente **l'andamento didattico-disciplinare** del discente, avranno una durata massima di 15 minuti.

**d) Per ogni richiesta relativa alla DDI o ad altre problematiche, le famiglie contatteranno i coordinatori dei Consigli di classe mediante la Rappresentanza genitori.**

## **Art.3 Convocazioni degli Organi collegiali a distanza**

a) Le riunioni del Consiglio di Istituto, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, dei Consigli di intersezione così come di tutti i gruppi/commissioni di lavoro previsti dall'organigramma scolastico (ad es. per le programmazioni settimanali alla Scuola primaria, ecc.) potranno essere svolte in modalità a distanza.

b) Per la disciplina specifica si rinvia all'appendice H- Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica.

## **ART.4 Integrazione al regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse**

La presente *Integrazione al Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse* contiene la previsione di infrazioni disciplinari legate a comportamenti scorretti assunti durante la Didattica Digitale Integrata (DDI), con le relative sanzioni e competenze nell'erogazione delle stesse.

Tutte le infrazioni, anche laddove non espressamente specificato, devono essere annotate tempestivamente sul

Registro elettronico per una puntuale informazione alla famiglia.

In caso di irrogazione della sanzione disciplinare più grave dell'annotazione sul Registro elettronico, sarà garantita allo studente la fruizione di diverse modalità di DDI, ove possibile.

La sanzione avrà come prioritaria finalità quella rieducativa.

L'Istituto non risponde, in alcun modo, verso altri studenti e/o terzi, delle violazioni da parte del singolo alunno, dei suoi responsabili genitoriali e/o comunque provenienti dal suo dispositivo o attraverso l'account/e-mail assegnata.

<b>Infrazione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Reiterazione</b>	<b>Competenza</b>
Accedere in piattaforma in ritardo e non giustificato da problemi tecnici	Ammonizione verbale	Nota scritta e comunicazione ai genitori	Docente curricolare
Interagire nell'aula virtuale in modo non consono ad un'aula scolastica	Ammonizione verbale	Nota scritta e comunicazione ai genitori	Docente curricolare
Utilizzare, durante l'attività sincrona, termini scurrili, offensivi e/o provocatori verso i compagni e/o il docente	Nota scritta e comunicazione ai genitori	Esclusione dalle attività sincrone fino ad un massimo di 15 giorni	Docente curricolare Consiglio di classe
Presentarsi nell'aula virtuale con un abbigliamento inadeguato	Nota scritta, esclusione dall'attività sincrona e comunicazione ai genitori	Esclusione dalle attività sincrone fino ad un massimo di 15 giorni	Docente curricolare Consiglio di classe
Svolgere le verifiche scritte e orali in modo sleale, con l'utilizzo di aiuti da parte di persone estranee al gruppo classe	Nota scritta, esclusione dall'attività di verifica e comunicazione ai genitori	Esclusione dalle attività sincrone fino ad un massimo di 15 giorni	Docente curricolare Consiglio di classe
Agevolare e/o nascondere l'interferenza di terzi durante l'attività sincrona	Nota scritta, esclusione dall'attività sincrona e comunicazione ai genitori	Esclusione dalle attività sincrone fino ad un massimo di 15 giorni	Docente curricolare Consiglio di classe
Condividere volutamente il link del collegamento con persone estranee al gruppo classe		Esclusione dalle attività sincrone fino ad un massimo di 15 giorni	Consiglio di classe
Registrare e divulgare la lezione "live" o parte di essa al di fuori del gruppo classe senza il consenso di tutti i partecipanti		Esclusione dalle attività sincrone fino ad un massimo di 15 giorni	Consiglio di classe
Mostrare in webcam gesti, situazioni e/o video e/o audio gravemente scurrili, offensivi, osceni		Esclusione dalle attività sincrone per più di 15 giorni	Consiglio di Istituto
Condividere in piattaforma materiale estraneo, a qualunque titolo, alla DDI e che sia lesivo di altrui diritti (onore, reputazione, immagine, ecc.)		Esclusione dalle attività sincrone per più di 15 giorni	Consiglio di Istituto

**APPENDICE L****Protocollo Educazione Fisica e Pratica Sportiva**

Di seguito alcune norme e comportamenti da adottare durante le attività di educazione fisica.

- L'attività motoria sarà alternata alla teoria svolta in classe e si prediligerà, sempre nel rispetto del distanziamento, l'attività sportiva all'aperto dove non ci sono palestre
- Il cambio delle scarpe avverrà in condizioni di sicurezza o all'interno della propria classe oppure, ove possibile, sugli spalti lasciando le scarpe distanziate tra loro.
- Eventuali asciugamani e indumenti personali saranno riposti dagli alunni in appositi sacchetti
- Se le attività verranno svolte all'interno dell'edificio, gli ambienti dovranno essere regolarmente igienizzati dai collaboratori scolastici dopo l'uso da parte di ogni singola classe. Allo stesso modo si provvederà anche ad aprire le finestre per il ricambio dell'aria.
- Dove non ci sono palestre gli alunni potranno effettuare le attività ginniche in altri spazi della scuola, all'aperto, in campetti comunali o in campetti attigui: attività fisica in ambiente naturale.

**APPENDICE M****REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA****1.****NATURA E SCOPI DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

1. La biblioteca scolastica (d'ora in poi *biblioteca*) è istituita come servizio culturale di base da rendere alla comunità scolastica. Essa è uno spazio fisico e digitale di apprendimento della scuola e comprende tutte le biblioteche scolastiche dei plessi facenti parte dell'Istituto.
2. Scopo principale della biblioteca è suscitare negli studenti l'interesse per la lettura e per tutte le attività a essa connesse, contribuendo alla crescita della persona, allo sviluppo di competenze trasversali, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente.
3. La biblioteca, inoltre, promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione, con l'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
4. La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria e i progetti avviati dalla scuola ed è a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori scolastici.

**2.****FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

1. Funzioni principali della biblioteca sono:
  - a) raccogliere, selezionare, conservare e valorizzare il patrimonio librario e il materiale documentario di interesse culturale e didattico, acquisito e incrementato annualmente dall'Istituto;
  - b) mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola il materiale conservato, sia nella forma della consultazione sia nella forma del prestito;
  - c) promuovere la lettura attraverso l'adesione a iniziative nazionali e locali, progetti specifici, incontri con autori e altre attività.
2. La biblioteca, in quanto ambiente di apprendimento e formazione, può promuovere altresì incontri culturali, di studio e formazione, dibattiti, progetti, anche aperti a utenti esterni, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e nel rispetto delle norme di sicurezza.

**3.****ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

1. Le singole biblioteche di plesso, compatibilmente con la disponibilità di locali, sono dotate di un'aula dedicata, attrezzata e organizzata, in modo da permettere le operazioni di gestione, consultazione e prestito dei volumi nonché lo svolgimento di attività per classi e/o per gruppi.

2. A fini gestionali, la biblioteca aderisce al Progetto Qloud Scuola, piattaforma che permette la catalogazione, la consultazione del catalogo bibliotecario e la gestione dei prestiti attraverso un software gestionale gratuito pensato specificamente per le biblioteche scolastiche, nel rispetto delle regole catalografiche nazionali e internazionali.
3. A inizio anno scolastico, il Collegio dei docenti provvede alla designazione di una Commissione biblioteca (d'ora in poi Commissione) coordinata da un responsabile bibliotecario.
4. La Commissione provvede a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente articolo 2. In particolare essa si occupa dell'idonea conservazione e catalogazione dei testi e degli altri materiali della biblioteca, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca presso la popolazione scolastica.
5. In base alle risorse disponibili, la Commissione può predisporre annualmente un piano acquisiti raccogliendo le richieste e i suggerimenti degli alunni, dei docenti e degli altri operatori della scuola. Il piano deve essere presentato alla Dirigente Scolastica e al Consiglio di Istituto per l'approvazione.
6. La biblioteca incrementa le proprie raccolte attraverso acquisiti, donazioni e/o scambi. In questi ultimi casi la biblioteca ha facoltà di rifiutare un dono o uno scambio se il materiale donato o scambiato non rientra nei fini e negli obiettivi della biblioteca stessa.
7. Il materiale librario e altro materiale, che, per il suo stato irrecuperabile di degrado fisico, non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dal catalogo e inviato al macero.
8. La biblioteca può aderire, con apposita deliberazione degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali o anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione comunale, provinciale, regionale, nazionale e internazionale.

#### 4.

#### SERVIZI ALL'UTENZA

1. La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito e un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione, un suo migliore utilizzo e la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza.
2. La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.
3. La biblioteca, laddove ospitata in un'aula dedicata, è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppi di studenti. In considerazione di ciò è necessario prenotarne l'uso, tramite un apposito registro cartaceo, onde evitare sovrapposizioni.
4. Il periodo di chiusura annuale della biblioteca, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni.
5. Per la ricerca del materiale conservato, la biblioteca mette a disposizione dell'utenza un catalogo on line accessibile all'indirizzo <http://comprensivocastronuovo.myqloud.it>.
6. Gli alunni possono accedere ai servizi della biblioteca esclusivamente in presenza di un docente, sentito il responsabile della biblioteca, o del responsabile della biblioteca.
7. I docenti interessati hanno facoltà di accesso alla biblioteca anche al di fuori degli orari stabiliti, previo preventivo accordo con il responsabile di biblioteca.
8. In base alla loro natura, la biblioteca distingue testi e materiali messi a disposizione per il prestito e testi e materiali fruibili solo all'interno della scuola in forma di consultazione.
9. Il prestito è rivolto a studenti, docenti e personale della scuola ed è regolato nel modo seguente:
  - a) si accede al prestito tramite la richiesta ad un responsabile della biblioteca, recandosi personalmente nell'aula dedicata nei tempi previsti dall'orario definito e reso noto e previo tesseramento dell'utente;
  - b) si può prendere in prestito al massimo un volume per volta e la durata del prestito è di 20 giorni, eventualmente rinnovabile per ulteriori 20 giorni se il volume in oggetto non è stato prenotato da un altro utente;
  - c) è vietato il sub-prestito, ovvero prestare ad altri i volumi ricevuti in prestito;
  - d) all'atto del prelievo di un volume e della sua riconsegna l'utente è tenuto a segnalare eventuali danni e irregolarità riscontrabili;
  - e) il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito e restituito nello stesso stato del momento del ritiro;
  - f) è previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva: in questo caso si possono prendere in prestito al massimo 2 volumi, che dovranno essere restituiti il primo giorno di scuola dopo la pausa estiva. Per gli studenti iscritti alle classi terminali non è previsto il prestito estivo: in questo caso il materiale preso in prestito da detti alunni deve essere restituito entro la fine dell'anno scolastico o, se utilizzato per gli esami conclusivi, entro il termine degli esami stessi;
  - g) ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto precedentemente in prestito;

- h) in caso di ritardo nella riconsegna del materiale avuto in prestito oltre i 5 giorni dalla scadenza dello stesso, l'utente riceverà un sollecito; se il ritardo si protrae, si considererà la mancata restituzione e verrà applicata la sanzione prevista dalla successiva lettera j), con l'esclusione dal prestito per un periodo di 30 giorni;
  - i) in caso di mancata restituzione o di danneggiamento del materiale avuto in prestito, l'utente è tenuto a corrispondere il risarcimento del danno attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato o di un volume di valore equivalente (previo accordo con la Commissione).
  - j) per gli alunni è responsabile il genitore.
10. I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati o nell'aula biblioteca, laddove presente, o nelle aule scolastiche, comunque sotto la responsabilità del docente che autorizza la consultazione; tali materiali devono essere riconsegnati nello stesso giorno e, in caso di mancata restituzione o danneggiamento, risponderanno le persone che lo hanno utilizzato secondo le modalità definite in caso di mancata restituzione di un prestito (cfr. il precedente punto 9, lettera i).

## 5.

### NORME DI COMPORTAMENTO

1. Si rende personalmente responsabile chiunque danneggi o asporti indebitamente libri o altro materiale della biblioteca.
2. Nell'aula della biblioteca, laddove presente, devono essere adottate le seguenti norme di comportamento:
  - a) si parla esclusivamente a bassa voce;
  - b) è vietato introdurre e consumare cibi e bevande;
  - c) usare con massima cura il materiale consultato;
  - d) i libri consultati vanno riposti negli scaffali;
  - e) è vietato spostare la collocazione dei volumi sugli scaffali;
  - f) gli arredi utilizzati devono essere mantenuti in ordine.
3. Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti adottato dalla scuola.

## 6.

### PRIVACY

1. La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi all'utenza nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali. Utilizza, quali strumenti di rilevazione, le possibilità offerte dal software gestionale in uso.
2. Copia dell'*Informativa privacy*, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), è disponibile sul sito web della scuola all'indirizzo [https://www.comprensivocastronuovo.edu.it/-Pag-549p-GDPR\\_comprensivocastronuovo](https://www.comprensivocastronuovo.edu.it/-Pag-549p-GDPR_comprensivocastronuovo).

## 7.

### DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento si applica, per tutti gli articoli applicabili, a tutte le biblioteche scolastiche dell'Istituto.
2. Il presente Regolamento può essere modificato, aggiornato e integrato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, ogni qualvolta si ravvisi la necessità di adeguarlo alle esigenze degli utenti e alle strategie didattico-operative del POF dell'Istituto.
3. Il presente Regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, è pubblicato sul sito web della scuola al link [www.comprensivocastronuovo.edu.it](http://www.comprensivocastronuovo.edu.it) e viene esposto in tutte le biblioteche scolastiche dell'Istituto.

## APPENDICE N

### REGOLAMENTO PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE

*Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative. I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa. Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, facilita*

*l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale<sup>1</sup>*

## 1.

### **Premessa**

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi del Decreto Interministeriale n. 176 del 01/07/2022, l'organizzazione e il funzionamento del percorso a indirizzo musicale dell'Istituto Comprensivo "Castronuovo" di Sant'Arcangelo (PZ) a partire dall'a. s. 2023/2024.
2. Il percorso a indirizzo musicale, che costituisce parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curriculum, si sviluppa attraverso l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica.
3. Il percorso a indirizzo musicale concorre alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.
4. Nel percorso a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

## 2.

### **Offerta formativa e posti disponibili**

1. Il percorso a indirizzo musicale prevede la costituzione di un gruppo di alunni per ogni anno di corso, suddiviso in quattro sottogruppi, ciascuno corrispondente ad una specialità strumentale. L'Istituto Comprensivo "Castronuovo" propone i seguenti quattro sottogruppi strumentali:
  - a) Chitarra.
  - b) Clarinetto.
  - c) Flauto.
  - d) Pianoforte.
2. La consistenza numerica complessiva del gruppo per anno di corso è corrispondente al totale di ventiquattro (24) alunni, ovvero sei (6) alunni per ogni sottogruppo.

## 3.

### **Modalità di iscrizione al percorso a indirizzo musicale**

1. All'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della Scuola secondaria di primo grado, la famiglia manifesta la volontà di far frequentare il percorso a indirizzo musicale, previo espletamento della prova orientativo-attitudinale.
2. Le alunne e gli alunni sono ammessi alla frequenza del percorso a indirizzo musicale nei limiti dei posti disponibili.
3. Se all'inizio dell'anno scolastico ci dovessero essere **nuove richieste** di frequenza al percorso musicale, queste saranno prese in considerazione solamente previa disponibilità di posti nelle classi prime delle varie specialità strumentali, e comunque entro e non oltre il mese di novembre. Resta fermo che l'esame orientativo-attitudinale dovrà comunque essere svolto.
4. Nel caso di ritiro, per gravi e comprovati motivi e previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, di uno o più alunni utilmente collocati in graduatoria i loro posti saranno assegnati agli alunni inizialmente esclusi ma opportunamente graduati senza rimodulazione della graduatoria già compilata al termine degli esami ed affissa all'albo on line della scuola.

## 4.

### **Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale e criteri di valutazione degli esiti**

*Il profilo d'entrata dell'alunno, acquisito attraverso la prova orientativo-attitudinale, prevede la presenza di forti fattori motivazionali, limitatamente all'età, nonché di competenze musicali di base descrivibili come un bagaglio ricco di memorie uditive (timbriche, ritmiche, melodiche e armoniche) acquisito a partire dall'infanzia e verificabile attraverso prove di produzione e riproduzione vocali e motorie, prima ancora che strumentali. (ALLEGATO A schema di decreto sulla disciplina dei percorsi musicali)*

<sup>1</sup> DI 176 – 1 luglio 2022, Indicazioni Nazionali, "Quadro Di Riferimento Generale"

1. Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno strumento, l'allievo affronta una prova orientativo-attitudinale davanti a una Commissione esaminatrice.
2. La comunicazione della data della prova è data con un sufficiente margine di anticipo. Eventuali alunni assenti per comprovati motivi devono recuperare la prova in un secondo appello.
3. Le prove attitudinali hanno lo scopo di fornire ai docenti la possibilità di esaminare la naturale capacità che ogni alunno ha di orientarsi in ambito ritmico e melodico e l'idoneità fisico-motoria per suonare uno strumento musicale. Non è necessaria una preparazione specifica già acquisita su uno strumento musicale per conseguire l'idoneità ai suddetti corsi musicali.
4. La prova orientativo-attitudinale è così articolata:
  - a) colloquio motivazionale;
  - b) accertamento del senso ritmico;
  - c) discriminazione delle altezze;
  - d) vocalità - intonazione e musicalità
  - e) Accertamento della predisposizione fisica allo strumento musicale.

Una volta espletata la prova orientativo-attitudinale, la Commissione esaminatrice passa al calcolo del punteggio totale conseguito per ogni alunno e, a seguire, alla compilazione della graduatoria e all'assegnazione dello strumento con i criteri indicati nel successivo articolo 7. La graduatoria verrà pubblicata all'Albo della scuola e sul sito ufficiale. Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione, la graduatoria diventa definitiva.

**I criteri che verranno adottati per la formazione della classe prima di strumento musicale sono i seguenti:**

1. Ripartizione equa dei posti disponibili fra le varie specialità strumentali;
2. **L'assegnazione alle specialità strumentali** è determinata dalle risultanze **dell'esito relativo ai percorsi di orientamento previsti per le classi quinte della scuola primaria** e dalle risultanze delle prove orientativo/attitudinali. Qualora la commissione ravvisasse ostacoli di natura fisica relativamente alle scelte operate dagli alunni in merito allo strumento, assegnerà d'ufficio lo strumento ritenuto più idoneo per il candidato. Nei limiti del possibile si terrà conto delle indicazioni fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione, che comunque non sono vincolanti.
3. **Analisi dei voti parziali in caso di pari merito:** si formulerà una graduatoria nella quale precede l'alunno che avrà riportato il miglior livello motivazionale a seguire il punteggio nella prova ritmo/coordinamento. Qualora ci fosse ancora parità, precede chi avrà riportato il miglior punteggio nella prova di percezione. Nel caso di parità assoluta anche fra i voti parziali, si procederà al sorteggio espletato alla presenza della Dirigente Scolastica.
4. Qualora gli iscritti fossero meno del numero previsto (24 alunni per gruppo), **ma comunque rientranti nel limite della consistenza numerica obbligatoria, secondo i parametri definiti dal DPR 89/09, si provvederà a garantire prioritariamente una ripartizione equa tra le varie specialità strumentali.**

#### 5.

#### *Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni con BES*

1. Le alunne e gli alunni con BES, come ogni altro alunno, hanno la possibilità di accedere all'indirizzo musicale. Il percorso musicale/strumentale diviene parte integrante del Piano Didattico Personalizzato o del Piano Educativo Individualizzato.
2. La prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni con BES prevede la medesima articolazione pur considerando le apposite misure compensative e dispensative.

#### 6.

#### *Commissione esaminatrice*

1. La Commissione esaminatrice è presieduta dalla Dirigente scolastica o da un suo delegato ed è composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica.
2. La Commissione di cui al precedente comma valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili, (art. 2).

#### 7.

***Organizzazione oraria del percorso a indirizzo musicale***

1. Le attività del percorso a indirizzo musicale si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per 3 ore settimanali, ovvero novantanove ore annue, ripartite in un'ora e trenta minuti di pratica strumentale a gruppi di due e un'ora e trenta minuti per la teoria e lettura musicale e/o musica di insieme, da svolgersi nel tempo di due rientri pomeridiani non in orario coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente. **Il percorso è articolato in unità di insegnamento non necessariamente coincidenti con l'unità oraria e programmato anche su base plurisettimanale in occasione della obbligatoria partecipazione alle attività collegiali dei docenti del percorso ad indirizzo musicale.** Qualora venga attivato il tempo prolungato, le stesse sono svolte nei limiti dell'orario settimanale previsto per gli alunni.
2. Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.
3. Gli orari delle lezioni sono fissati dalla scuola, di anno in anno, sulla base delle necessità didattico organizzative e non possono essere modificati per esigenze personali delle famiglie. Eventuali variazioni agli orari saranno comunicate tempestivamente agli alunni e alle famiglie.
4. Le attività del percorso a indirizzo musicale, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono i seguenti ambiti:
  - a) pratica strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
  - b) teoria e lettura della musica;
  - c) musica d'insieme.
5. Le lezioni di strumento musicale si svolgono su base individuale e/o in piccoli gruppi, a seconda delle diverse situazioni didattiche e della effettiva consistenza numerica dei sottogruppi, comunque rientranti nei limiti previsti dalla norma (DPR 20 marzo 2009, n. 89).
6. Le attività di Teoria e lettura della Musica si svolgono per sottogruppi.
7. Le attività di Musica d'Insieme e/o orchestra sono effettuate da tutti gli insegnanti e dunque valutate collegialmente attraverso un'unica valutazione.

**8.*****Svolgimento di attività di formazione e di pratica musicale nella Scuola primaria e orientamento per le classi quinte di scuola primaria DM 8/11***

I docenti di strumento musicale, di concerto con gli insegnanti delle classi quinte della Scuola primaria, pianificano più incontri con gli alunni, per presentare loro e far ascoltare i quattro strumenti presenti nel corso ad indirizzo musicale. In questi incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche anche impegnando studenti di scuola secondaria nell'esecuzione di alcune composizioni, sia da solisti che in formazioni di musica d'insieme. Questi incontri hanno lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e di far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa.

Relativamente ai criteri di valutazione degli esiti delle prove orientativo-attitudinali si rinvia all'allegato quale parte integrante del presente regolamento.

## **PROVA ORIENTATIVA-ATTITUDINALE PER L' ACCESSO ALLA CLASSE AD INDIRIZZO MUSICALE**

***Breve colloquio motivazionale.***

Mettere a proprio agio l'alunno/a, fargli prendere confidenza con l'ambiente e la commissione, in modo da esporre le proprie motivazioni ed aspettative nei confronti dello studio strumentale, e più in generale per poter valutare la motivazione e l'interesse allo studio della musica;

***Prova n. 1 - Accertamento del senso ritmico.***

I membri della Commissione propongono, al singolo alunno, brevi incisi ritmici variamente composti da quattro o più battiti (binario, ternario o misto) da riprodurre con le mani e successivamente mobilitando l'intero corpo, avendo cura di riprodurre l'esatto profilo ritmico.

***Prova n. 2 - Discriminazione delle altezze, accertamento dell'intonazione e musicalità.***

Viene proposto un primo suono ed un secondo suono più alto o più basso del primo, partendo da intervalli di ottava fino a intervalli di semitono. L'alunno/a deve riconoscere l'altezza del secondo suono.

#### *Prova n. 3 - Vocalità - intonazione e musicalità*

Intonazione vocale di semplici frasi melodiche da riprodursi con la voce esposte sia vocalmente che al pianoforte dall'insegnante. Riproduzione per imitazione di brevi incisi melodici e/o piccoli intervalli musicali, anche di melodie appartenenti al bagaglio memoriale dell'alunno. La Commissione osserva la risposta dell'alunno soffermandosi sulla valutazione delle capacità percettive, discriminatorie, di ascolto, autocorrezione, concentrazione e coordinamento.

#### *Accertamento della predisposizione fisica allo strumento musicale.*

La Commissione valuta globalmente l'idoneità richiesta per suonare un determinato strumento attraverso l'osservazione funzionale degli organi fisici destinati alla manovra dello strumento: le mani, le labbra, le capacità articolari e tutto quanto si ritiene fondamentale appurare per disegnare un completo profilo attitudinale necessario allo studio di uno specifico strumento.

#### *Criteri di valutazione della prova orientativo-attitudinale*

La valutazione finale della prova è espressa in decimi secondo la griglia di valutazione. Per ogni alunna/o la commissione provvede alla compilazione di una scheda riportante il punteggio e le annotazioni necessarie alla migliore valutazione per l'assegnazione dello strumento musicale più adatto.

#### *Formazione della graduatoria e assegnazione della tipologia strumentale*

Terminate le sessioni di prove, è stata redatta una graduatoria di merito che individua gli ammessi all'indirizzo musicale tra coloro che all'atto dell'iscrizione hanno manifestato la volontà di frequentare, rispettando il punteggio totale conseguito da ogni singolo alunno. L'assegnazione ai diversi strumenti è avvenuta scorrendo la graduatoria di merito tenuto conto del migliore equilibrio possibile tra le attitudini fisiche e le aspettative di ogni singolo alunno. In ottemperanza alle leggi generali e di settore, l'ammissione alla frequenza è conseguita sullo strumento assegnato dalla Commissione ad insindacabile valutazione di essa.

## APPENDICE O

### PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO

#### **Riferimenti normativi:**

- Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007, *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.*
- Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007, *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di i telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*
- Legge 29 maggio 2017, n.71, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.*

#### **Premessa**

Negli ultimi anni è cresciuta l'attenzione degli studiosi delle scienze dello sviluppo verso i disturbi della condotta in età infantile e adolescenziale: questo è avvenuto probabilmente a causa delle nuove sollecitazioni che giungono dai mezzi di comunicazione di massa, sempre più in uso in età precoce.

Sono proprio questi mezzi che riportano, con sempre maggiore frequenza, episodi di aggressività, di violenza, di cinismo, ma anche, per converso, di depressione, di smarrimento, di disperazione. Secondo tali studi, possiamo identificare tre punti nodali che possono influire sui processi di sviluppo:

- il primo di questi nodi riguarda le predisposizioni biologiche dell'individuo, la sua maggiore o minore reattività agli stimoli stressanti, la sua impulsività, le sue difficoltà attentive;
- il secondo gruppo di fattori si riferisce al contesto socioculturale in cui il ragazzo vive, al mondo etico e valoriale che

gli viene trasmesso;

- il terzo gruppo di fattori riguarda tutte le esperienze di vita che il soggetto compie e, soprattutto, la rete di rapporti che si va costruendo fin dalla prima infanzia, in cui assumono particolare rilevanza i rapporti tra coetanei.

Il fenomeno del bullismo in fase scolastica si presenta come una distorsione dei rapporti tra coetanei che crea disparità, laddove dovrebbero esserci parità e reciprocità, instaurando un profondo squilibrio che vede da un lato un prepotente e dall'altro una vittima, qualcuno che prevarica e qualcuno che subisce. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo, un aumento del fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o a escludere. Si tratta di aggressioni e molestie spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. La nostra scuola, inserendosi nel territorio come luogo principale di formazione, inclusione e accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo e del cyberbullismo e, più in generale, di ogni forma di violenza attivando strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio, in molti casi determinati da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

### Definizione e caratteristiche del bullismo

Il contrasto a tali distorsioni comportamentali, nel nostro istituto, muove dalla consapevolezza che il bullismo si manifesta in tre modi differenti:

- **Fisico:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.); furto intenzionale e danneggiamento di beni personali.
- **Verbale:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, maldicenze, ecc.).
- **Relazionale-sociale:** isolamento crescente della vittima (esclusione dalle attività di gruppo) o manipolativo (rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima). Accanto alle forme descritte esistono altri tipi di bullismo: quello a sfondo razziale, quello contro i compagni disabili, quello a sfondo sessuale e, infine, il bullismo attraverso la rete. Sebbene il limite tra la "prepotenza" e lo "scherzo" sia poco definito, un punto di riferimento chiaro per discernere tra i due casi è sempre costituito dal disagio della vittima. A tale riguardo è utile ricordare che i ragazzi valutano come prepotenti e/o umilianti condizioni e atti che non sempre vengono percepiti come gravi da parte degli adulti. I vissuti dei ragazzi coinvolti, dunque, costituiscono i principali indicatori per l'individuazione di singole prepotenze e di situazioni di bullismo.

### Definizione e caratteristiche del cyberbullismo

Le caratteristiche principali del cyberbullismo sono le seguenti:

- **Pervasività:** il cyberbullo è sempre presente su whatsapp, facebook, internet, youtube, instagram, ecc.
- **Anonimato:** dà ai bulli la sensazione di rimanere anonimi.
- **Volontarietà dell'aggressione:** non sempre gli effetti negativi sono provocati da un'azione mirata; non potendo osservare le reazioni della vittima, si commettono atti persecutori non comprendendo che ci si è spinti troppo oltre.
- **Ampiezza di portata:** i messaggi e i materiali inviati sono trasmessi, ritrasmessi e amplificati oltre la cerchia dei conoscenti.

### Responsabilità delle diverse figure

Negli atti di bullismo e cyberbullismo occorre distinguere le diverse responsabilità:

- **Responsabilità dei minori:** è opportuno esaminare se il bullo minorenne sia o meno imputabile. Va distinto, infatti, il bullo minore di 14 anni da quello tra i 14 e i 18 anni. Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente (se viene però riconosciuto come "socialmente pericoloso" possono essere previste misure di sicurezza come la libertà vigilata oppure il ricovero in riformatorio). Diversamente, il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice che si avvale di consulenti professionali.
- **Responsabilità dei genitori** di qualsiasi minore: responsabilità civile ossia patrimoniale per *culpa in educando* e per *culpa in vigilando* (art. 30 Cost.): i genitori rispondono di tutti i danni patrimoniali e non patrimoniali (art. 187 c. p. e artt. 2043-2048 c. c.) causati dall'azione del figlio.
- **Responsabilità degli operatori nella scuola** (Dirigente Scolastico, docenti e collaboratori scolastici): responsabilità civile per *culpa in vigilando*.
- **Responsabilità del Dirigente Scolastico:** responsabilità civile per *culpa in organizzando*: per aver omesso di svolgere tutte le azioni che la L. 71/2017 richiede (cd. responsabilità omissiva); responsabilità penale per omissione di denuncia

della notizia di reato alle autorità competenti in qualità di Pubblico Ufficiale (*quest'ultima a prescindere dalla L. 71/17 per qualsiasi comportamento che identifichi illecito penale*); responsabilità amministrativa: nell'ipotesi che incorra in procedimento disciplinare.

- **Responsabilità dei docenti:** responsabilità civile per aver omesso di svolgere tutte le azioni che L. 71/2017 richiede (cd. responsabilità omissiva); responsabilità penale per omissione di denuncia, in qualità di Pubblico Ufficiale, della notizia di reato al referente per il bullismo oppure al D. S. (*quest'ultima a prescindere dalla L. 71/17 per qualsiasi comportamento che identifichi illecito penale*); responsabilità amministrativa nell'ipotesi che incorra in procedimento disciplinare.

## La prevenzione

Gli atteggiamenti, le abitudini e i comportamenti del personale scolastico, e in particolar modo degli insegnanti, sono determinanti nella prevenzione e nel controllo delle azioni di bullismo.

Di qui l'importanza di un approccio integrato, che guidi l'organizzazione e l'azione all'interno della scuola, con l'esplicitazione di una serie di obiettivi concordati che diano agli alunni, al personale e ai genitori un'indicazione e una dimostrazione tangibile dell'impegno del nostro Istituto a prevenire e a contrastare i comportamenti bullistici. Alla luce di quanto detto, il programma di intervento messo in atto ha l'intento di estinguere i possibili problemi relativi al bullismo, unitamente alla volontà di prevenirne l'insorgenza rafforzando i fattori di protezione mediante tecniche che lavorano principalmente sulla valorizzazione delle risorse personali, familiari, scolastiche e della comunità.

Gli interventi di prevenzione contro il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo implementati nella nostra scuola sono:

- individuazione di un docente referente, adeguatamente formato, per le iniziative contro il bullismo/cyberbullismo, che coordina le azioni di prevenzione e di contrasto dei fenomeni, anche collaborando con la Polizia postale, le Forze di polizia e le associazioni giovanili presenti sul territorio;
- apertura sulla home page del sito dell'Istituto di una sezione specifica destinata alla raccolta di materiali utili sul fenomeno del bullismo/cyberbullismo e alla diffusione delle iniziative intraprese dall'Istituto;
- costante attività di vigilanza da parte di tutto il personale scolastico;
- attività formative rivolte ai docenti;
- incontri informativi con il personale ATA, al fine di condividere alcuni indicatori osservativi sul bullismo;
- coinvolgimento delle famiglie nei programmi antibullismo attivati dalla scuola attraverso incontri informativi;
- sistematica collaborazione tra professionisti sociosanitari e personale scolastico al fine di favorire l'istituzione scolastica nella segnalazione di situazioni a rischio per comportamenti aggressivi o antisociali;
- collaborazione con le Forze dell'ordine;
- incontri con gli alunni, anche tramite l'intervento di testimonial e proiezione di filmati;
- elaborazione di questionari per il monitoraggio del fenomeno;
- promozione dell'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e ai doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche quale elemento trasversale alle diverse discipline curricolari;
- individuazione di semplici regole di comportamento contro il bullismo e cyber bullismo che tutti devono rispettare.

A questi interventi si aggiungono quelli di tipo didattico a livello classe, con la promozione di attività rivolte al rispetto in tutte le sue forme (educazione alla cittadinanza, educazione ambientale, educazione alimentare e alla salute...) e con la messa in atto di buone pratiche didattiche volte a valorizzare le diverse intelligenze, capacità, personalità (Peer e Dispeer education, role playing, lavoro cooperativo e utilizzo di stimoli culturali quali la narrativa e il teatro).

## Le figure coinvolte nella prevenzione

Il contrasto e la prevenzione del bullismo vedrà l'azione sinergica della dirigente scolastica, del referente d'Istituto, dei docenti e del Collegio dei docenti, del Consiglio di classe, del personale ATA, dei genitori e degli stessi studenti.

## Protocollo d'intervento

La procedura che la scuola attiverà una volta che è avvenuto un presunto episodio di bullismo prevede 4 step fondamentali che saranno attuati dal team per le emergenze:

1. La fase di **PRIMA SEGNALAZIONE**.
2. La fase di **VALUTAZIONE** e dei colloqui di **APPROFONDIMENTO** (con tutti gli attori coinvolti).
3. La fase di **SCELTA DELL'INTERVENTO** e della **GESTIONE DEL CASO**.
4. La fase di **MONITORAGGIO**.

Sulla base delle informazioni raccolte si delinea il livello di priorità dell'intervento: in particolare, si potranno individuare tre livelli di priorità:

Dopo l'accertamento di fenomeni di bullismo e/o cyberbullismo, segue il monitoraggio, che ha lo scopo di valutare l'eventuale cambiamento a seguito dell'intervento specifico. Sono previsti due monitoraggi:

- a breve termine (es. 1 settimana dopo): è finalizzato a capire se qualcosa è cambiato, se la vittima ha percepito di non essere più vittima oppure se il bullo ha fatto quanto concordato;
- a lungo termine (es. 1 mese dopo): è finalizzato a verificare se la situazione si mantiene nel tempo.

**Le sanzioni disciplinari**

La scuola, nella persona della Dirigente Scolastica, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di bullismo e/o di cyberbullismo che non si configurino come reato. I comportamenti accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo, vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Lo studente che ha commesso atti di bullismo/cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, con sanzioni particolarmente incisive, per i fatti di estrema gravità, attivando percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica. Vengono altresì considerate deprecabili le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

**Riferimenti utili**

Per la segnalazione dei casi di bullismo e/o cyberbullismo, contattare il Referente d'istituto al seguente indirizzo e-mail: [referentebullismo@comprensivocastronuovo.edu.it](mailto:referentebullismo@comprensivocastronuovo.edu.it).

**Siti utili**

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE
<b>Codice verde</b>	<b>Codice giallo</b>	<b>Codice rosso</b>
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati	Interventi di emergenza con supporto della rete

Per la segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali: [www.garanteprivacy.it/cyberbullismo](http://www.garanteprivacy.it/cyberbullismo)

Pagina dell'Ufficio Scolastico Regionale della Basilicata dedicata al fenomeno del bullismo: [www.basilicata.istruzione.it/bullismo/index\\_bullismo.shtml](http://www.basilicata.istruzione.it/bullismo/index_bullismo.shtml)

Per informazioni e ulteriori contatti utili sul fenomeno del bullismo e/o cyberbullismo: [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it)  
[www.cuoriconnessi.it](http://www.cuoriconnessi.it)  
[www.fondazionecarolina.org](http://www.fondazionecarolina.org)

**APPENDICE P****REGOLAMENTO PASTO A SCUOLA AUTORIZZATO**

Riferimenti normativi:

- Sentenza n. 20504 del 30 luglio 2019, Corte di Cassazione a sezioni unite
- Nota ministeriale 2270, 9 dicembre 2019
- Sentenza n. 7640 del 2020, Consiglio di Stato, sez. VI
- Sentenza n. 1576 del 2020, TAR del Lazio
- Nota USR Lombardia 578/202
- Art. 26, quinto comma, del d.lgs.9 aprile 2008, n 81

Le recenti decisioni della giurisprudenza amministrativa sull'autorefezione a scuola, hanno evidenziato come il consumo del proprio pasto domestico possa essere autorizzato secondo modalità che favoriscano la socializzazione degli alunni e che azzerino i rischi in materia di salute e sicurezza.

Il nostro Istituto, considerando le richieste delle famiglie degli alunni di scuola secondaria di I°, frequentanti le lezioni pomeridiane di strumento, di far consumare loro il pasto portato da casa e, in un'ottica formativa, per favorire il generale benessere a scuola attraverso momenti di convivialità e relazione, ha inserito nel Piano dell'Offerta Formativa il progetto extra-curricolare "Pranzo a scuola e mi diverto".

**APPENDICE q****SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

Riferimenti normativi:

- Linee Guida somministrazione farmaci a scuola, Min. della Salute e MIUR, 25/11/2005

Premessa

La centralità dei bisogni e degli interessi degli studenti e delle loro famiglie, degli insegnanti e di tutti gli operatori, costituisce uno dei principi ispiratori della nostra scuola che si impegna a tutelare il diritto allo studio e al tempo stesso la salute e il benessere all'interno delle proprie strutture. In presenza di alunni che necessitino di somministrazione di farmaci in orario scolastico, la scuola adotta uno specifico protocollo sulla base delle autorizzazioni specifiche dell'AUSL e tenendo conto che tale somministrazione non dovrà richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

**Soggetti coinvolti**

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastica, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

**Modalità di intervento**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). La dirigente scolastica, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94.

La dirigente inoltre promuove nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, la dirigente scolastica potrà procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, provvederà all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopra descritte, la dirigente scolastica darà comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

**Gestione delle emergenze** – Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

## APPENDICE R

### REGOLAMENTO ACQUISTI

*(Redatto ai sensi del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e ai sensi del D.I. 28 agosto 2018, n. 129)*

#### 1. **Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 70 del 9 novembre 2023**

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. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

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;

#### 2. **SI ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

##### 3. **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**

#### 4. **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. 31 marzo 2023, n. 36 secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;

- procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almenodiecim operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea;
- 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 mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture ea euro 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

## 5. Art. 1-ter

### Ripartizione degli affidamenti, ai sensi dell'art. 49, comma 3 D.lgs. 36/2023

Il divieto di affidamento o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente, nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, si applica all'interno delle seguenti fasce di valore economico:

Fascia A – inferiore a € 40.000,00;

Fascia B – da € 40.000,00 e inferiore a € 80.000,00; Fascia

C – da € 80.000,00 e inferiore a € 140.000,00.

## 6. Art. 2

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

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
  - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
  - a. descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
  - b. durata del contratto;
  - c. ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
  - d. descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

**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 asiti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
  1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
  2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
  3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

**7. Art. 4****D.l. 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:
  - a. l'oggetto della prestazione
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - c. il luogo della prestazione
  - d. il compenso per la prestazione.

**f) Compensi**

Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 79,00 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.

**8. Art. 5**

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

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente Scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscriverne al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolasti.

**APPENDICE S**

**INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO:  
CRITERI DI SELEZIONE DOCENTI INTERNI E/O ESTERNI PROGETTI**

(Approvati con deliberazione del Collegio dei Docenti n. 50 del 15 febbraio 2024  
e con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 83 del 15 febbraio 2024)

1. Nelle procedure di selezione di esperti interni e/o esterni per progetti extracurricolari (PON, PNRR, POR, ecc.), è emanato apposito bando rivolto prioritariamente ai docenti in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Castronuovo" di Sant'Arcangelo.
2. In assenza di candidature prodotte dai docenti di cui al punto 1, sono valutati con apposito bando esterno i docenti in servizio presso altre istituzioni scolastiche e/o esperti esterni all'amministrazione scolastica.
3. Nelle fattispecie di cui ai punti 1 e 2, i criteri di selezione sono i seguenti:

TITOLO	DETTAGLI	PUNTI
<b>Titolo d'accesso</b> Si valuta 1 solo titolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea specialistica/vecchio ordinamento o titolo equiparato attinente al modulo = <b>punti 10</b></li> <li>• Laurea di primo livello (triennale) o titolo equiparato attinente al modulo = <b>punti 6</b></li> <li>• Diploma o titolo equiparato attinente al modulo = <b>punti 4</b></li> </ul>	<b>Max 10 punti</b>

<p><b>Altri titoli culturali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altra laurea = <b>3 punti</b></li> <li>• Dottorato di ricerca = <b>3 punti</b></li> <li>• Diploma di specializzazione di durata biennale (3000 ore/120 Cfu) = <b>2 punti</b></li> <li>• Master di I/II livello/Corso di perfezionamento (1500 ore/60 Cfu) = <b>1 punto</b></li> <li>• Certificazioni linguistiche = <b>1 punto</b> per ogni certificazione (a partire da B1)</li> <li>• Certificazione CLIL = <b>1 punto</b> per ogni certificazione (se abbinata alla certificazione linguistica)</li> <li>• Certificazioni informatiche = <b>0,5 punti</b> per ogni certificazione (massimo 2 punti)</li> <li>• Certificazioni/Attestati di partecipazione a corsi attinenti al percorso o modulo = <b>0,25 punti</b> per ogni certificazione/attestato (fino a un massimo di punti 2,5)</li> </ul>	<p><b>Max 14 punti</b></p>
<p><b>Pregresse esperienze formative (in qualità di formatore/relatore) <u>attinenti</u> al percorso o al modulo</b></p>	<p>Ogni esperienza con non meno di 20 ore di formazione dichiarata= <b>1 punto</b></p>	<p><b>Max 6 punti</b></p>
<p><b>Pregresse esperienze professionali <u>attinenti</u> a percorso o modulo</b></p>	<p>Ogni anno di esperienza professionale = <b>1 punto</b>                      Ogni frazione di anno pari ad almeno sei mesi = <b>0,5 punti</b></p>	<p><b>Max 20 punti</b></p>

4. Per i docenti partecipanti in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Castronuovo" di Sant'Arcangelo, in caso di parità di punteggio, sarà criterio di preferenza l'appartenenza alla/alle classe/classi interessata/e dal singolo Progetto.

5. In caso di parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane d'età.