



**ISTITUTO COMPRENSIVO “SAVINI-SAN GIUSEPPE-SAN GIORGIO”**

SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

C.F. 92039240673 – C.M. TEIC833006, Piazza Aldo Moro - 64100 Teramo

Tel.: 0861 244208, e-mail Istituzionale: [teic833006@istruzione.it](mailto:teic833006@istruzione.it)

## **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

**Triennio 2023/2026**

*“L’operare senza regole è il più faticoso  
e difficile mestiere di questo mondo”  
(Alessandro Manzoni)*

# INDICE

PREMESSA .....	1
<b>PARTE PRIMA - GLI ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>2</b>
<i>ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO</i> .....	2
Art. 1 - <i>COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</i> .....	2
Art. 2 - <i>COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</i> .....	3
Art. 3 - <i>NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO</i> .....	3
Art. 4 - <i>ELEZIONE PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE</i> .....	3
Art. 5 - <i>CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO</i> .....	4
Art. 6 - <i>FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO E SUA EVENTUALE VARIAZIONE</i> .....	5
Art. 7 - <i>SEDE DELLE RIUNIONI</i> .....	6
Art. 8 - <i>PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE</i> .....	6
Art. 9 - <i>PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI</i> .....	6
Art. 10 - <i>VALIDITÀ DELLE SEDUTE</i> .....	6
Art. 11 - <i>DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO</i> .....	7
Art. 12 - <i>FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE</i> .....	7
Art. 13 - <i>FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE</i> .....	7
Art. 14 - <i>PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO</i> .....	7
Art. 15 - <i>COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO</i> .....	7
Art. 16 - <i>GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE</i> .....	7
Art. 17 - <i>CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITÀ DELLE SEDUTE</i> .....	8
Art. 18 - <i>COLLEGIO DEI DOCENTI</i> .....	8
Art. 19 - <i>CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE - INTERSEZIONE</i> .....	9
<b>PARTE SECONDA - REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO .....</b>	<b>11</b>
<b>SEZIONE I - FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI</b> .....	<b>11</b>
Art. 20 - <i>CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA</i> .....	11
Art. 21 - <i>CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA PRIMARIA</i> .....	11
Art. 22 - <i>CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</i> .....	12
Art. 23 - <i>CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI</i> .....	12
Art. 24 - <i>ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO</i> .....	14
Art. 25 - <i>ISCRIZIONI ALUNNI STRANIERI</i> .....	14
<b>SEZIONE II - SICUREZZA E SALUTE DEGLI ALUNNI</b> .....	<b>14</b>
Art. 26 - <i>VIGILANZA, RITARDI, USCITE, ASSENZE ALUNNI</i> .....	14
Art. 27 - <i>VIGILANZA SUGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA</i> .....	16
Art. 28 - <i>INFORTUNI ALUNNI</i> .....	16
Art. 30 - <i>MATERIALE SANITARIO</i> .....	17
Art. 31 - <i>OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA</i> .....	17
<b>PARTE TERZA - INDIRIZZO MUSICALE .....</b>	<b>21</b>
REGOLAMENTAZIONE DELL'INDIRIZZO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	21
<b>PARTE QUARTA - COMUNITÀ SCOLASTICA .....</b>	<b>26</b>
<b>SEZIONE I - DOCENTI</b> .....	<b>26</b>
Art. 32 - <i>DOVERI DEI DOCENTI</i> .....	26
Art. 33 - <i>NORME PER IL PERSONALE DOCENTE</i> .....	28
Art. 34 - <i>DATI TRATTATI DAI DOCENTI</i> .....	28
Art. 35 - <i>ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI</i> .....	29
Art. 36 - <i>VARIAZIONI DI ORARIO</i> .....	29
Art. 37 - <i>ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI</i> .....	30
<b>SEZIONE II - PERSONALE ATA</b> .....	<b>30</b>
Art. 38 - <i>DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO</i> .....	30
Art. 39 - <i>DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</i> .....	30
Art. 40 - <i>VIGILANZA</i> .....	31
Art. 41 - <i>ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI DURANTE LE MANIFESTAZIONI CON I GENITORI</i> .....	32
<b>SEZIONE III - ALUNNI</b> .....	<b>33</b>
Art. 42 - <i>DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA</i> .....	33
Art. 43 - <i>DIRITTI DELLO STUDENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE)</i> .....	33
Art. 44 - <i>REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</i> .....	33
Art. 45 - <i>NORME RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA</i> .....	35
Art. 46 - <i>DIVIETO USO TELEFONO CELLULARE E DIVIETO USO DI CONNESSIONI A SITI WEB NON AUTORIZZATI</i> .....	36
Art. 47 - <i>RISPETTO DEGLI ALTRI</i> .....	36
Art. 48 - <i>COLLOQUI DEI GENITORI CON GLI INSEGNATI</i> .....	36
Art. 49 - <i>COMPORTEMENTI INDISCIPLINATI</i> .....	36
<b>SEZIONE IV - GENITORI</b> .....	<b>36</b>
Art. 50 - <i>INDICAZIONI GENERALI</i> .....	37
Art. 51 - <i>ENTRATA E USCITA ALUNNI</i> .....	37
Art. 52 - <i>ASSENZE ALUNNI</i> .....	38
Art. 53 - <i>ASSICURAZIONE ALUNNI</i> .....	38
Art. 54 - <i>LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO (peso)</i> .....	38
Art. 55 - <i>COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)</i> .....	38
Art. 56 - <i>DIRITTO DI ASSEMBLEA</i> .....	38
Art. 57 - <i>ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI</i> .....	39
<b>PARTE QUINTA - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI .....</b>	<b>40</b>
PREMESSA .....	40
Art. 58 - <i>DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA</i> .....	40
Art. 59 - <i>DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</i> .....	41
Art. 60 - <i>NOTE SUL PROCEDIMENTO</i> .....	49

<b>PARTE SESTA - SPAZI, STRUMENTI E USO DEI MATERIALI.....</b>	<b>50</b>
<i>Art. 61 - LABORATORI - AULE SPECIALI – BIBLIOTECA – MEDIATECA – PALESTRE .....</i>	<i>50</i>
<i>Art. 62 - DIRITTI D'AUTORE.....</i>	<i>51</i>
<i>Art. 63 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA .....</i>	<i>51</i>
<i>(MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, SUSSIDI VARI, ECC.) .....</i>	<i>51</i>
<i>Art. 64 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.....</i>	<i>51</i>
<i>Art. 65 - CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI (ai sensi del D.I 1°Febbraio 2011, n.44).....</i>	<i>51</i>
<b>PARTE SETTIMA - SICUREZZA .....</b>	<b>54</b>
<i>Art. 66 - NORME DI COMPORTAMENTO .....</i>	<i>54</i>
<i>Art. 67 - OBBLIGHI.....</i>	<i>54</i>
<i>Art. 68 – GESTIONE INFORTUNI.....</i>	<i>55</i>
<b>PARTE OTTAVA - RETE E DISPOSITIVI INFORMATICI.....</b>	<b>59</b>
<b>SEZIONE I – CONNESSIONE A INTERNET .....</b>	<b>59</b>
<i>Art. 69 - DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO AL LABORATORIO INFORMATICO.....</i>	<i>59</i>
<i>Art. 70 - DISPOSIZIONI SU HARDWARE E SOFTWARE .....</i>	<i>59</i>
<i>Art. 71 - ACCESSO AD INTERNET .....</i>	<i>59</i>
<i>Art. 72 - NORMA FINALE .....</i>	<i>60</i>
<b>SEZIONE II – DISCIPLINARE INTERNO PER L'USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA - CONNESSIONE A INTERNET ..</b>	<b>60</b>
<b>SEZIONE III - UTILIZZO DEL LABORATORIO MOBILE .....</b>	<b>67</b>
<b>PARTE NONA – NORME E AFFIDAMENTI DEL DIRIGENTE .....</b>	<b>69</b>
<b>SEZIONE I – REGOLAMENTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI .....</b>	<b>69</b>
<i>Art. 73 – ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE.....</i>	<i>69</i>
<i>Art. 74 - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONI (Ai sensi dell'art. 41 del D.I. n 44/2001).....</i>	<i>70</i>
<b>SEZIONE II – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI .....</b>	<b>73</b>
<b>PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>73</b>
<b>PARTE SECONDA – CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE .....</b>	<b>74</b>
<b>PARTE TERZA – FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA.....</b>	<b>87</b>
<b>PARTE QUARTA – ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO .....</b>	<b>95</b>
<b>PARTE DECIMA – COMUNICAZIONE E USO DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....</b>	<b>96</b>
<i>Art. 75 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO .....</i>	<i>96</i>
<i>Art. 76 - PROPAGANDA NELLE SCUOLE.....</i>	<i>96</i>
<i>Art. 77 - INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA .....</i>	<i>97</i>
<b>PARTE UNDICESIMA - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE .....</b>	<b>98</b>
REGOLAMENTO.....	98
<b>APPENDICE.....</b>	<b>103</b>
PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA – DPR N° 235/2007.....	103

## PREMESSA

La comunità scolastica, consapevole che nel rispetto dei doveri di ognuno si garantiscono i diritti di tutti, redige “IL REGOLAMENTO D’ISTITUTO” il cui scopo è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, dove ogni componente lavorerà per il bene comune, focalizzando la propria azione sul *rispetto verso l’altro*, sulla *libertà di pensiero* e sulle *responsabilità di ruolo*, all’insegna della dovuta *chiarezza e trasparenza*.

Il rispetto del regolamento deve essere assunto in forma consapevole e responsabile dagli insegnanti, dagli alunni e dal personale ATA della scuola; il Regolamento accoglie, pertanto, anche i suggerimenti e le indicazioni che vengono da parte di tutti gli operatori scolastici.

La scuola, come comunità educante, è aperta al confronto con tutte le componenti sociali del contesto in cui opera; intrattiene rapporti di reciproca collaborazione con gli Enti e le Istituzioni del territorio.

Il regolamento redatto, una volta approvato dagli organi competenti, entrerà immediatamente in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono o fruiscono della scuola.

L’Istituto Comprensivo “Savini -San Giuseppe – San Giorgio” di Teramo, nella formulazione del Regolamento Interno, ha fatto riferimento:

- alla Costituzione dello Stato Italiano;
- alla legge n°241/90, al D.Lvo n°297/94, alla legge n°59/97, al DPR n°249/98, al DPR 275/99, al D.P.R. 21/11/2007 n°235 e delle altre norme vigenti in materia;
- al riferimento pedagogico di una scuola come “centro di promozione culturale, sociale e civile”;
- alla tesi che i principi democratici a cui si ispirano i Decreti Delegati possono applicarsi superando anacronistici individualismi;
- ai criteri espressi nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto.

## PARTE PRIMA - GLI ORGANI COLLEGIALI

### ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Gli Organi Collegiali dell'Istituto sono i seguenti:

1. Consiglio d'Istituto;
2. Giunta Esecutiva;
3. Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia;
4. Collegio dei Docenti della Scuola Primaria;
5. Collegio della Scuola Secondaria di primo grado;
6. Collegio dei Docenti Unitario della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola secondaria di primo grado;
7. Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria Statale;
8. Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia Statale;
9. Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo grado.

#### Art. 1 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'Istituzione scolastica.

Nello specifico tale Consiglio:

1. **Delibera** il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. **Definisce** gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. **Approva** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio Docenti.
4. **Approva** il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. **Delibera** il Regolamento della scuola che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie all'azione formativa, per la designazione dei responsabili dei servizi. Tale regolamento stabilisce le modalità:
  - per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive e della biblioteca;
  - per la vigilanza e la sicurezza degli alunni.
6. **Indica** i criteri generali:
  - per la formazione delle classi e delle sezioni e per l'assegnazione dei docenti alle medesime;
  - per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali;
  - per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
7. **Stabilisce** i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi, su proposta del Collegio dei Docenti.
8. **Approva** l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., alla partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. **Stabilisce** gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario

scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

10. **Approva** i criteri generali per la programmazione educativa e per la pianificazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. **Delibera** le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
12. **Esercita** le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
13. **Approva:**
  - il PTOF (Legge 107/2015);
  - la partecipazione della scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
  - la partecipazione della scuola a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
14. **Si pronuncia** su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

#### Art. 2 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto con una popolazione scolastica inferiore a 500 alunni è costituito da 14 componenti:

- 6 rappresentanti del personale docente;
- 1 del personale amministrativo tecnico-ausiliario;
- 6 genitori degli alunni;
- il Dirigente Scolastico.

Con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni i componenti sono 19:

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- 8 genitori degli alunni;
- il Dirigente Scolastico.

Tale Composizione corrisponde all'attuale Consiglio d'Istituto.

#### Art. 3 - NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio di Istituto sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico, su delega del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

#### Art. 4 - ELEZIONE PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione. In caso di ulteriore parità, viene eletto il consigliere più anziano.

Il Consiglio elegge anche un vicepresidente tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

## Art. 5 - CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO

### MODALITÀ

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta vi siano da esaminare materie di competenza del Consiglio. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo.
2. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, possibilmente in orario compatibile con l'impegno di lavoro dei membri del Consiglio;
3. Il Consiglio deve essere convocato in maniera straordinaria ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri. Il Collegio dei Docenti, le assemblee di classe, Interclasse, di Intersezione possono avanzare proposte al Consiglio d'Istituto per la discussione. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Nell'avviso di convocazione straordinaria devono essere indicati i nominativi dei membri che ne avanzano richiesta;
4. Il Presidente convoca il Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione; la lettera di convocazione deve essere consegnata o inviata con i mezzi ritenuti più idonei. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante fonogramma.

### 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.

### DICHIARAZIONI 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.

### VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo *palese* per alzata 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.

La votazione non può validamente aver 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 votazione separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### PROCESSO VERBALE

Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal Segretario e da chi presiede, steso su apposito registro. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

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 la 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, 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.

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.

### SURROGA MEMBRI DECADUTI

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 subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### Art. 6 - FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO E SUA EVENTUALE VARIAZIONE

1. Salvo i casi di cui all'art. 6 comma 3, l'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva. Esso deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche. Copia di detto ordine deve essere affissa all'Albo dell'Istituzione scolastica.



2. Su iniziativa del Dirigente Scolastico, è possibile discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, ma è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti all'inizio di seduta. Nel caso non si raggiunga l'unanimità, dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva.

#### 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 dell'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

#### Art. 7 - SEDE DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce, di norma, nella sede principale. In casi particolari, o quando vi è un problema specifico nel plesso della sede principale, la riunione potrà avvenire in un altro plesso, su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente del Consiglio.

#### Art. 8 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e A.T.A. in servizio, *previa opportuna comunicazione* all'ufficio di presidenza. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano. Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali della Scuola. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

#### Art. 9 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale, che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo ed eventualmente, a richiesta, le motivazioni di voto.
2. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Presidenza entro 5 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo parti di processi verbali riguardanti singole persone.
3. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati all'Albo dell'Istituto entro 8 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione, gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.
4. Qualsiasi elettore, in base alle norme vigenti, a proprie spese, può ottenere, dalla segreteria della scuola, copia degli atti pubblicati.

#### Art. 10 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.
3. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni, sono voti validamente espressi.
5. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Solo quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.
7. Dopo tre assenze consecutive ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto.

#### Art. 11 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici della Presidenza per avere tutte le informazioni e copia, a proprie spese, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L.241/90, dal DPR 352/92, dal DM 190/95, dal DM 60/96 e dalla legge 11 febbraio 2005, n°15.

#### Art. 12 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare, illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

#### Art. 13 - FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vicepresidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vicepresidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

#### Art. 14 - PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO

Per il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo valgono le disposizioni vigenti. Unitamente alla convocazione del Consiglio, sarà inviata copia della relazione illustrativa preparata dalla Giunta Esecutiva.

#### Art. 15 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

#### Art. 16 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

1. La Giunta Esecutiva è composta da:
  - a. membri elettivi: 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 insegnante, 1 rappresentante del personale ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione.
  - b. membri di diritto: Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali amministrativi

2. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Vicario.
3. Il Direttore dei servizi generali amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo appositamente delegato.
4. La Giunta predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo, nonché la relazione annuale. Prepara i lavori del Consiglio stesso, fornendo tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. La Giunta, in caso di necessità od urgenza, può deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.

#### Art. 17 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La Giunta è convocata dal Dirigente, di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio, per predisporre, assieme al Presidente del Consiglio, l'ordine del giorno e preparare tutti gli elaborati relativi. Può poi riunirsi anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei suoi membri può richiederne la convocazione, per specifici argomenti o situazioni.
2. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, 24 ore prima, tramite fonogramma.
3. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
4. Di ogni seduta è redatto, a cura del DSGA, il processo verbale, che deve essere depositato in Presidenza entro 5 giorni dalla riunione.

#### Art. 18 - COLLEGIO DEI DOCENTI

##### 1. COMPOSIZIONE

Il Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.

Il Collegio si può articolare, secondo le materie di competenza, in Collegio dei Docenti per la Scuola dell'Infanzia, Collegio dei Docenti per la Scuola Primaria e in Collegio dei Docenti per Scuola Secondaria di primo grado, oppure in dipartimenti.

##### 2. COMPETENZE

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- cura la formazione del curriculum e l'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e Interclasse;

- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico- socio psico - pedagogici;
- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza e gravità;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- designa le Funzioni Strumentali;
- nomina le figure previste dalla definizione degli standard - area organizzativa della Carta dei Servizi;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione. Per la stesura del verbale delle riunioni individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

### 3. CONVOCAZIONE COLLEGIO

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

### 4. FUNZIONAMENTO

Il Collegio dei Docenti 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.

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.

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze, il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti, come previsto dal CCNL del Comparto Scuola del 4/8/1995.

## Art. 19 - CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE – INTERSEZIONE

### 1. COMPOSIZIONE

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi o sezioni interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.

### 2. COMPETENZE

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti:

- *formulano* proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- *agevolano* ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- *si pronunciano*, sulla scelta dei libri di testo (Consigli di Classe e di Interclasse);
- *verificano* (mensilmente o almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono inoltre fare proposte al Consiglio d'Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la *sola presenza dei docenti* per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e alla valutazione. I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni, con la *sola presenza dei docenti*.

I Consigli di Classe e di Interclasse possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso, a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze intervenute.

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, di Interclasse e Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nominerà un docente-coordinatore per ogni classe della Scuola Secondaria di I grado che, su delega, presiederà il Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente.

Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio d'Istituto, il segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di segreteria, un estratto del verbale della stessa perché le includa nell'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

I consigli di intersezione e di interclasse si riuniscono bimestralmente; il Consiglio di classe ogni mese. La presenza dei genitori eletti rappresentanti di sezione e di classe è prevista qualora l'ordine del giorno lo preveda.

### 3. CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, o dal suo delegato; straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza qualificata dei suoi componenti.

## **PARTE SECONDA - REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO**

### **SEZIONE I - FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI**

#### **Art. 20 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per la scuola dell'infanzia, si propongono i seguenti criteri progressivi per la formazione delle sezioni, qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più:

- conferme;
- precedenza ai bambini disabili, laddove le condizioni lo consentano;
- precedenza ai bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
- frequenza, presso la scuola richiesta, di fratelli o sorelle;
- frequenza di fratelli o sorelle nelle scuole dell'Istituto;
- vicinanza dell'abitazione rispetto alla scuola richiesta;
- per i residenti nel Comune, vicinanza della scuola richiesta rispetto alla sede di lavoro di uno dei genitori;
- particolari situazioni familiari, ad esempio mancanza di uno o di entrambi i genitori;
- per i residenti fuori Comune, vicinanza della scuola richiesta rispetto alla sede di lavoro di uno dei genitori;
- residenti fuori Comune, senza il requisito della sede di lavoro;
- ammissione di neoiscritti con presentazione della domanda nei termini stabiliti dalla normativa in vigore;
- equilibrato inserimento di anticipatari;
- equilibrata distribuzione di alunni stranieri;
- equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili.

Le sezioni potranno essere miste o per fascia d'età ed equilibrate nel numero.

#### **Art. 21 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA PRIMARIA**

Per la scuola primaria vengono proposti i seguenti criteri progressivi:

- precedenza ai bambini disabili, laddove le condizioni lo consentano;
- frequenza, presso la scuola richiesta, di fratelli o sorelle;
- aver frequentato le scuole dell'infanzia dell'Istituto;
- frequenza di fratelli o sorelle nelle scuole dell'Istituto;
- vicinanza dell'abitazione rispetto alla scuola richiesta;
- per i residenti nel Comune, vicinanza della scuola richiesta rispetto alla sede di lavoro di uno dei genitori;
- per i residenti fuori Comune, vicinanza della scuola richiesta rispetto alla sede di lavoro di uno dei genitori;
- residenti fuori Comune, senza il requisito della sede di lavoro;
- preferenze di compagni espresse reciprocamente;
- inserimento di massimo 6/7 alunni provenienti dalla stessa sezione della scuola dell'infanzia;
- accoglimento delle preferenze espresse dai genitori solo per motivi rilevabili dal modello di iscrizione e sottoposti al vaglio della commissione;
- equilibrata distribuzione di alunni stranieri;
- equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili;

- equilibrata distribuzione sulla base di dinamiche comportamentali e relazionali segnalate dai docenti della scuola dell'infanzia;
- inserimento nella stessa sezione frequentata da fratelli o sorelle nell'ultimo quinquennio;
- equa distribuzione degli anticipatari;
- equa distribuzione di maschi e femmine;
- inserimento dei gemelli in classi diverse, salvo diversa motivata richiesta dei genitori;
- fermi restando i criteri, saranno prese in considerazione anche le preferenze espresse da parte dei genitori che però non saranno vincolanti.

#### Art. 22 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per la scuola secondaria vengono proposti i seguenti criteri progressivi:

- precedenza ai bambini disabili, laddove le condizioni lo consentano;
- frequenza, presso la scuola richiesta, di fratelli o sorelle;
- precedenza agli alunni che hanno frequentato le scuole primarie dell'Istituto;
- frequenza di fratelli o sorelle nelle scuole dell'Istituto;
- vicinanza dell'abitazione rispetto alla scuola richiesta;
- per i residenti nel Comune, vicinanza della scuola richiesta rispetto alla sede di lavoro di uno dei genitori;
- per i residenti fuori Comune, vicinanza della scuola richiesta rispetto alla sede di lavoro di uno dei genitori;
- residenti fuori Comune, senza il requisito della sede di lavoro;
- equilibrata distribuzione degli alunni maschi e femmine;
- equilibrata distribuzione degli alunni diversamente abili;
- equilibrata distribuzione degli alunni stranieri;
- preferenze di compagni espresse reciprocamente;
- gli alunni con fratelli/sorelle frequentanti la scuola media, su richiesta dei genitori, vengono inseriti nella stessa sezione;
- gli alunni con fratelli/sorelle che abbiano terminato il percorso nella Scuola Secondaria di Primo grado dell'Istituto, su richiesta dei genitori, vengono inseriti nella stessa sezione;
- inserimento di massimo 6/7 alunni provenienti dalla stessa classe della scuola primaria;
- equilibrata distribuzione di alunni BES;

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno, o da chi ne detiene la patria potestà, mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 4.1.1968 e sue successive integrazioni e modificazioni.

#### Art. 23 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi nel rispetto dei vincoli e delle indicazioni dell'organico, operando una valutazione complessiva dei seguenti criteri:

- per l'assegnazione del personale docente già in servizio nel plesso sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente scolastico;
- alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno;

- nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente, anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio Docenti e, prioritariamente, dell'insegnamento della lingua inglese.
- in caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo;
- l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante; i docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico;
- in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base al punteggio desunto dalle operazioni di mobilità;
- qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il 7 luglio 2023. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

### **Fasi di assegnazione**

#### Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria

- assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

#### Scuola secondaria di Primo grado

- continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo;
- equilibrio nella composizione del C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti incaricati;
- equilibrio per competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti;
- esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado).

#### Assegnazione dei docenti di sostegno

Saranno rispettati, per quanto possibile, i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

- favorire la continuità didattica;
- favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
- assegnare docenti ad alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate.



- nell'assegnazione si terrà conto anche: delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno con bisogni educativi speciali dall'USR, dell'eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente.

#### Art. 24 - ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

1. Alunni provenienti da altre scuole: assegnazione alle classi o sezioni, di norma, dando preferenza a quelle con un numero inferiore di alunni: va considerata, a riguardo, la presenza di bambini disabili nelle classi e sezioni; l'inserimento scolastico segue le indicazioni stabilite dal dirigente scolastico e dai suoi collaboratori;
2. Casi particolari: convocazione, da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti delle classi interessate per analizzare le singole situazioni e valutare l'inserimento più adeguato rispetto alle esigenze rappresentate.
3. Cambi di sezione scuola secondaria: qualora la famiglia produca formale richiesta di spostamento di sezione del proprio figlio, premettendo che tale cambiamento debba essere sempre rivolto al miglioramento del discente sia da un punto di vista didattico che da un punto di vista relazionale, il Dirigente scolastico individuerà la classe di destinazione, tenendo conto dei seguenti punti:
  - il numero generale degli alunni, degli alunni disabili (L.104), degli alunni con PDP e degli alunni stranieri presenti nella classe di destinazione;
  - la situazione generale della classe di destinazione;
  - il parere dei Consigli di Classe;
  - il parere del Consiglio della classe di destinazione assume valore VINCOLANTE nella risoluzione del passaggio.

Ottenuto il parere positivo da parte dei rispettivi consigli di classe e del Dirigente Scolastico, qualora nella classe di destinazione vi sia una differente seconda lingua comunitaria e nel caso in cui vi siano differenze nelle programmazioni curricolari delle discipline, l'alunno dovrà superare un esame di idoneità, con programmi concordati e secondo le norme stabilite.

#### Art. 25 - ISCRIZIONI ALUNNI STRANIERI

La procedura di inserimento degli alunni stranieri, sia all'inizio che in corso d'anno scolastico, è curata dalla "Commissione Intercultura" nominata dal Collegio Docenti.

Questa, rilevate le competenze iniziali, attraverso la somministrazione di prove d'ingresso linguistiche e logico-matematiche debitamente predisposte, provvede all'inserimento della classe secondo i criteri stabiliti dall'art. 45 del D.P.R. 394/99 confermati dalla legge n. 189 del 30 luglio 2002 e integrati dalla c.m. 2 del 2010.

Per la formazione delle sezioni e delle classi della scuola primaria e secondaria si provvederà ad un'equa distribuzione degli alunni per classe o sezione.

### SEZIONE II – SICUREZZA E SALUTE DEGLI ALUNNI

#### Art. 26 - VIGILANZA, RITARDI, USCITE, ASSENZE ALUNNI

Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella. È fatta eccezione per gli alunni che arrivano con lo scuolabus del Comune e quelli i cui genitori abbiano fatto espressa e motivata richiesta accettata dal Dirigente Scolastico, che dovranno essere sempre e comunque vigilati nelle forme stabilite dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di plesso.

Gli insegnanti di classe sono responsabili degli alunni dal suono della campanella fino all'uscita. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. I genitori possono accompagnare gli alunni fino all'ingresso della scuola.

In caso di assenza temporanea dell'insegnante titolare per gravi motivi o in attesa del supplente, gli alunni sono affidati al collaboratore scolastico.

- Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso sono ammessi in classe. L'insegnante annota sul registro di classe il ritardo e i genitori o i tutori sono tenuti a giustificarlo.
- Gli alunni non possono, di regola, abbandonare la scuola durante l'orario scolastico previsto per lo svolgimento delle lezioni, fatta eccezione di casi disciplinati dalla normativa:
  - svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche accompagnati dai docenti;
  - malesseri improvvisi, a condizione che l'alunno sia affidato al genitore o familiare autorizzato; in caso di alunni di genitori separati saranno consegnati al genitore legalmente responsabile o tutore;
  - esonero dell'alunno dal tempo mensa autorizzato dal dirigente scolastico dietro espressa motivazione.
- Per le uscite relative alle visite didattiche in orario scolastico, senza utilizzo dei mezzi di trasporto, è valida l'autorizzazione annuale rilasciata dai genitori che riceveranno sempre l'informativa, mentre con l'utilizzo di essi l'autorizzazione viene richiesta all'occorrenza.
- Le assenze possono essere giustificate direttamente dai genitori per mezzo del registro elettronico.
- Durante l'intervallo ed il tempo di mensa, gli insegnanti sono obbligati a vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che arrechino pregiudizio alle persone e alle cose. I docenti presenti durante l'intervallo, il cui orario sarà stabilito annualmente da parte dei coordinatori di plesso, faranno in modo che gli alunni usufruiscano dei servizi igienici per piccoli gruppi, al massimo due per ogni classe, evitando inopportuni intasamenti, al fine di garantire un'adeguata sorveglianza degli stessi, che è affidata al personale ausiliario.
- Gli alunni possono uscire dalle aule soli unicamente per accedere ai servizi igienici, mentre per recarsi in altri ambienti o spazi devono essere accompagnati dagli insegnanti o dal personale ausiliario, salvo le situazioni previste ed autorizzate dai docenti per l'attuazione dei progetti didattici.
- L'uscita degli alunni dal cancello o dal portone principale avviene ordinatamente, sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Per assicurare un ordinato deflusso della Scuola Primaria "San Giorgio", gli alunni del piano superiore usciranno dopo che siano uscite le classi del piano rialzato, evitando inopportuni ingorghi.
- Per la scuola "Claudia Sarti" di Piano Lenta, il servizio dei trasporti è effettuato dal Comune o da chi per esso. All'inizio dell'anno scolastico verranno concordati gli orari di arrivo e di partenza da scuola degli alunni che usufruiscono di tale servizio. Se si verificheranno discrepanze tra gli orari di arrivo e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle stesse e la partenza da scuola, l'Istituzione Scolastica organizzerà il servizio di pre e post-scuola, concordandone l'attuazione con l'Amministrazione Comunale secondo le determinazioni stabilite dal Consiglio di Istituto.
- La scuola ed il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che dovessero pervenire negli spazi adiacenti all'edificio scolastico o nei cortili interni prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.
- Tutti gli operatori scolastici hanno come compito specifico quello di garantire continuità all'azione di vigilanza sui minori presenti a scuola. L'adulto che ha in consegna i minori ne è responsabile in tutti i momenti del tempo scolastico: entrata, sosta nei corridoi, uscita. L'attività di vigilanza è tesa a evitare che gli alunni non ricevano o provochino danni alle persone e alle cose. In caso di ritardo di un collega, l'insegnante è tenuto ad affidare la classe alla vigilanza

del collaboratore scolastico. In caso di sciopero, di partecipazione alle assemblee sindacali, vigono le norme stabilite dal CCNL del comparto Scuola, dai contratti integrativi d'Istituto e dalle comunicazioni effettuate, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico.

- La somministrazione del pranzo nelle scuole dell'infanzia, primaria di Piano della Lenta, classi a tempo pieno della scuola primaria San Giuseppe, viene curata dall'Amministrazione Comunale di Teramo. La colazione consumata a scuola è a discrezione del genitore, ma sarebbe comunque buona norma evitare alimenti fritti ed unti, come le patatine, le bevande gassate e conservati in contenitori di vetro. È comunque da evitare che vengano introdotti alimenti da parte di terzi all'interno delle scuole dell'Istituto.

#### Art. 27 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

La Scuola dell'Infanzia funziona per un minimo di 8 ore giornaliere e per un massimo di 10, salvo particolari esigenze espresse dall'utenza e valutate dal Gruppo PTOF.

Gli orari di apertura e di chiusura, nonché il calendario scolastico, sono stabiliti in base alle esigenze locali e sono approvati e convalidati dal Consiglio d'Istituto.

La vigilanza e la responsabilità degli alunni, in orario scolastico, sono affidate in ogni momento alle insegnanti titolari di plesso; in caso di intervenute necessità, al personale ausiliario, che collabora con le insegnanti stesse.

Le norme che regolano la vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza nella scuola sono:

- A) L'orario di entrata e di uscita viene stabilito secondo le esigenze di ciascun plesso, all'inizio dell'anno scolastico, inserito nel PTOF e deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il servizio dei trasporti viene effettuato dal Comune con personale appositamente incaricato, presente durante il tragitto, che provvede alla sorveglianza. I genitori possono accompagnare i bambini a scuola anche all'interno dell'edificio scolastico, sia per favorire in un primo momento l'inserimento dei bambini, evitando il distacco brusco dalla famiglia sia per instaurare un rapporto di cooperazione e collaborazione tra scuola e famiglia. In caso di assenza temporanea del titolare di sezione per gravi motivi, tutte le insegnanti e il personale ATA collaborano per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica, anche per la sezione rimasta temporaneamente scoperta. Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario stabilito per ciascun plesso all'inizio dell'anno, sono ammessi a scuola purché il ritardo non diventi un'abitudine. Al termine dell'orario scolastico i bambini vengono consegnati, dai collaboratori scolastici, personalmente ai famigliari, qualora non usufruiscano dello scuolabus. Nel caso in cui i bambini siano trasportati dal pulmino, l'assistente dello scuolabus preleverà i bambini dalle rispettive sezioni.
- B) Gli alunni possono frequentare la scuola o per il solo turno antimeridiano o per l'intera giornata, secondo ciò che viene richiesto dai genitori al momento dell'iscrizione e che verrà poi comunicato alle insegnanti. Gli alunni non possono, di norma, abbandonare la scuola durante l'orario previsto per le lezioni, salvo in casi motivati; in tutti i casi di uscita anticipata gli alunni saranno affidati ai genitori, a chi ne esercita la patria potestà, a famigliari o adulti autorizzati.
- C) Nel caso in cui sia necessario l'intervento del medico, il personale farà intervenire tale personale direttamente e informerà i genitori.

#### Art. 28 - INFORTUNI ALUNNI

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

Nei casi gravi il personale docente telefonerà ai mezzi di pronto soccorso e ne darà tempestiva comunicazione alla famiglia.

L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la relazione di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla in Presidenza il giorno stesso od il successivo rispetto all'accaduto.

## Art. 29 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitata mente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola la richiesta dei genitori e specifica autorizzazione rilasciata dai medici della ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate in segreteria insieme al resto della documentazione.

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

## Art. 30 - MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica.

Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

## Art. 31 - OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza.

*"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici".*

(ART. 28 della Costituzione).

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

Sul personale scolastico grava principalmente la responsabilità civile per i danni causati da fatti illeciti dagli allievi a terzi e/o a se stessi ai sensi dell'art. 2048 del codice civile.

La vigilanza in Istituto, pertanto dovrà essere continua e svolta diligentemente con l'attenzione massima considerata l'età del minore. Non sarà sufficiente per l'insegnante, in caso di incidente, l'aver osservato le norme regolamentari se risulteranno violate le norme di comune prudenza e perizia rapportate all'età e al grado di sviluppo degli alunni

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

### **La responsabilità dei docenti**

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus).

#### **La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.**

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

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

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

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

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

### **Entrata e uscita degli alunni dalla scuola**

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi**".

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

#### **Scuola dell'Infanzia**

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al portone, ove sono accompagnati dagli insegnanti;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età;
- in situazione di estrema emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio;
- gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

## **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**

- Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I° grado), utilizzando il modulo disponibile in segreteria;
- in situazione di estrema emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto munito di documento di riconoscimento per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma solo agli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado, solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori;
- in nessun caso è consentita l'uscita autonoma degli alunni della scuola primaria;
- i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio;
- i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate nell'arco di una settimana) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

## **Vigilanza durante l'intervallo**

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

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

- i docenti presteranno la massima attenzione;
- gli atteggiamenti esuberanti degli alunni devono essere prontamente scoraggiati, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi;
- l'intervallo si svolgerà all'interno della classe o nel cortile interno dell'Istituto, il docente presente presterà massima attenzione durante l'uscita dall'aula evitando il sovraffollamento dei servizi igienici.

## **Uscita degli alunni dalla classe**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo sempre una alla volta, controllandone il rientro.

Dal punto di vista della responsabilità, il docente, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo e affiderà la classe momentaneamente al collaboratore scolastico.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, è vietato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti. Allo stesso

modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti provvederanno in orario non di lezione e in caso di urgenza si rivolgeranno al personale ATA.

### **Cambio dell'ora**

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile.

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

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

### **Viaggi di istruzione e uscite didattiche**

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

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

### **Scuolabus**

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

- affidare gli alunni al personale della ditta che gestisce il trasporto. Sono da evitare “zone grigie” nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. **Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.** Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

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

## PARTE TERZA – INDIRIZZO MUSICALE

### REGOLAMENTAZIONE DELL'INDIRIZZO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(Approvato dal Consiglio di Istituto con DELIBERA n.4 del 23 gennaio 2023)

#### **Premessa**

I percorsi a Indirizzo Musicale costituiscono parte integrante del piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum dell'Istituto. Il nuovo Decreto Ministeriale 176/2022 prevede una nuova ed organica disciplina sui suddetti percorsi a partire dal 1° settembre 2023.

*“I percorsi a indirizzo musicale concorrono 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. Nei percorsi a indirizzo musicale, l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico” (art.1 - DM 176)”.*

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria dell'allievo, il percorso ad Indirizzo Musicale si propone di perseguire i seguenti orientamenti formativi:

- promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita per gli alunni;
- avviare gli alunni a sostenere una esibizione pubblica, gestendo la propria emotività;
- offrire agli studenti una maggiore coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale e all'interno di un gruppo.

#### **Attività di insegnamento e orari (art.4 - DM 176)**

*“Nei percorsi a indirizzo musicale le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria.*

*Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi prevedono:*

- a. lezione strumentale*
- b. teoria e lettura della musica*
- c. musica di insieme*

*Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente”.*

Dal 1° settembre 2023, il percorso a indirizzo musicale nel nostro Istituto prevede per gli alunni iscritti 33 ore curricolari settimanali (30+3).

Le tre ore di attività musicali sono suddivise in due moduli orari dedicati rispettivamente: uno alla lezione strumentale e uno alla lezione di teoria/lettura e/o musica di insieme.

#### **Iscrizioni ai percorsi a indirizzo musicale (art.5 - DM 176)**

*“Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare i percorsi di cui all'art.1, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale”.*



Gli strumenti presenti nel nostro Istituto sono:

- Pianoforte
- Oboe
- Fagotto
- Violoncello
- Fisarmonica.

La frequenza è obbligatoria per l'intera durata del triennio.

### **Commissione**

La commissione, nominata e convocata dal Dirigente Scolastico per espletare le prove orientativo-attitudinali, è così composta:

- Presidente: Dirigente scolastico o suo delegato
- Membri: docenti di strumento delle quattro specialità strumentali e un docente di Musica  
*“La commissione valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili”.*

### **Requisiti dei candidati**

I candidati all'inserimento nel corso ad indirizzo musicale devono essere alunni:

- che frequentano la classe quinta nell'anno scolastico in corso e provengono da qualsiasi Scuola Primaria
- che hanno presentato la domanda entro i termini stabiliti dal Ministero della Pubblica Istruzione

### **Iscrizioni e calendario prove**

Alle prove orientative attitudinali si accede tramite l'**iscrizione** nell'apposita sezione dedicata. Sulla base delle richieste, verrà redatto un calendario audizioni con giorno ed ora di convocazione, comunicato alle famiglie tramite mail. Le prove si terranno presso la sede della Scuola Secondaria di Primo grado

### **Selezione e prove orientativo-attitudinali**

La selezione dei candidati che richiedono l'accesso al corso musicale è basata su prove orientativo-attitudinali, secondo la normativa vigente.

Le prove hanno lo scopo di verificare le attitudini musicali e sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità.

Premesso che lo scopo delle prove in oggetto è quello di verificare la musicalità del candidato cercando di valorizzare le sue attitudini naturali e di consentire a tutti i candidati di essere globalmente valutati in modo equo e non in relazione ad eventuali competenze musicali già acquisite, la Commissione stabilisce quanto segue:

1. le prove saranno condotte avendo cura anzitutto di mettere a proprio agio ogni aspirante mediante un breve colloquio iniziale di presentazione di sé e delle proprie aspirazioni, indicando anche la scelta dello strumento in ordine di preferenza che ha solo valore orientativo e non è vincolante per la Commissione.
2. le prove orientativo-attitudinali si articoleranno in quattro fasi: test ritmico - percettivo - vocale - psicofisico:
  - Prova n. 1 - *accertamento del senso ritmico*. La prova consiste nella ripetizione ad imitazione di cinque semplici formule ritmiche proposte dall'insegnante. Le sequenze sono ideate per valutare: la capacità di riproduzione ritmica, reattività - coordinazione, precisione, risposta alla complessità ritmica, in una serie di unità ritmiche progressivamente più impegnative;
  - Prova n. 2 - *accertamento di percezione del parametro sonoro: altezza*, con particolare riguardo all'acutezza e gravità di ciascun suono in relazione ad un altro. Con questa

prova la Commissione valuterà la capacità dell'alunno di distinguere in ogni singolo suono emesso dal pianoforte il parametro di cui sopra.

- Prova n. 3 - *accertamento dell'intonazione e musicalità*. La prova consiste nella riproduzione con la voce di quattro semplici frasi melodiche intonate ed eseguite simultaneamente al pianoforte dall'insegnante. La commissione valuta la risposta dell'alunno in relazione al grado di difficoltà raggiunto nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità percettive, discriminatorie, di ascolto, di attenzione e auto-ascolto, auto-correzione e concentrazione.
- Prova n. 4 - *prova psicofisica* effettuata per rilevare eventuali difficoltà fisiche oggettive rispetto alle caratteristiche richieste per suonare uno strumento, difficoltà oggettive nella postura dovute a patologie croniche.

Su richiesta dell'alunno, la commissione può ascoltare un eventuale brano preparato dal candidato nel caso in cui abbia già studiato uno strumento; l'esecuzione non verrà valutata e non influirà sul punteggio finale della prova.

Nel caso di alunni DVA certificati o con disturbo specifico dell'apprendimento, la commissione utilizzerà, se necessario, una prova differenziata. La prova differenziata prevede test simili alle prove sopra citate, con gli stessi punteggi ma, in chiave semplificata ed eventualmente anche con tempi più lunghi di verifica ed ascolto, con particolare attenzione all'aspetto psicologico.

### **Criteria di valutazione delle prime tre prove relative alle competenze**

<b>Prova n. 1</b> accertamento del senso ritmico	l'alunno riproduce con difficoltà gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce parzialmente e con qualche esitazione gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce con una buona approssimazione gli schemi ritmici proposti	l'alunno riproduce con precisione gli schemi ritmici proposti
	<b>Punti da 0 a 4</b>	<b>Punti da 5 a 6</b>	<b>Punti da 7 a 8</b>	<b>Punti da 9 a 10</b>
<b>Prova n. 2</b> riconoscimento del parametro sonoro: altezza		l'alunno riconosce con difficoltà l'altezza dei suoni proposti	l'alunno riconosce con buona approssimazione l'altezza dei suoni proposti	l'alunno riconosce senza esitazione tutte le altezze dei suoni proposti
		<b>Punti 3</b>	<b>Punti 6</b>	<b>Punti 9</b>

<b>Prova n.3 accertamento de ll'intonazione e musicalità</b>	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con scarsa approssimazione sia nell'intonazione che nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con sufficiente precisione sia nell'intonazione sia nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con buona precisione sia nell'intonazione che nel senso ritmico	l'alunno è in grado di intonare le sequenze melodiche proposte con disinvoltura e precisione, sia nell'intonazione sia nel senso ritmico
	<b>Punti da 0 a 6</b>	<b>Punti da 7 a 8</b>	<b>Punti da 9 a 10</b>	<b>Punti da 11 a 12</b>

### **Criteria di valutazione relativi alla quarta prova fisico-psico-attitudinale**

Alla prova valutativa delle competenze segue una prova fisico-psico-attitudinale, durante la quale la commissione acquisisce informazioni relative alle motivazioni che hanno mosso il candidato verso la scelta dell'indirizzo musicale, alle sue preferenze strumentali in ordine di gradimento e verifica le attitudini fisiche.

Attraverso semplici prove allo strumento, si procede all'esame delle capacità posturali, muscolari ed articolari per disegnare un completo profilo fisico-attitudinale dell'aspirante e definire la conseguente maggiore predisposizione allo studio di uno strumento specifico.

Le attitudini allo strumento musicale sono rilevate da ogni docente che può assegnare un punteggio massimo di 9 punti.

<b>Prova n. 4</b> Accertamento delle attitudini psicofisiche	l'alunno manifesta grandi difficoltà nell'assetto corporeo e nell'emissione dei suoni con lo strumento specifico.	l'alunno manifesta incertezza nell'assetto corporeo e ha qualche difficoltà nell'emissione dei suoni con lo strumento specifico.	l'alunno è in grado di mantenere un buon assetto corporeo e manifesta una buona predisposizione all'emissione dei suoni con lo strumento specifico.	l'alunno è in grado di mantenere un ottimo assetto corporeo e manifesta una predisposizione naturale all'emissione dei suoni con lo strumento specifico.
	<b>Punti 0-3</b>	<b>Punti 4-5</b>	<b>Punti 6-7</b>	<b>Punti 8-9</b>

### **Assegnazione dello strumento**

La commissione assegna lo strumento agli studenti idonei tenendo conto dei posti disponibili e della somma delle prime tre prove e del migliore punteggio rilevato dalla commissione ad uno strumento specifico nell'ambito della quarta prova.

La richiesta dello strumento da parte delle famiglie è puramente indicativa e non costituisce per la commissione vincolo o obbligo a rispettarla.

### **Schede conoscitive e valutative**

La commissione predispone le seguenti schede:

- scheda personale dell'alunno, compilata dalla commissione all'atto del colloquio;

- scheda valutativa relativa alle 4 prove: ritmica – percettiva – vocale - attitudinale;
- scheda di valutazione differenziata per alunni con disabilità certificata relativa alle 4 prove: ritmica – percettiva – vocale - attitudinale.

### **Graduatoria di merito**

La somma dei punteggi assegnati a ciascun candidato, in relazione allo strumento individuato dalla Commissione per il singolo candidato, darà luogo al punteggio complessivo per la formulazione della graduatoria di idoneità.

La commissione si avvarrà della facoltà di assegnare punteggi anche mediante l'adozione di decimali per una più puntuale valutazione del candidato.

Il voto finale è costituito dalla somma delle prime tre prove e dal migliore punteggio ottenuto dalla quarta prova che assegna lo strumento deciso dalla commissione.

I candidati saranno inseriti in graduatorie già divise per strumento, in ordine di merito, in base al punteggio finale. Il numero dei candidati ammessi alla classe prima ad indirizzo musicale è fissata in 24 alunni (6 per ogni strumento: pianoforte, fagotto, oboe e violoncello).

Solo ed esclusivamente a parità di punteggio, nel medesimo strumento, ha precedenza l'alunno proveniente dall'Istituto. In caso di più alunni appartenenti all'Istituto Comprensivo, con il medesimo punteggio nello stesso strumento, si procederà ad un sorteggio.

Terminata la disponibilità dei primi 24 posti, gli altri aspiranti saranno collocati in lista di attesa sempre in ordine di merito per l'idoneità allo studio ma senza diritto immediato all'ammissione.

### **Lista di attesa**

La lista di attesa sarà utilizzata nei casi di rinuncia, trasferimenti o impedimenti vari dopo la pubblicazione degli esiti.

### **Pubblicazione della graduatoria**

La graduatoria sarà esposta all'Albo dell'Istituto. Verrà inviata alle famiglie degli alunni ammessi una mail con la richiesta di accettazione dello strumento assegnato. Qualora la famiglia rifiutasse lo strumento assegnato dalla Commissione, l'alunno verrà inserito in una classe prima a tempo ordinario. Il giudizio finale della commissione è inappellabile.

### **Valutazione degli apprendimenti ed esami di Stato (art.8 - DM 176)**

*“In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. In sede di esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, il colloquio comprende una prova pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica di insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Le competenze acquisite dagli alunni e dalle alunne che frequentano i percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze”.*

## PARTE QUARTA – COMUNITÀ SCOLASTICA

### SEZIONE I – DOCENTI

#### Art. 32 - DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 CCNL Comparto Scuola 2006/2009) per assistere l'ingresso dei propri alunni.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, la classe senza la vigilanza di un adulto. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
3. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
4. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta. Durante la prima, la terza e la quinta ora, NON è assolutamente consentito agli allievi di uscire dall'aula per recarsi in bagno, ad eccezione dei casi certificati dal medico e dai genitori e accolti dal coordinatore di classe. Durante la ricreazione gli alunni possono uscire, solo per recarsi in bagno, due alla volta (2 maschi o 2 femmine), sotto stretta vigilanza del docente; gli alunni qualora incontrino file al bagno o trovino i locali medesimi completamente occupati, sono tenuti a rientrare immediatamente in aula e avvertire il docente di non aver potuto usufruire del bagno, agli allievi verrà consentito di uscire in un secondo momento.
5. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine con le relative attrezzature: va ricordato agli alunni che la compostezza e l'ordine dei materiali, nonché il rispetto per l'aula sono obiettivi educativi. I dispositivi elettronici, utilizzati a scopo didattico o per accedere al registro elettronico, devono essere accuratamente spenti da tutti i docenti dell'ultima ora. I caricatori delle batterie dei dispositivi elettronici e i cavi in dotazione alle LIM vanno opportunamente riposti nei cassetti delle cattedre presenti in aula, qualora presenti o comunque in luogo sicuro, inoltre devono essere accuratamente spente le LIM.
6. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di plesso.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
9. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
10. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico e ai fiduciari di plesso.
11. Divieto di fumo. La Legge 11 novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. Il divieto di fumo in presenza di alunni è esteso anche a cortili e giardini scolastici.
12. Trasmissione d'atti d'ufficio. Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico o il Vicario.

13. Richieste all'autorità municipale. Ogni richiesta relativa ai bisogni della scuola deve essere inoltrata agli uffici amministrativi che provvederà ad interessare l'Amministrazione Comunale.
14. Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti. Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma. In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche, diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata. Quanto sopra per opportuna conoscenza.
15. D.LEG. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" e ss.mm  
 Il "REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI" disciplina il trattamento dei dati nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Leg.vo 196 del 30 giugno 2003. L'Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.
16. Comunicazione alla cucina per assenza della classe dal servizio di mensa. In occasione di uscite, viaggi di istruzione o altre manifestazioni che prevedano l'assenza della sezione dalla mensa, i docenti interessati avranno cura di avvisare il personale di cucina almeno quattro giorni prima dell'evento, anche tramite il personale collaboratore scolastico. Ciò per consentire la giusta quantificazione di acquisto di derrate.
17. Criteri generali per l'igiene degli alimenti - alimenti provenienti dall'esterno. Per interrompere la catena di contagio delle malattie a trasmissione oro-fecale che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti, non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo.
18. Privacy e gruppi WhatsApp. In seguito all'introduzione del GDPR (Regolamento Europeo n.679/2016 sulla privacy), WhatsApp ha modificato i propri Termini di servizio e la propria Informativa sulla privacy, stabilendo che il requisito di età per avere WhatsApp è "avere almeno 16 anni". Ne discendono alcune conseguenze di non poco rilievo:
- i genitori sono responsabili dell'attivazione di WhatsApp da parte dei figli che abbiano inserito una data di nascita falsa e dei contenuti postati dai figli stessi;
  - non è possibile utilizzare né creare un gruppo classe su WhatsApp cui partecipino minori di 16 anni.
- Pertanto, i docenti che creano una chat di classe su WhatsApp o semplicemente postano messaggi su una chat creata da qualche genitore, ma nella quale i docenti sono a conoscenza che partecipino anche ragazzi minori di 16 anni, potrebbero incorrere in spiacevoli conseguenze.
- In ogni caso, i docenti non possono trattare dati personali degli alunni su WhatsApp. A norma delle vigenti disposizioni in tema di privacy il Titolare del Trattamento dei dati, infatti, è il Dirigente Scolastico.
1. Registro elettronico Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di Primo grado: il docente della prima ora deve:
- segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro elettronico l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
  - Se il genitore di un alunno richiede l'uscita anticipata superiore a 10 minuti occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Collaboratore del Dirigente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. L'uscita sarà consentita solo se l'alunno sarà prelevato da un genitore o da persone autorizzate per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico.
  - I docenti delle differenti discipline hanno cura di annotare assenze, ritardi e uscite anticipate sul registro elettronico. Sul registro elettronico i docenti annotano i compiti per le ore successive di lezione, le valutazioni per la propria materia, le note e le particolari circostanze inerenti alla propria disciplina (senza compiti/senza materiale/mancata consegna) che i genitori potranno consultare entrando con le proprie credenziali. Sono altresì annotabili gli eventi nelle proprie ore di lezione e gli argomenti trattati. Qualora la rete internet fosse intasata, i docenti sono tenuti quanto prima ad aggiornare il registro elettronico, relativamente alle ore di lezione svolte e a prendere nota di assenze, ritardi e uscite anticipate per inserirle opportunamente nel registro.
  - Eventuali danni riscontrati al registro elettronico devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della/e classe/i interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere collettivo.
2. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia efficace.
  3. Gli alunni di tutte le classi, all'inizio della prima ora depositano il proprio telefono cellulare spento all'interno della cassetta di sicurezza o di scatola predisposta in ogni aula e lo ritirano al termine dell'ultima ora, sotto stretta vigilanza del docente. I docenti sono altresì tenuti ad accertarsi che gli alunni mantengano il proprio telefono cellulare spento fino alla completa uscita dal portone principale della scuola.

#### Art. 33 - NORME PER IL PERSONALE DOCENTE

I soggetti sopra citati, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di segretare opportunamente tutte le informazioni in loro possesso.

#### Art. 34 - DATI TRATTATI DAI DOCENTI

I dati personali trattati dai docenti sono contenuti in banche dati su supporto cartaceo e/o informatico che si possono classificare in:

- basi di dati alle quali hanno accesso più docenti
- basi di dati alle quali ha accesso un singolo docente.

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- il registro di classe
- la documentazione relativa alla programmazione didattica
- i documenti di valutazione
- la documentazione dello stato di handicap
- i certificati medici degli allievi
- la corrispondenza con le famiglie

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- il registro personale
- gli elaborati

I dati personali devono essere conservati in armadi o cassetti dotati di serratura efficiente.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali. Tali dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari ecc). Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi e a fine anno consegnati alla segreteria amministrativa.

Si precisa che a seguito del DECRETO 7 dicembre 2006, n.305 “Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione”, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali», sono stati definiti i dati sensibili e giudiziari che gli insegnanti sono autorizzati a trattare relativamente a:

- attività propedeutiche all’avvio dell’anno scolastico
- attività educativa, didattica, e formativa, di valutazione
- rapporti con i genitori; gestione del contenzioso.

Si rinvia al medesimo documento.

**D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI: NOTIZIE E IMMAGINI RELATIVE A MINORI.**

È tuttora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini dei minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori.

Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc.), anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad estranei), è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd una etichetta adesiva con la dicitura: “La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l’esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio”. Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare.

#### Art. 35 – ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

L’orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all’insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni, ecc...).

#### Art. 36 - VARIAZIONI DI ORARIO

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, tramite e-mail o per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, debitamente motivate, in mancanza di uno dei requisiti di cui sopra, le richieste saranno respinte. Eventuali richieste di variazione di orario di contemporaneità dei docenti saranno autorizzate se giustificate da motivazioni didattiche.

Per i docenti della Scuola Primaria l’attività di programmazione si svolgerà il giovedì negli orari deliberati nel collegio docenti con cadenza settimanale nei plessi di pertinenza; un incontro mensile si terrà presso la sede di Piazza Aldo Moro per il raccordo tra classi parallele.



## Art. 37 - ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Le assenze a riunioni obbligatorie di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata e l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

## SEZIONE II – PERSONALE ATA

### Art. 38 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome e per il tempo strettamente necessario ad espletare la pratica.
3. Gli impiegati sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.
4. I medesimi impiegati NON possono utilizzare i propri telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Inoltre il personale amministrativo assume le seguenti funzioni:
  - cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
  - collabora con i docenti;
  - cura la qualità del rapporto con il pubblico e col personale, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che interagiscono nella scuola.

### Art. 39 - 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 sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- devono vigilare 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;
- devono impedire che gli alunni sostino nei corridoi, senza giustificati motivi, e riaccompagnarli nelle rispettive aule, impedendo altresì che i medesimi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
- devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, con particolare riguardo a quegli allievi che ne hanno più bisogno, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- non devono parlare ad alta voce e devono rimanere il più possibile nelle proprie postazioni, evitando di discutere di problematiche varie in pubblico, nel rispetto del proprio ruolo;
- devono mantenere i servizi igienici e gli spazi comuni sempre decorosi, puliti e accessibili;
- devono provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia 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 D.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, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- devono prendere 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;
- devono prestare attenzione all'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- 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 loro sostituzione;
- al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, dopo aver effettuato le necessarie pulizie, dovranno curare che:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le persiane delle aule e delle palestre sistemate al piano terra della scuola;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

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.

Inoltre, nella Scuola Secondaria, 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 all'annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico e cartaceo per la conseguente uscita dello stesso.

#### Art. 40 - VIGILANZA

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza

intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare” degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante l’intervallo.

#### Vigilanza dei locali scolastici

1. La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, **alla chiusura degli accessi delle scuole** al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. **Le porte degli edifici scolastici devono rimanere chiuse a chiave per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione.** Laddove il personale manchi perché impegnato momentaneamente in altre mansioni, l’apertura della porta a seguito di chiamata è affidata, compatibilmente con le esigenze di sorveglianza della classe, all’insegnante (ad es. docente in compresenza) che opera nell’aula più vicino all’ingresso. In ogni caso **la porta non deve mai essere aperta da un alunno.**
2. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati
  - dall’insegnante fiduciario (se trattasi di genitore) o dal dirigente (se estranei).È opportuno, comunque, che il visitatore sia sempre accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario.

Quindi è consentito l’ingresso all’edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per **urgenze indilazionabili** di comunicazione con i docenti; per problematiche non urgenti i genitori conferiscano con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l’obbligo di vigilanza dei docenti;
  - autorità scolastiche qualificate;
  - dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.
3. **Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi rispettando gli orari di ricevimento.**
  4. Durante i periodi di entrata e di uscita degli alunni è vietato ogni movimento di veicoli se non esiste passo carraio separato dall’ingresso principale.

#### Art. 41 - ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI DURANTE LE MANIFESTAZIONI CON I GENITORI

Per la buona riuscita delle manifestazioni con i genitori, le richieste di effettuazione di ore aggiuntive e/o orario straordinario dei collaboratori scolastici devono essere avanzate - per iscritto prima dell’evento in tempi congrui al DS tramite il DSGA - dal docente coordinatore del plesso, previo accordo condiviso con le colleghe. Si ricorda che i collaboratori scolastici possono prestare fino a 7 ore e 12 minuti continuative; in eccedenza è obbligatoria una pausa pasto di almeno mezz’ora. Le richieste pervenute devono essere autorizzate dal DS, sentito il parere del DSGA.

### SEZIONE III – ALUNNI

#### Art. 42 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà sempre tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento scolastico.

#### Art. 43 - DIRITTI DELLO STUDENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e rispetta e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
2. Il coordinatore/tutor del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe le attività previste dal POF.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
4. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Il dirigente scolastico ed i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione e della tenuta materiale didattico.
6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti possono essere consultati insieme ai loro genitori.
7. Gli studenti di nazionalità estera hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b. offerte formative aggiuntive e integrative opportunamente programmate;
  - c. iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche disabili;
  - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

#### Art. 44 – REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

##### INGRESSO A SCUOLA

Gli alunni entrano alle ore 08:00, al suono della campanella.

Durante l'attesa, gli alunni sosterranno all'esterno della scuola, tranne i casi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

##### GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

Le assenze dovranno essere giustificate direttamente sul Registro Elettronico Did Up ARGO.

Le stesse, al rientro a scuola dell'allievo, dovranno essere validate dal docente della prima ora.

Le credenziali di accesso al Registro Elettronico Did Up ARGO sono consegnate alla famiglia che ha la responsabilità di custodirle.

Le assenze vanno giustificate entro il terzo giorno dal rientro.

Le ripetute assenze non giustificate incideranno sul voto di condotta, previo opportuno controllo da parte del coordinatore di classe.

#### PERMESSO USCITA ANTICIPATA

L'uscita anticipata dalla Scuola sarà consentita soltanto se l'alunno sarà prelevato da un genitore, o da persone delegate dalla famiglia. La delega deve essere corredata di fotocopia del documento del delegante e del delegato.

#### RITARDI

Gli alunni che, per qualsiasi ragione, entrano a scuola in ritardo, fatta eccezione per gli alunni il cui mezzo di trasporto arriva a Scuola dopo l'inizio delle lezioni i cui genitori abbiano previamente fatto richiesta al Dirigente, sono tenuti a presentare adeguata giustificazione del ritardo firmata da un genitore. Il ritardo viene comunque indicato sul registro elettronico. La mancata giustificazione dei ritardi, previo controllo del coordinatore di classe, inciderà sul voto di condotta.

#### ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Gli alunni che, per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Educazione Fisica, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o per l'intero anno scolastico) in carta semplice e allegare alla domanda il certificato del medico curante.

L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.

#### CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule.

Non è consentito sostare nei corridoi.

Gli alunni non possono scendere o salire da un piano all'altro per nessun motivo.

#### RICREAZIONE

Durante la ricreazione gli alunni si tratteranno in classe ed usciranno due alla volta per le normali necessità. È fatto divieto di sostare nei corridoi al fine di evitare possibili infortuni e rendere più agevole l'eventuale evacuazione dall'edificio scolastico. Gli alunni, che durante la ricreazione si attardano, verranno ammoniti sul registro elettronico sotto la voce "altro tipo di nota" e l'evento peserà sul voto di comportamento.

#### INGRESSO ATTIVITÀ POMERIDIANE

Gli alunni, frequentanti le attività integrative pomeridiane, potranno entrare in classe solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti.

Le assenze alle attività pomeridiane devono essere comunque giustificate.

#### SPOSTAMENTO DALLE AULE NORMALI ALLE AULE SPECIALI E USO DEI LABORATORI

L'uscita degli alunni dalle aule deve avvenire in modo ordinato, silenzioso in modo da non disturbare le altre classi e gli uffici.

Gli alunni possono accedere in palestra, nelle aule speciali e nei laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti o dal personale ausiliario.

#### ACCESSO AI BAGNI DURANTE LE ORE DI LEZIONE

Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni sarà consentito solo ad un alunno per volta. Durante la prima e terza ora, tranne in casi particolari opportunamente certificati, agli alunni sarà proibito recarsi in bagno.

## USCITA DALLA SCUOLA

Al termine delle lezioni, gli alunni, in fila, accompagnati dal docente dell'ultima ora, si avvieranno all'uscita in modo ordinato rispettando le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni sono tenuti ad uscire dal portone principale e sgomberare l'atrio, per evitare affollamento e consentire a tutti una più rapida e fluida uscita da scuola.

L'uscita dalla Scuola di tutti gli alunni sarà effettuata utilizzando l'accesso pedonale.

## ASSEGNAZIONE DEI POSTI IN CLASSE

IL Consiglio di Classe può proporre, nel corso dell'anno, cambiamenti ai posti in classe per motivi riconducibili a specifiche finalità educative.

Ciascun alunno deve ritenersi consegnatario e responsabile di tutte le suppellettili dell'aula e della scuola nel suo complesso.

## COMPITI A CASA

I compiti a casa, assegnati dai vari docenti, dovranno essere svolti con diligenza, al fine di promuovere e sostenere nell'alunno lo studio individuale e il rispetto degli impegni.

Gli alunni devono annotare con cura sul proprio diario tutti i compiti assegnati dai diversi docenti e le famiglie, accedendo al registro elettronico, possono controllare i compiti assegnati ai propri figli.

I docenti annoteranno sul registro elettronico la mancata esecuzione dei compiti, sotto la voce "senza compiti" e attribuiranno, a propria discrezione, una valutazione all'evento.

## LIBRI IN PRESTITO

Ogni alunno deve restituire integri eventuali testi della biblioteca della Scuola o di classe avuti in prestito, in caso contrario dovrà risarcire l'eventuale danno.

## OGGETTI PERSONALI

Gli alunni sono tenuti alla custodia dei propri oggetti: libri, denaro, oggetti di valore, indumenti, ecc. La scuola non si assume la responsabilità di eventuali danni o smarrimenti.

## ALTRI DOVERI DEGLI ALUNNI

Ai fini di un proficuo svolgimento del lavoro scolastico ogni alunno è tenuto a:

- portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non sarà consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a Scuola il materiale dimenticato a casa);
- vestire in maniera decorosa e consona all'ambiente scolastico;
- tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico, dove ogni alunno segnerà i compiti per casa, le comunicazioni per la famiglia e farle firmare dai genitori o da chi esercita la patria potestà;
- aver cura del proprio banco, tenere pulita la propria aula e rispettare il materiale scolastico: qualsiasi danneggiamento delle suppellettili scolastiche (banchi, armadi, porte, ecc..) dovrà essere risarcito dal/i responsabile/i;
- non gettare carte, o altro materiale, per terra o dalla finestra; in questo ultimo caso, l'alunno verrà sanzionato con nota disciplinare sul registro elettronico e/o sospensione;
- evitare, durante la ricreazione, scherzi o giochi pericolosi; ogni comportamento scorretto sarà sanzionato con nota disciplinare.

## Art. 45 - NORME RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

- a) Ciascun alunno è tenuto a frequentare le lezioni fornito del materiale richiesto dai rispettivi docenti di educazione fisica.

- b) Gli indumenti necessari per le esercitazioni di educazione fisica devono essere indossati negli spogliatoi prima di entrare in palestra.
- c) Non è consentito accedere in palestra agli alunni sforniti della tuta e delle scarpe da ginnastica.
- d) Per motivi d'igiene, il materiale usato non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa.

#### Art. 46 - DIVIETO USO TELEFONO CELLULARE E DIVIETO USO DI CONNESSIONI A SITI WEB NON AUTORIZZATI

All'interno dell'edificio scolastico, durante lo svolgimento delle lezioni, è vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati.

All'interno dell'edificio scolastico è inoltre assolutamente vietato, con computer della scuola o personali, la connessione a siti web non autorizzati dal docente o a siti di contenuto immorale.

Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.

È vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.

**Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2008 avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti", visto il Regolamento di Istituto, i telefoni cellulari, sia degli insegnanti che degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti. Anche agli ATA è vietato l'uso del cellulare in modo che questo non interferisca con l'attività di ufficio.** La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni. Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il cellulare, il medesimo verrà ritirato e **"tenuto in posto visibile all'alunno"** mentre la segreteria provvederà a telefonare alla famiglia. Il cellulare verrà ritirato il giorno stesso dai genitori a meno che non risulti indispensabile all'alunno per comunicazioni di emergenza.

#### Art. 47 - RISPETTO DEGLI ALTRI

Gli alunni assumeranno in ogni momento dell'attività didattica un contegno rispettoso nei riguardi dei propri compagni, del personale docente e ATA.

#### Art. 48 - COLLOQUI DEI GENITORI CON GLI INSEGNATI

I genitori potranno conferire con gli insegnanti, la mattina, nelle ore di ricevimento stabilite e nei colloqui pomeridiani, come da calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

I genitori possono essere convocati anche tramite il diario, comunicazione telefonica o altra comunicazione scritta (cartolina o registro elettronico), tutte le volte che uno o più docenti o il Dirigente Scolastico ne ravvisino la necessità.

#### Art. 49 - COMPORTAMENTI INDISCIPLINATI

Alunni e genitori sono tenuti a prendere visione del Regolamento Disciplinare della Scuola, deliberato dal Consiglio di Istituto, ai sensi del D.P.R. N° 249/98 e D.P.R. 235/2007

### SEZIONE IV – GENITORI

## Art. 50 - INDICAZIONI GENERALI

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 L. 53/03).
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - condividere con i propri figli 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 fattiva collaborazione;
  - controllare, leggere le comunicazioni sul registro elettronico;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere l'opera degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali e gli orari di ricevimento vengono resi pubblici sul sito dell'Istituto. tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In caso di necessità, le famiglie possono richiedere incontri alternativi preventivamente concordati con i docenti.  
La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione e notifica sul Registro Elettronico.
4. 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 dal dirigente scolastico, dai suoi collaboratori o dai coordinatori di plesso.
5. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione 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. 51 - ENTRATA E USCITA ALUNNI

I genitori accompagnano gli alunni all'entrata della scuola e li attendono all'uscita non sostando nella zona antistante l'ingresso ma disponendosi all'esterno del cancello in modo da permettere il deflusso in sicurezza degli alunni. I docenti accompagneranno gli alunni sino all'uscita del portone principale e si accerteranno della presenza dei genitori.

### USCITA ANTICIPATA ALUNNI

È consentita l'uscita anticipata o momentanea degli alunni dalla scuola solo dietro richiesta scritta e firmata dal genitore, che si incarica di ritirarli da scuola personalmente. Nel caso in cui un genitore intenda prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato, la richiesta deve essere debitamente motivata (motivi di salute, terapie riabilitative ecc.) e il permesso deve essere rilasciato dal Dirigente.

### RISPETTO DEGLI ORARI

Si raccomanda di sollecitare al rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite.

Si richiama l'attenzione dei docenti sulla necessità di fare opera di persuasione nei confronti dei genitori riguardo il rispetto dell'orario scolastico.



## Art. 52 - ASSENZE ALUNNI

1. Assenze dovute a motivi sanitari o altro sono giustificate dai genitori tramite registro elettronico.

## Art. 53 - ASSICURAZIONE ALUNNI

Si ricorda in questa sede l'opportunità di stipulare la polizza di RC per una tutela civile che consenta maggior tranquillità e serenità alle famiglie ed agli operatori della scuola. C.M. 12 NOVEMBRE 1994, N. 286.

## Art. 54 - LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO (peso)

Per norma ed opportuna conoscenza, con preghiera di estenderla ai genitori per la dovuta sorveglianza e aiuto nel "fare la cartella" con i soli strumenti necessari per la singola giornata scolastica in relazione all'orario delle discipline fornito, si invia stralcio della CM di cui all'oggetto: "... particolare delicatezza riveste il problema relativo al peso dei testi scolastici per riflessi che il medesimo può avere sullo stato di salute degli alunni ... il peso dei testi, se non contenuto entro ragionevoli limiti, può essere causa di inconvenienti di natura sanitaria. Si richiami responsabile attenzione su esigenza che, nel programmare azione educativa e didattica, competenti organi collegiali ed in special modo docenti, attraverso una azione tra loro concertata in relazione anche al carico orario giornaliero lezioni, tengano nella dovuta considerazione il problema che interessa adottino, con il coinvolgimento delle famiglie, idonee soluzioni che rendano possibile, specie per la fascia della scuola dell'obbligo, una equa distribuzione dei testi scolastici e del materiale didattico nell'arco della settimana".

## Art. 55 - COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori, sulle cui modalità saranno date informazioni dopo la delibera del collegio dei docenti.
2. Saranno programmati incontri pomeridiani tra le famiglie e gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, della certificazione delle competenze, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

## Art. 56 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

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.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, classi parallele, sezione e plesso. La data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico:

1. il Dirigente Scolastico valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione;
2. le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni senza la presenza dei minori.
3. tutte le richieste di assemblea, non precedentemente programmate, saranno presentate almeno 7 giorni prima rispetto alla data richiesta.

ASSEMBLEA DI CLASSE

1. Le assemblee di classe, interclasse, intersezione sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato.
2. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe. Riferimenti normativi: art. 12 del D.lgs 297/1994 e art. 15 del D.lgs 297/1994.

#### Art. 57 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. I genitori, in caso di uscita anticipata del proprio figlio, o per comunicazioni urgenti, devono rivolgersi al collaboratore scolastico.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

#### 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.
  - 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.
  - Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
  - Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
  - I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e i tecnici incaricati dalla Presidenza possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso ai collaboratori scolastici per evitare le eventuali interferenze.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## PARTE QUINTA - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

### PREMESSA

#### 1. PRINCIPI

Il presente regolamento recepisce i principi generali espressi dall'art.1 del D.P.R. n. 249/98 e dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e sottolinea, in particolare, (ai sensi dell'art. 4 commi 3 e 4 del D.P.R. 249/98) l'importanza che la comunità scolastica fondi il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni tra insegnanti e studenti e favorisca la partecipazione e la responsabilizzazione degli alunni in sintonia e in stretta collaborazione con i genitori.

#### 2. PREVENZIONE

È prioritario ed essenziale, quindi, puntare sulla prevenzione e sul recupero delle situazioni di disagio che originano le mancanze disciplinari, piuttosto che applicare le sanzioni le quali, comunque, dovranno avere qualità educativa e dovranno tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed il ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

#### 3. MANCANZE DISCIPLINARI (art. 4 comma 1 dello Statuto degli Studenti)

La sanzione disciplinare sarà commisurata all'ordine di Scuola.

In relazione ai doveri dello studente di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98, si individuano quei comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari agiti durante l'attività scolastica o altre attività extrascolastiche quali viaggi di istruzione, visite guidate, uscite sul territorio.

Le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente finalità educative e tendono:

- al rafforzamento del senso di responsabilità,
- al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre:

- temporanee,
- proporzionate all'infrazione,
- ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni disciplinari:

- tengono sempre conto della situazione dell'alunno
- garantiscono all'alunno il diritto di difesa prima dell'applicazione di una sanzione.

### Art. 58 - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Ogni alunno deve mantenere un comportamento corretto e ordinato che non determini disturbo o danno agli altri in tutti i momenti della giornata scolastica. Eventuali richiami per atteggiamenti non consoni al vivere civile saranno annotati dai docenti sul diario dell'alunno e/o sul registro elettronico e trasmessi ai genitori valutando l'opportunità di un colloquio diretto.

Per gli alunni con reiterati comportamenti inadeguati si stabiliscono possibili azioni da adottare:

- A. Confronto e dialogo con l'alunno individualmente o in gruppo secondo le modalità stabilite dal docente evitando inutili frustrazioni e mortificazioni.
- B. Coinvolgimento del consiglio di interclasse che individui in modo sinergico strategie di

rinforzo positivo e recupero, eventuali risorse presenti nella scuola, pareri e proposte in merito.

- C. Incontro e relazione al Dirigente Scolastico qualora le strategie poste in essere non siano state sufficienti e il comportamento dell'alunno determini danni fisici a terzi o una grave azione destabilizzante all'interno della classe.

Si fa presente che l'ordinamento scolastico riferito alla Scuola Primaria non ammette né l'allontanamento dall'aula durante le lezioni, né le sospensioni dalle attività didattiche, ma prevede l'attivazione di soluzioni educative.

Per ogni altra situazione, non prevista dal presente regolamento, si fa riferimento al DPR 24 giugno 1998, n 249 (Statuto degli studenti e delle studentesse).

#### Art. 59 - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Classificazione dei comportamenti sanzionabili:

- A. AZIONI E COMPORTAMENTI CHE RECHINO DISTURBO ALLA REGOLARE ATTIVITÀ DIDATTICA
- B. VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO
- C. COMPORTAMENTI INDISCIPLINATI
- D. VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LE USCITE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le sanzioni indicate nella relativa colonna di ognuna delle seguenti tabelle possono essere applicate singolarmente o sommarsi tra loro, non necessariamente nell'ordine indicato.

**A) AZIONI E COMPORTAMENTI CHE RECHINO DISTURBO ALLA REGOLARE ATTIVITÀ DIDATTICA**

<b>Descrizione dei comportamenti indisciplinati</b>	<b>Prima sanzione</b>	<b>Ulteriori sanzioni (comportamenti reiterati)</b>	<b>Organo che infligge le sanzioni</b>
<p>Disturbo/interruzione intenzionale dell'attività didattica: giocare, chiacchierare, ridere.</p> <p>Spostarsi o uscire dall'aula senza autorizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo orale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nota disciplinare sul registro di classe</li> <li>• comunicazione scritta alla famiglia</li> <li>• convocazione a scuola di un genitore o di chi ne fa le veci</li> </ul>	<p>Docente, C.d.C.</p>
<p>Disturbo/interruzione intenzionale dell'attività didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo verbale</li> <li>• nota disciplinare sul registro di classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• convocazione a scuola di un genitore o di chi ne fa le veci</li> <li>• produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti</li> <li>• ammonizione del Dirigente Scolastico</li> </ul>	<p>Docente, DS</p>

## B) VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO

<b>Descrizione dei comportamenti indisciplinati</b>	<b>Prima sanzione</b>	<b>Ulteriori sanzioni (comportamenti reiterati)</b>	<b>Organo che infligge le sanzioni</b>
Uso non consono dei servizi igienici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo verbale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nota disciplinare sul registro di classe</li> <li>• convocazione a scuola di un genitore o di chi ne fa le veci.</li> </ul>	Docente
Abbigliamento non adatto al contesto scolastico (pantaloni eccessivamente strappati, gonne e pantaloncini eccessivamente corti, canottiere, top corti e/o scollati, abbigliamento da spiaggia in genere e qualsiasi abito che riveli biancheria intima)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo verbale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ammonizione del DS (dopo il terzo richiamo verbale)</li> <li>• convocazione a scuola di un genitore o di chi ne fa le veci.</li> </ul>	Docente, DS
Mancato rispetto del personale scolastico (parole, gesti, scritte contro il personale docente e non docente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo verbale</li> <li>• nota disciplinare sul registro di classe e incidenza sulla valutazione quadrimestrale del comportamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ammonizione del DS</li> <li>• convocazione a scuola di un genitore o di chi ne fa le veci</li> <li>• in caso di reiterazione del comportamento per tre volte, sospensione dalle attività scolastiche per 3 giorni con obbligo di frequenza</li> </ul>	Docente o C.d.C. o DS
Danneggiamento, utilizzo non corretto o non autorizzato delle attrezzature e delle strutture didattiche (laboratori, aule speciali, palestra, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nota disciplinare sul registro di classe e incidenza sulla valutazione quadrimestrale del comportamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• risarcimento dei danni arrecati e sospensione con obbligo di frequenza dalle lezioni da 1 a 3 giorni</li> </ul>	Docente o C.d.C. o DS

<p>Utilizzo senza autorizzazione del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante l'attività scolastica o all'interno dell'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ammonizione verbale con spegnimento e deposito del cellulare o del dispositivo elettronico in apposito contenitore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nota disciplinare sul registro elettronico</li> <li>• ammonizione del Dirigente Scolastico</li> </ul>	<p>Docente o C.d.C. o DS</p>
--	--	--	------------------------------

### C) COMPORTAMENTI INDISCIPLINATI

Descrizione dei comportamenti indisciplinati	Prima sanzione	Ulteriori sanzioni (comportamento reiterato)	Organo che infligge la sanzione
Possesso di materiale pornografico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presa in custodia del materiale</li> <li>• convocazione dei genitori</li> <li>• ammonizione del Dirigente Scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• allontanamento dalle attività didattiche per 3 giorni senza obbligo di frequenza.</li> <li>• denuncia alle autorità competenti.</li> <li>• interdizione dai viaggi di istruzione</li> </ul>	Docente o C.d.C. o DS
Violazione del divieto di fumo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presa in custodia del materiale</li> <li>• nota disciplinare sul registro elettronico e incidenza sulla valutazione quadrimestrale del comportamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• convocazione della famiglia</li> <li>• sospensione di 3 giorni con obbligo di frequenza</li> </ul>	Docente o C.d.C. o DS
Uso e spaccio di droga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ammonizione del Dirigente Scolastico con convocazione dei genitori e contestuale sospensione dalle lezioni/uscite scolastiche, fino ad un massimo di giorni 5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in caso di recidività fino ad un massimo di giorni 10</li> <li>• Denuncia alle autorità competenti</li> <li>• Interdizione dai viaggi di istruzione</li> </ul>	Docente, CdC o DS
Furto e/o danni ad oggetti personali dei compagni e del personale scolastico, a scuola o durante visite e viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo verbale</li> <li>• risarcimento dei danni arrecati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nota disciplinare sul registro elettronico e risarcimento dei danni arrecati, con incidenza sulla valutazione quadrimestrale del comportamento</li> <li>• sospensione di 3</li> </ul>	Docente o C.d.C. o DS



		giorni con obbligo di frequenza	
Possesso e/o diffusione di materiale potenzialmente dannoso (mortaretti, schiume di Carnevale, accendino, oggetti taglienti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presa in custodia del materiale e richiamo verbale</li> <li>• risarcimento dell'eventuale danno materiale arrecato</li> <li>• nota disciplinare sul registro elettronico e incidenza sulla valutazione quadrimestrale del comportamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ammonizione del Dirigente Scolastico</li> <li>• risarcimento dell'eventuale danno materiale arrecato</li> <li>• sospensione da 1 a 3 giorni senza obbligo di frequenza</li> </ul>	Docente o C.d.C. o DS
Parole offensive verbali/scritte rivolte ai compagni (insulti, parolacce, appellativi dispregiativi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo verbale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nota disciplinare sul registro elettronico</li> <li>• ammonizione del Dirigente Scolastico</li> <li>• sospensione per 1 giorno con obbligo di frequenza</li> </ul>	Docente o C.d.C. o DS
Minacce verbali/scritte verso i compagni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nota disciplinare sul registro elettronico e incidenza sulla valutazione quadrimestrale del comportamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ammonizione del DS</li> <li>• sospensione di 3 giorni con obbligo di frequenza</li> <li>• interdizione dai viaggi d'istruzione</li> </ul>	Docente o C.d.C. o DS
Molestie o comportamenti offensivi che ledono la dignità e offese che riguardano la libertà personale (identità di genere, motivi razziali, religiosi, politici)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ammonizione del DS</li> <li>• convocazione dei genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sospensione di 3 giorni con obbligo di frequenza</li> <li>• interdizione dai viaggi d'istruzione</li> </ul>	C.d.C. o DS
Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici al fine di realizzare e diffondere fotografie, filmati o altri documenti non	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deposito del cellulare o del dispositivo elettronico in apposito contenitore</li> <li>• ammonizione</li> <li>• sospensione per 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sospensione con obbligo di frequenza per un periodo non superiore ai 5 giorni</li> <li>• interdizione dalla</li> </ul>	Docente o C.d.C. o DS

autorizzati che violino la privacy e la dignità della persona	giorno con obbligo di frequenza	partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione	
Atti che determinano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, (incendio, allagamento, allarme bomba, ecc...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sospensione per 15 giorni e denuncia agli organi competenti</li> </ul>		C.d.C. o DS

## D) VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LE USCITE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

(per i COMPORTAMENTI INDISCIPLINATI si rimanda alla sezione 3 del presente "Regolamento")

<b>Descrizione dei comportamenti indisciplinati</b>	<b>Prima sanzione</b>	<b>Ulteriori sanzioni (comportamento reiterato)</b>	<b>Organo che infligge la sanzione</b>
Utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi tecnologici durante il viaggio senza autorizzazione diretta	<ul style="list-style-type: none"><li>• presa in custodia del dispositivo e richiamo verbale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• nota disciplinare sul registro elettronico e incidenza sulla valutazione quadrimestrale del comportamento</li></ul>	Docente o C.d.C. o DS
Disturbo/interruzione durante le spiegazioni delle guide e dei docenti, durante le visite ai musei o monumenti, durante le rappresentazioni teatrali o cinematografiche	<ul style="list-style-type: none"><li>• richiamo verbale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• nota disciplinare sul registro elettronico e incidenza sulla valutazione quadrimestrale del comportamento</li></ul>	Docente o C.d.C. o DS
Mancato rispetto delle indicazioni dei docenti durante l'uscita (spostamenti, pernottamenti, permanenza negli hotel)	<ul style="list-style-type: none"><li>• richiamo verbale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• nota disciplinare sul registro elettronico e incidenza sulla valutazione quadrimestrale del comportamento</li></ul>	Docente o C.d.C. o DS

## Art. 60 – NOTE SUL PROCEDIMENTO

Si ritiene opportuno sottolineare il comma 3 dell'art. 4 dello statuto degli studenti D.P.R. n. 249 del 24/06/1998: "Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni".

1. Nei casi di ammonizione da parte del docente, la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente, e, se ritenuto necessario, annotata sul registro di classe.
2. Nei casi di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità, l'organo collegiale (con riferimento al Consiglio di classe, quando esso esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata di tutte le componenti con la presenza anche dei genitori eletti rappresentanti di classe, con esclusione dei genitori degli alunni eventualmente coinvolti e conseguente surroga - vedi Nota ministeriale 31 luglio 2008) viene convocato per votare sulle deliberazioni da adottare.
3. Qualunque sanzione va sempre comunicata ai genitori dell'alunno.
4. Nella deliberazione delle sanzioni è indispensabile tenere conto delle attenuanti, delle aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo.
5. In rispetto dei commi 2 e 5 dell'art. 4 dello Statuto, viene lasciata al Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe, la facoltà di convertire le sanzioni in attività di natura culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati - composizioni scritte o artistiche - che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica di episodi verificatisi nella scuola), ispirandosi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
6. Per la sospensione dalle lezioni e dalle uscite scolastiche fino a giorni 15 è competente il Consiglio di Classe. Per sospensioni superiori ai 15 giorni l'organo competente è il Consiglio d'Istituto, sentiti i/le docenti della Classe e previa relazione scritta.
7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, ai sensi dell'art.4 – 11° comma – del DPR 249/98, sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
8. Per gli alunni che abbiano riportato 4 o più note disciplinari o 2 ammonizioni da parte del Dirigente Scolastico è preclusa la partecipazione ai viaggi di istruzione.
9. Contro le sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 5 – comma 2 – del D.P.R. n. 249 del 24/06/98, è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo Interno di Garanzia interno all'Istituto.

## PARTE SESTA - SPAZI, STRUMENTI E USO DEI MATERIALI

### Art. 61 - LABORATORI - AULE SPECIALI – BIBLIOTECA – MEDIATECA – PALESTRE

1. I laboratori, le aule speciali e le palestre sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di responsabile ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, controllare i registri di laboratorio depositati c/o il personale ausiliario all'ingresso della Scuola, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo delle aule speciali, sarà predisposto dai responsabili dei laboratori nominati dal Collegio dei Docenti. L'orario sarà reso noto con una adeguata tabella, aggiornata ogni 15 giorni, e ben visibile ai docenti. Le prenotazioni per l'utilizzo delle aule devono essere effettuate con una settimana di anticipo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza in base ai seguenti criteri:
  - attività progettuali approvate dal Collegio Docenti;
  - docenti che ne hanno usufruito in numero minore di volte;
  - classi che ne hanno usufruito un numero inferiore di volte;
  - ordine di prenotazione.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio, ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.
8. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche.
9. Le biblioteche dei plessi sono sotto la responsabilità degli insegnanti bibliotecari. Tutti i docenti hanno, altresì, la responsabilità della conservazione e dei prestiti dei libri.
10. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15, se nessuno altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
11. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
12. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
13. I sussidi inventariati non potranno essere eliminati, anche se fuori uso, ma si dovrà provvedere, prima di eliminarli, al discarico dai registri inventariali, secondo la normativa vigente (D.M. 1° febbraio 2001, n° 44).

14. L'elenco dei sussidi educativo-didattici è esposto e consultabile presso la Segreteria dell'istituto.
15. L'accesso alle palestre, riservate agli alunni durante le ore di lezione, è consentito solo con tuta e scarpe da ginnastica.

#### Art. 62 - DIRITTI 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.

#### Art. 63 - 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, dove 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. 64 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. Ai fini del contenimento della spesa, all'inizio di ogni anno scolastico, viene effettuata una ripartizione per ogni docente d'Istituto (su base proporzionale al numero delle classi e al numero delle discipline d'insegnamento) riguardo al numero di fotocopie gratuite da poter eseguire a scopi didattici. A tal fine ad ogni docente è assegnato una scheda personale da utilizzare per l'accesso alle macchine fotocopiatrici, superato il numero di fotocopie gratuito, il docente dovrà farsi carico della spesa.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre. 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. 65 - CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI (ai sensi del D.I 1°Febbraio 2011, n.44)

##### 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 delle norme vigenti in materia.

##### 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 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:

1. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
2. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
3. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
4. 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.

#### Doveri del concessionario

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

1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
2. osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
3. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;
4. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
5. sottoscrivere il contratto di concessione dei locali.

#### 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.

Il concessionario è responsabile del rispetto delle norme di Sicurezza previste dalla L. 81/2008 e delle informazioni a terzi relative al piano di emergenza ed alle procedure di evacuazione.

#### Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di modificare l'uso dei locali dell'edificio scolastico.

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

#### Divieti particolari

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

È 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:

1. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

2. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
2. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
3. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
2. 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.

#### 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 dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e 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 dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente e all'Amministrazione Comunale, anche per vie brevi, l'assenso di massima.

#### Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e sottoscritto dal concessionario e dovrà contenere:

1. le condizioni di cui è subordinato l'uso dei locali, nonché eventuali importi da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
2. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
3. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.



## PARTE SETTIMA - SICUREZZA

### Art. 66 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. In ogni plesso scolastico e nelle aule deve essere affisso, in modo ben visibile, il piano di emergenza ed evacuazione e le mappe con le vie d'esodo.
2. La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.
3. Il posizionamento di zainetti ed altro materiale durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
4. È necessario informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.
5. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 5 minuti ogni ora.
6. Occorre aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.
7. Nella movimentazione manuale dei carichi occorre attenersi alle istruzioni impartite dal RSPP d'Istituto.
8. Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.

### Art. 67 - OBBLIGHI

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le segnalazioni delle situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettui almeno quattro "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti a portata di mano per l'immediata compilazione presso il punto di raccolta.

I collaboratori scolastici segnaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli operatori esterni (operai del Comune, elettricisti, falegnami) effettuati nel plesso.

### **Normativa sulla Sicurezza**

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel sito: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. **È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.** Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

**I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.**

### **Divieto di utilizzo di sostanze tossiche**

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

## Art. 68 – GESTIONE INFORTUNI

### MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI. PRESTAZIONE DI PRONTO SOCCORSO INFORTUNI ALUNNI E INCIDENTI

In caso di lieve infortunio i docenti autorizzati dal dirigente scolastico prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori e affidando la classe al collaboratore scolastico o al collega in compresenza.

È indispensabile che le prime cure siano praticate subito dopo l'incidente.

Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere, è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico 118.

In caso di fratture dei denti si prega di attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) recuperare il dente o il frammento di dente limitando la manipolazione allo stretto necessario;
- b) riporlo immediatamente in un contenitore riempito di soluzione fisiologica reperibile nell'armadietto dei medicinali o, in mancanza di questa, nel latte o nell'acqua (non disinfettare, poiché questa operazione potrebbe danneggiare i tessuti);
- c) fare in modo che l'alunno sia condotto al pronto soccorso portando con sé i frammenti di dente o il dente intero, conservati nel modo descritto sopra.

Se gli incidenti o i malori risulteranno di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico.

- Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.

- I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Il personale di segreteria delegato dovrà registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e di tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale. Compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e inviarla in allegato all' I.N.A.I.L., all' autorità di P.S. ed all'assicurazione.

## INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada all'insegnante, che farà pervenire, nel più breve tempo possibile, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio.

### Obblighi da parte del docente accompagnatore

- Per i viaggi d'istruzione, portare con sé il modello di relazione d'infortunio. Prestare assistenza all'alunno.

- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE E AGLI ALUNNI DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli imminenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio è obbligo:

- Trascrivere gli infortuni anche di un solo giorno sul registro apposito in attesa che a tale procedura sia sostituita la dichiarazione all'INAIL a fini statistici (**Compito degli Assistenti Amministrativi**)
- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto; (**Assistenti Amministrativi**)

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili. (Modulistica fornita ai fiduciari o reperibile sul sito)
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo (qualora il sabato non fosse giorno di frequenza). In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto.

Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il 118, avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

#### Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia, di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. Stilare la relazione sulla dinamica dell'incidente.

#### Obblighi da parte della segreteria

Apertura della pratica come nell'art. 1 del presente paragrafo

#### INFORTUNI ALUNNI: RIAMMISSIONE

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

#### PROBLEMI IGIENICO SANITARI PEDICULOSI

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo), la Scuola raccomanda alle Famiglie di controllare accuratamente i propri figli almeno una volta alla settimana. Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i genitori sono invitati a seguire le seguenti precauzioni:

- cominciare tempestivamente il trattamento, acquistando in farmacia un prodotto specifico per la pediculosi e attenendosi alle indicazioni date dalla casa farmaceutica;
- anche se il trattamento è di solito sufficiente, si consiglia di passare tra i capelli bagnati il pettine a trama fitta, cercando di asportare tutte le lendine (uova del pidocchio), eventualmente inserendo fra i denti del pettine un filo per rendere la trama più fitta;
- per prudenza, è opportuno eseguire un secondo trattamento 7/10 giorni dopo il primo, per uccidere i pidocchi nati dalle uova sopravvissute al primo trattamento.
- controllare le teste degli altri componenti della famiglia.

L'infestazione da pidocchi colpisce sia i capelli puliti sia i capelli sporchi tramite

- un contatto diretto testa a testa
- indirettamente per mezzo di pettini, spazzole, copricapo, perciò non deve suscitare vergogna o creare emarginazione.

La pediculosi è una malattia infettiva per cui è previsto l'allontanamento per almeno 24 ore dalla collettività in modo di permettere all'alunno di effettuare il trattamento specifico. Pertanto, nella circostanza di "sospetta" pediculosi o di presenza di lendini, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti avvisano il Dirigente Scolastico o il Vicario.

Questi invita tramite comunicazione riservata i genitori a sottoporre l'alunno al trattamento; nel caso in cui si seguano scrupolosamente le indicazioni, il bambino può tornare a scuola il giorno successivo a quello del primo trattamento.

## **PARTE OTTAVA - RETE E DISPOSITIVI INFORMATICI**

### **SEZIONE I – CONNESSIONE A INTERNET**

#### **Art. 69 - DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO AL LABORATORIO INFORMATICO**

1. L'accesso in orario antimeridiano delle classi al laboratorio informatico è consentito solo con la presenza del docente della classe. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati.
2. È assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.
3. Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe/gruppo nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Ciò allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
4. Il docente deve scrivere nell'apposito registro interno al laboratorio i nomi degli alunni che lavorano in ciascuna postazione.
5. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza;
6. pertanto, al termine della lezione, il docente chiude il laboratorio e consegna le chiavi ai collaboratori scolastici.
7. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore.
8. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente/esperto è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

#### **Art. 70 - DISPOSIZIONI SU HARDWARE E SOFTWARE**

1. Il docente/esperto che, nel corso di esercitazioni di laboratorio riscontra inidoneità o guasti nelle attrezzature, li segnala in segreteria.
2. Gli insegnanti e gli studenti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
3. È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi ecc..).
4. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.
5. I docenti accompagnatori, prima dell'inizio della lezione, dovranno effettuare una ricognizione dei computers al fine di verificare eventuale presenza di immagini o siti la cui visione risulta inadeguata ai ragazzi.
6. È proibito fare uso di software contenenti giochi nel laboratorio.
7. Per evitare il proliferare di virus, gli studenti non possono utilizzare pen drive portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dall'insegnante. In ogni caso, chiunque utilizzi un pen drive su un PC dell'aula deve, prima dell'uso, effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

#### **Art. 71 - ACCESSO AD INTERNET**

1. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. L'insegnante accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possono arrecare a terzi. Per eventuali reclami è stata predisposta sul server una procedura che registra l'attività temporale di ogni computer collegato ad internet.

#### Art. 72 - NORMA FINALE

1. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento. Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente regolamento.

### **SEZIONE II – DISCIPLINARE INTERNO PER L'USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA - CONNESSIONE A INTERNET**

#### **Premessa**

L'uso degli strumenti informatici, della posta elettronica e l'accesso ad Internet da parte delle amministrazioni pubbliche si va sempre più diffondendo sotto l'impulso della nuova legislazione, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza operativa, contenere i costi ed assicurare una maggiore qualità delle prestazioni.

I servizi informativi sono ormai diventati fondamentali anche per gli istituti scolastici che sempre più utilizzano strumenti come la posta elettronica ed Internet non solo per fornire servizi all'utenza e per migliorare la propria efficienza, ma anche per svolgere l'attività didattica.

In particolare, in seguito alle procedure di lavoro agile (c.d. smart working) adottate in seguito alla pandemia di COVID-19, l'utilizzo dei sistemi informatici da remoto tramite sistemi cloud è entrato a far parte delle modalità ordinarie di svolgimento del lavoro da parte dei dipendenti dell'amministrazione.

Pertanto è necessario che siano adottate adeguate ed opportune misure di sicurezza volte a proteggere la disponibilità e l'integrità delle risorse informative e a tutelare la riservatezza dei dati personali di tutti. A questo proposito si richiama quanto viene riportato anche nelle Linee Guida per la Sicurezza ICT delle Pubbliche Amministrazioni del CNIPA (Comitato Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione):

*“Tutti i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti ad utilizzare i servizi di rete solo nell'ambito delle proprie mansioni di lavoro, secondo direttive circostanziate, essendo consapevoli che ogni accesso ad Internet può essere facilmente ricondotto alla persona che lo ha effettuato. Occorre quindi che i dipendenti si comportino con il massimo livello di professionalità quando operano in Internet, evitando eventi dannosi, anche al fine di non danneggiare l'immagine dell'Amministrazione”.*

Dall'esame di diversi reclami, segnalazioni e quesiti pervenuti, il Garante per la protezione dei dati personali ha preso atto dell'esigenza di prescrivere ai datori di lavoro pubblici e privati alcune misure, necessarie o opportune, per conformare alle vigenti disposizioni in materia di Privacy il trattamento di dati personali effettuato per verificare il corretto utilizzo, nel rapporto di lavoro, della Posta elettronica e di Internet.

A tale scopo è stato emanato il provvedimento generale pubblicato sul Bollettino n. 81 del Marzo 2007 e, successivamente, sulla Gazzetta Ufficiale – Serie generale n. 58 del 10.03.2007 (di seguito “il Provvedimento”).

Con il presente disciplinare si fornisce concreto riscontro alle prescrizioni del Garante e si conforma quanto previsto nelle conclusioni del Provvedimento, al punto 2), lett. a).

### **Principi**

Il presente disciplinare viene predisposto nel rispetto della vigente disciplina in materia di Privacy, con riguardo, in particolare, alle norme del Reg. UE 679/2016 (GDPR) e del D. Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che disciplinano il trattamento effettuato dai soggetti pubblici.

L'Istituto Scolastico garantisce che il trattamento dei dati personali dei dipendenti relativo all'utilizzo da parte degli stessi di risorse informatiche proprie o dell'amministrazione, si conforma ai seguenti principi:

- a) Il **principio di minimizzazione**, secondo cui i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite (art. 3 del Codice; par. 5.2 del Provvedimento);
- b) il **principio di trasparenza**, secondo cui le caratteristiche dei trattamenti devono essere rese note agli interessati poiché le tecnologie dell'informazione, in modo più marcato rispetto ad apparecchiature tradizionali, permettono di svolgere trattamenti ulteriori rispetto a quelli connessi ordinariamente all'attività lavorativa, anche all'insaputa o, comunque, senza la piena consapevolezza dei lavoratori

### **Utenti autorizzati all'uso di Internet**

Per quanto riguarda l'uso delle dotazioni informatiche e l'accesso ad internet si individuano 3 tipologie di utenti:

- 1) Personale amministrativo: autorizzato all'uso per lo svolgimento dell'attività amministrativa
- 2) Personale docente: autorizzato all'uso per qualunque attività educativa, didattica e formativa.
- 3) Alunni: autorizzato limitatamente all'attività educativa, didattica e formativa programmata dai docenti

### **Ubicazione postazioni di lavoro**

Per quanto riguarda il personale amministrativo, ogni dipendente riceve indicazione della postazione di lavoro a lui assegnata al momento della presa di servizio, ovvero in caso di cambiamento della propria posizione. L'uso di tale postazione non è tuttavia da ritenersi esclusivo e ciascun dipendente a seconda delle necessità potrà operare su altro PC non direttamente assegnato **usando sempre la propria credenziale di accesso personale** (nome utente e password).

L'accesso ad Internet da parte del personale tecnico, docente e degli alunni potrà avvenire nelle classi, nei laboratori ed in qualunque altro luogo a tale attività destinato.



## **Sistema di autenticazione**

Al fine di ridurre al minimo il rischio di impieghi abusivi, l'accesso alle postazioni destinate all'attività amministrativa è protetto tramite sistema di autenticazione che richiede l'immissione di un apposito codice utente e della relativa password. La gestione degli utenti è fatta in maniera centralizzata sul server di segreteria su cui è configurato un dominio in ambiente Windows server e nel quale potranno quindi essere conservate informazioni relative agli accessi dei singoli utenti.

## **Istruzione e formazione del personale**

Il personale ha ricevuto specifiche istruzioni scritte in merito al comportamento da adottare nell'usare le dotazioni informatiche messe a loro disposizione. In base alla criticità dei trattamenti effettuati da ciascuna componente, sono stati approntati specifici interventi di formazione.

## **Misure di tipo tecnologico connesse all'uso della posta elettronica**

Ai fini dell'utilizzo corretto delle caselle di posta elettronica personali messe a disposizione del personale e degli alunni da parte dell'amministrazione, si mettono in evidenza i seguenti punti:

- *È consentito l'utilizzo del proprio account a fini privati e personali, purché tale utilizzo non sia causa, diretta o indiretta di disservizi dei sistemi elaborativi e dei servizi di posta elettronica dell'Amministrazione.*
- *Gli utenti del servizio di posta elettronica sono tenuti ad usarlo in modo responsabile, cioè, rispettando le leggi, la presente e altre politiche e procedure della Scuola e del Ministero della Pubblica Istruzione e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale*
- *È fatto divieto a tutti gli utenti di utilizzare il servizio di posta elettronica per inviare messaggi dannosi, di tipo offensivo o sconvolgente, come ad esempio, a titolo non esaustivo, messaggi che riportino contenuti o commenti oltraggiosi su argomenti sessuali, razziali, religiosi, politici, ecc. e comunque ogni altra tipologia di messaggio che possa arrecare danno alla reputazione della Scuola o del Ministero della Pubblica Istruzione.*
- *È vietato l'uso del servizio di posta elettronica a scopi commerciali o di profitto personale e per attività illegali.*
- *L'Amministrazione registra e conserva, in forma anonima, i dati delle caselle di posta elettronica messe a disposizione dei propri utenti, tramite scrittura in appositi file di log, delle seguenti informazioni minime: mittente del messaggio; destinatario/i; giorno ed ora dell'invio; esito dell'invio. L'amministrazione, inoltre, potrà procedere alla cancellazione dell'account qualora l'esistenza dello stesso non sia più compatibile con le condizioni e le finalità per cui era stato originariamente attivato (ad es. il dipendente non è più in servizio, l'alunno termina la propria permanenza nell'istituto).*

Per evitare ogni interferenza con la sfera privata del personale docente e ATA, qualunque comunicazione di interesse amministrativo o di lavoro dovrà avvenire per mezzo delle caselle istituzionali.

La consultazione della posta elettronica da parte dei dipendenti può quindi riguardare:

- caselle personali
- caselle istituzionali di lavoro

## Utilizzo delle caselle personali

Il personale può consultare in orario di servizio caselle personali per motivi legati alla propria attività lavorativa. La gestione deve essere effettuata tramite servizi di “webmail”: non è consentito configurare su computer dell'Istituto appositi programmi tipo Outlook o Thunderbird per gestire le proprie caselle personali (anche per garantire al dipendente la dovuta riservatezza).

Nell'uso di caselle personali all'interno della scuola, al dipendente non è comunque consentito:

- inviare messaggi dannosi, di tipo offensivo o sconveniente, come ad esempio, a titolo non esaustivo, messaggi che riportino contenuti o commenti oltraggiosi su argomenti sessuali, razziali, religiosi, politici, ecc. e comunque ogni altra tipologia di messaggio che possa arrecare danno alla reputazione della Scuola o del MIUR;
- l'uso del servizio di posta elettronica a scopi commerciali o di profitto personale e per attività illegali;
- utilizzare tecniche di “mail spamming” cioè di invio massiccio di comunicazioni a liste di distribuzione extra lavorative o azioni equivalenti.

#### Utilizzo delle caselle istituzionali di lavoro

Le caselle istituzionali sono gestite dagli incaricati in base ai compiti loro assegnati. In caso di assenza dell'incaricato abituale, questo potrà essere sostituito da altro personale, in base all'organizzazione interna del lavoro disposta da D.S. o D.S.G.A.: quindi tali caselle devono essere utilizzate solo a scopo lavorativo e NON devono essere utilizzate come caselle personali.

Oltre alle disposizioni impartite per l'utilizzo delle caselle personali, si aggiungono le seguenti disposizioni:

- Evitare di aprire messaggi provenienti da mittenti sconosciuti e che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe, .scr, .pif, .bat, .cmd,....). In caso di dubbio consultare un tecnico.
- Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno dell'Istituto, se non specificamente destinato alla modifica, è preferibile utilizzare il formato \*.pdf.
- Evitare che la diffusione incontrollata di “Catene di Sant'Antonio” (messaggi a diffusione capillare e moltiplicata) limiti l'efficienza del sistema di posta.
- Evitare di inviare allegati di dimensioni eccessive (se necessario usare formati compressi come \*.zip, \*.rar,...)
- L'iscrizione a “mailing list” esterne è concessa solo per motivi professionali, prima di iscriversi occorre verificare in anticipo se il sito è affidabile. In caso di dubbio, è necessario contattare preventivamente il DS, il DSGA o un suo delegato, che definiranno l'effettiva sicurezza della stessa, consultandosi, se necessario, con l'amministratore di sistema e/o l'RPD dell'istituto.
- La casella di posta deve essere mantenuta in ordine.

#### **Misure di tipo tecnologico connesse all'uso di Internet**

L'Istituto Scolastico intende limitare nel maggior grado possibile i controlli sulla navigazione (che potrebbero determinare il trattamento di informazioni personali o sensibili anche non pertinenti l'amministrazione).

Per tale motivo è fondamentale il rispetto delle disposizioni elencate, che hanno il fine di ridurre il rischio di usi impropri della “navigazione”.

1. Al personale non è consentito, durante le ore di lavoro:
  - servirsi o dar modo ad altri di servirsi della stazione di accesso a internet per attività non istituzionali, per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
  - utilizzare sistemi Peer to Peer (P2P), di file sharing, podcasting, webcasting social network o similari (salvo specifiche attività espressamente autorizzate per le finalità istituzionali).
  - Utilizzare sistemi Social Network quali twitter, facebook, etc., salvo specifiche attività espressamente autorizzate per le finalità istituzionali.
2. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo (attenzione nell'aprire mail e relativi allegati, non navigare su siti poco professionali, ecc..)
3. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus, segnalando ogni eventuale problema all'amministratore di sistema.

Si ricorda poi che scaricare file audio e video (o comunque grandi quantità di dati) è in grado di degradare le prestazioni offerte dal servizio agli altri utenti: per tale motivo ciò può avvenire solo se necessario e, possibilmente, al di fuori dei momenti "di punta" a livello di Istituto.

Per garantire la sicurezza informatica ed il controllo del corretto utilizzo dell'accesso ad Internet l'Istituto si è dotato di strumenti specifici che consentono:

- La protezione da accessi non autorizzati provenienti da Internet
- Controlli antivirus centralizzati
- configurazione di filtri che prevengono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'accesso ai siti inseriti in black list individuati dall'Istituto, il download di file o software aventi particolari caratteristiche dimensionali o di tipologia di dato), anche in modo differenziato per le diverse postazioni o tipologie di accesso;
- la determinazione di informazioni sulla navigazione Internet che consentono la conservazione di informazioni relative ad utente, PC, ora di accesso, pagine accedute, etc.

Si precisa che ulteriori tracce dell'operato di ciascun utente, lasciate sui PC, sui server e sui programmi impiegati, potranno essere utilizzate per l'individuazione e la sanzione di eventuali comportamenti anomali.

La conservazione nel tempo dei dati relativi all'uso degli strumenti informatici verrà fatta per il periodo strettamente limitato al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza ovvero in adempimento di obblighi previsti dalla legge.

### **Disposizioni per il lavoro da remoto (telematico)**

Il personale che svolge la propria attività in modalità di lavoro agile deve attenersi alle raccomandazioni elaborate da Cert-PA di AgID per il rispetto delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1 che devono essere garantite anche dal personale che svolge la propria attività lavorativa da remoto riportate di seguito:

1. segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto (non

- utilizzare, ad esempio, macchine con sistema operativo windows XP o windows 7 di cui Microsoft ha terminato il supporto);
3. effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
  4. assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
  5. assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura di almeno 8 caratteri contenente almeno una lettera maiuscola, un numero ed un carattere speciale;
  6. non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
  7. blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
  8. non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
  9. utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
  10. collegati a dispositivi mobili (pen drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
  11. effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

Si coglie l'occasione per dare le seguenti ulteriori disposizioni:

- Utilizza esclusivamente servizi cloud certificati dall'amministrazione (tramite nomina a responsabile del trattamento) per il trattamento dei dati personali di cui l'amministrazione è titolare;
- nel caso in cui utilizzi un PC personale per svolgere l'attività lavorativa, prima del suo primo utilizzo, installa un buon antivirus e fai una accurata scansione preventiva per rimuovere qualunque software malevolo;
- non memorizzare sui dispositivi le password di accesso alle piattaforme ed ai sistemi utilizzati per il lavoro a distanza;
- non memorizzare sul client di posta elettronica le credenziali di accesso alle caselle istituzionali;
- accertati di aver impostato una password sicura sul router utilizzato per l'accesso ad Internet (accertati di non aver lasciato la password di default proposta dal costruttore e nota a qualunque malintenzionato);
- se utilizzi una connessione wi-fi, accertati di adottare una password sicura per il suo accesso (mai lasciare accessi liberi alla rete wi-fi).

### **Trattamenti esclusi**

L'Istituto Scolastico non effettua controlli prolungati, costanti o indiscriminati dell'uso di Internet e Posta elettronica da parte dei dipendenti.

L'Istituto Scolastico non effettua trattamenti di dati personali mediante sistemi hardware e software che mirano al controllo a distanza di lavoratori attraverso:

- lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica personali dei dipendenti o dei relativi dati esteriori;
- riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dall'operatore;
- lettura e registrazione dei caratteri inseriti dai lavoratori tramite la tastiera ovvero di dispositivi analoghi a quello descritto;

### **Gradualità dei controlli**

1. Nel caso in cui un evento dannoso o una situazione di pericolo non sia stato impedito con preventivi accorgimenti tecnici, il Dirigente Scolastico può adottare eventuali misure che consentano la verifica di comportamenti anomali.
2. Per quanto possibile, sarà preferito un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree. Il controllo anonimo può concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti d'Istituto e con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e istruzioni impartite. L'avviso può essere circoscritto a dipendenti afferenti all'area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia.
3. La presenza di successive anomalie potrà comportare controlli su base individuale.
4. La rilevazione delle anomalie e delle verifiche tecniche è a cura dell'Amministratore di Sistema che potrà anche intervenire su richiesta del Dirigente Scolastico per la verifica di situazioni anomale o sospette.
5. Responsabile dei successivi e consequenziali provvedimenti è il Dirigente Scolastico.

### **Sanzioni**

1. È fatto obbligo a tutti i Lavoratori di osservare le disposizioni del presente disciplinare e qualunque altra comunicata dall'Amministrazione in materia di sicurezza e gestione delle attrezzature informatiche.
2. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Disciplinare è perseguibile con tutte le azioni civili e penali previste dalla legge, nonché con i provvedimenti disciplinari, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti per il personale o per l'area dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Rimane ferma ogni ulteriore forma di responsabilità civile e penale, quali ad es.:
  - Violazioni di dati personali e della tutela dell'immagine;
  - diffamazione;
  - accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico;
  - violazione della legge sul copyright.
3. Il codice di comportamento ed il codice disciplinare sono consultabili nel sito internet dell'Ente

### **Disposizioni ulteriori**

1. I dati personali inerenti i Lavoratori non possono essere portati a conoscenza di terzi non autorizzati. I colleghi di lavoro della persona interessata sono considerati terzi.
2. L'Amministrazione, nell'ambito di procedimenti disciplinari e/o di procedimenti penali di cui all'art. 11 del presente Disciplinare e nel rispetto del principio di protezione dei dati personali e del divieto di controllo a distanza del Lavoratore, procede alla conservazione delle "registrazioni giornaliere" (log file) relative all'utilizzazione di Internet e/o della Posta Elettronica e/o dei files delle telefonate e/o dei Fax e dei Fax mail, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
3. Il presente documento viene portato a conoscenza di tutti i Lavoratori, indicati all'art. 1 del presente Disciplinare, mediante pubblicazione nel sito internet.

### **Aggiornamento periodico**

Il presente regolamento è aggiornato con cadenza almeno annuale o in caso di rinvenimento di soluzioni tecnologiche ritenute più idonee a tutelare i dati personali dei lavoratori, e portato a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione all'albo dell'istituto e pubblicazione nell'intranet istituzionale.

### **SEZIONE III - UTILIZZO DEL LABORATORIO MOBILE**

L'uso dell'iPad è consentito soltanto per finalità didattiche e sotto il controllo e la supervisione del docente che ne ha autorizzato l'utilizzo.

1. Custodia del dispositivo

Il laboratorio mobile contenente i device è custodito all'interno dell'aula appositamente predisposta ed utilizzato esclusivamente per scopi didattici.

2. Modalità di prenotazione del laboratorio mobile

Il docente può usare il laboratorio mobile previa annotazione nell'apposito "Registro prenotazioni laboratorio mobile", indicando la data e l'ora di utilizzo. Tale registro, inoltre, dovrà contenere l'attribuzione del singolo dispositivo all'alunno.

3. Responsabilità del docente

Ogni docente è responsabile del corretto utilizzo dei dispositivi:

- vigila sul comportamento degli alunni e sul corretto uso dei dispositivi
- controlla che i dispositivi siano tutti spenti al termine dell'attività didattica
- ripone i dispositivi nell'apposito carrello
- se riscontra l'utilizzo di siti non consoni ai minori segnala l'infrazione al Dirigente Scolastico
- provvede alla ricarica dei dispositivi in modo che siano carichi al successivo utilizzo

4. Responsabilità dell'alunno

Lo studente, previa autorizzazione dell'insegnante, può utilizzare i dispositivi solo per usi e scopi scolastici (attività didattiche, progetti, ecc..). In caso di violazione delle norme di seguito indicate, il docente procederà al ritiro del dispositivo e l'infrazione sarà comunicata al Dirigente Scolastico che valuterà il tipo di sanzione da applicare.

Durante l'utilizzo lo studente è tenuto:

- a usare i dispositivi con molta cura
- è responsabile di eventuali danneggiamenti o guasti non riconducibili a difetti di funzionamento del dispositivo, ma ad un uso inadeguato
- è responsabile del materiale prodotto o visionato
- a non utilizzare la fotocamera e il registratore audio, se non autorizzato dall'insegnante, per evitare violazioni della privacy

5. Uso in modalità off line

Lo studente può utilizzare i dispositivi in modalità off line sotto stretto controllo dei docenti.

6. Uso in modalità on line

Lo studente può utilizzare i dispositivi in modalità on line sotto stretto controllo dei docenti ed è consentita la sola navigazione per scopi didattici.

È inoltre vietato:

- inoltrare mail con account personale
- navigare sui social network
- utilizzare i dispositivi per scopi ludici, per ascoltare musica e vedere film
- scaricare applicazioni ecc. se non sono autorizzati.

## **PARTE NONA – NORME E AFFIDAMENTI DEL DIRIGENTE**

### **SEZIONE I – REGOLAMENTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI**

#### **Art. 73 – ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE**

Il comma 2 dell'art. 45 del D.I. 129/2018 assegna al Consiglio di Istituto le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali: affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro.

#### **Il Consiglio di Istituto**

VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art. 45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di Istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il comma 502 dell'art.1, legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di Bilancio 2016)

VISTO il comma 130 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);

VISTO il comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);

RITENUTO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

#### **DELIBERA**

1. che 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 prevista per le istituzioni scolastiche (144.000,00 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art. 36 e ss. del D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizioni di beni e servizi di importo fino a 1.000,00 euro, IVA esclusa, o altro limite eventualmente fissato dalla normativa specifica per le scuole, senza obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);
- acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50;
- affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 144.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa



consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

- affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa, fino al 31 dicembre 2019 in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 350.000,00 euro, IVA esclusa.

2. Per tali procedure di acquisto, nel caso di affidamento diretto e nel caso in cui la stazione appaltante operi limitazioni al numero di operatori economici selezionati, come previsto al paragrafo 3.6 delle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, vengono esclusi gli operatori economici invitati nonché l'operatore economico aggiudicatario del precedente appalto relativo allo stesso settore merceologico, se rientrante anche nella stessa fascia di prezzo, come di seguito dettagliato:

- a. Fascia 1 - da € 1.000,00 a € 4.999,99
- b. Fascia 2 - da € 5.000,00 ad € 9.999,99
- c. Fascia 3 - da € 10.000,00 ad € 14.999,99
- d. Fascia 4 - da € 15.000,00 ad € 19.999,99
- e. Fascia 5 - da € 20.000,00 ad € 39.999,99
- f. Fascia 6 - da € 40.000,00 fino ad € 65.999,99
- g. Fascia 7 - da € 66.000,00 fino ad € 91.999,99
- h. Fascia 8 - da € 92.000,00 fino ad € 117.999,99
- i. Fascia 9 - da € 118.000,00 fino ad € 144.000,00

Gli importi sono da intendersi al netto dell'IVA.

3. In attuazione dei criteri di cui al comma 1 sopra esposto, di elevare fino a 39.999,99 euro 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, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche, e nel rispetto del presente regolamento e della normativa vigente in materia.

Tale delibera è integrata dalla delibera n. 4 della seduta del giorno 8 maggio 2023 che eleva fino a 139.000 € il limite di tutte le attività negoziali, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente Scolastico, nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

Art. 74 - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONI  
(Ai sensi dell'art. 41 del D.I. n 44/2001)

1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
2. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. È fatto divieto di 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.

Si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività diano garanzie di legalità e trasparenza.

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione di docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. pubblicizzazione POF;
2. pubblicazioni (giornalino, dépliant, dispense o altro materiale didattico prodotto dall'Istituto scolastico);
3. gestione sito web;
4. progetti finalizzati;
5. manifestazioni di Istituto;
6. cartellonistica

La scelta dello sponsor è deliberata dal Consiglio d'Istituto.

1. L'istituzione Scolastica accetta beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi e sociali.
2. In relazione alla forma il contratto sarà stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario; oppure nel caso di beni mobili di modico valore, sia per l'oggetto stesso che per la situazione economica del donante, il contratto sarà stipulato in forma scritta e con scrittura privata (Registro beni durevoli, Registro facile consumo);
3. Nel contratto, oltre che il donante e l'oggetto della donazione, saranno inserite tutte le altre clausole del caso, relative ai modi, ai tempi, alle condizioni, ad eventuali dichiarazioni di accettazione della donazione, ecc., tenendo presente:
  - che nel caso di donazioni modali per ristrutturazione degli edifici scolastici di proprietà dell'Ente Locale si devono concordare con l'Ente stesso le modalità di utilizzazione della donazione;
  - che nel caso di donazioni di denaro per borse di studio ci si deve riferire, per quanto possibile, ai contratti di gestione finalizzata del denaro come da art. 48 del D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001.
4. Tutte le imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante.
5. Lettera o altra modalità di ringraziamento ed apprezzamento verrà inviata al donante per la sensibilità dimostrata nei confronti delle necessità dell'Istituzione scolastica e dei suoi fini educativi e formativi.



## SEZIONE II – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

(Ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h del D.I. n 129/2018)

### PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1

##### *(Definizioni)*

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

#### Art. 2

##### *(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento)*

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
  - a. personale interno;

- b. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- c. personale esterno appartenente ad altre PA;
- d. personale esterno (privati).

## **PARTE SECONDA – CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE**

### **Art. 3**

#### ***(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)***

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
  - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
  - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
  - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
    - a. al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
    - b. in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinqies* e 609-*undecies* c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 4**

#### ***(Contenuto degli avvisi)***

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
  - a. oggetto dell'Incarico;
  - b. profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e

- c. conoscenze richieste;
  - d. specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei
  - e. *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
  - f. compenso previsto e modalità di remunerazione;
  - g. durata dell'Incarico;
  - h. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
  - i. modalità di svolgimento della procedura di selezione;
  - j. informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

#### **Art. 5** **(Requisiti professionali)**

Per ciascuna attività o progetto - deliberati nel PTOF o inseriti in eventuali PON gestiti da questo Istituto scolastico - per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, docenti, tutor o personale ATA, il presente Regolamento disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono, di norma, essere in possesso di requisiti in termini di titoli culturali e professionali, nonché dell'eventuale esperienza maturata nel campo che il suddetto personale deve possedere per accedere all'incarico.

I criteri generali in base ai quali il personale sarà individuato quale destinatario di incarico sono i seguenti:

- possesso di un titolo di studio specifico;
- possesso di abilitazione e/o specializzazione e/o superamento di concorsi specifici,
- master universitari e/o dottorati di ricerca specifici;
- esperienze lavorative nel settore, coerenti con l'incarico, con particolare riguardo alla continuità nell'Istituto Comprensivo "Savini-San Giuseppe-San Giorgio";
- esperienze maturate nella gestione della specifica tipologia di progetto (PON, PNSD, PAR FSC, IFTS, STEM e PNRR);
- esperienza come formatore;
- esperienza come tutor;
- pubblicazioni;
- corsi di formazione e aggiornamento con certificazione di competenze nel settore specifico;
- competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto.

Tutti i titoli devono essere coerenti con l'incarico cui si aspira.

In relazione ai requisiti richiesti per ambiti di particolare interesse per l'Istituto Comprensivo "Savini-San Giuseppe-San Giorgio", sono di seguito individuate alcune tabelle specifiche.

## A - ESPERTI LINGUISTICI

Per l'individuazione di esperti linguistici, si procederà ad una valutazione comparativa della documentazione prodotta utilizzando i parametri delle seguenti tabelle.

<b>TAB. A.1 – ESPERTI CLIL</b>	
<b>Titoli</b>	<b>Punti</b>
Soggetto Madrelingua	60
Laurea in discipline non linguistiche (DNL)	5
Possesso Master di II livello in metodologia CLIL	10
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti la Didattica (scuole di specializzazione, corsi, seminari)	Punti 2 (max 6 pt.) x ogni corso
Esperienza di docenza con la metodologia CLIL nel settore di pertinenza nelle scuole pubbliche/private/associazioni culturali	Punti 3 (max 9 pt.) x ogni esperienza di durata non inferiore a sei mesi
Esperienze di docenza con la metodologia CLIL in qualità di Esperto nell'Istituto Troiano Delfico (continuità)	10
<b>TAB. A.2 – ESPERTI IN LINGUE STRANIERE</b>	
<b>Titoli</b>	<b>Punti</b>
Laurea (o titolo equipollente) conseguito all'estero per la lingua per cui si concorre (conseguita con qualunque punteggio)	15
Laurea (o titolo equipollente) in discipline non linguistiche conseguita all'estero (conseguita con qualunque punteggio)	10
Laurea conseguita in Italia per la lingua per cui si concorre (conseguita con qualunque punteggio)	12
	+ 3 se con lode
Abilitazione all'insegnamento della lingua per cui si concorre	3
Diploma conseguito nel Paese in cui si parla la lingua per cui si concorre	5
Continuità di insegnamento nell'Istituto Troiano Delfico (per ogni anno o fraz. di sei mesi)	5 per ogni anno (max. 25 p.ti)
Per ogni anno di servizio di docenza (documentato) presso altre sedi	2 per anno (max. 12 p.ti)
Titoli specifici attinenti agli esaminatori, (docenti) certificazioni linguistiche (formatori)	5 per anno (max. 15 p.ti)

## B – ESPERTI PSICOLOGI PER LO SPORTELLO DI ASCOLTO

Per l'individuazione di esperti psicologi per lo sportello d'ascolto, si procederà ad una valutazione comparativa della documentazione prodotta utilizzando i parametri della seguente tabella.

<b>CRITERI</b>	<b>PUNTI</b>
<b>TITOLI ACCADEMICI/PROFESSIONALI</b>	
Iscrizione all'Albo degli Psicologi da 3 a 10 anni	Punti 5
Iscrizione all'Albo degli Psicologi superiore a 10 anni	Punti 10
Laurea specialistica in psicologia con votazione da 100 a 110	Punti 20
Laurea specialistica in psicologia con votazione inferiore a 100	Punti 10
Corso di Specializzazione in Psicoterapia in scuola riconosciuta dal Ministero	Punti 15
Master in EMDR di 1° o 2° Livello (si valuta un master)	Punti 12
Master specialistici (si valuta un master)	Punti 10
Diploma di perfezionamento/Master in neuropsicologia dell'età evolutiva	Punti 15
	Punti 1 per ogni pubblicazione
Pubblicazioni articoli su riviste specializzate di psicologia	Max 10 punti
Docenza in qualità di formatore nelle scuole, presso Enti, Associazioni	Punti 3 per docenza Max. 15 punti
Docenza in qualità di formatore presso le Università	Punti 5 per docenza max. 30 punti
Attestati di partecipazione a corsi di formazione	Punti 2 per ogni corso max. 10 punti
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI AFFERENTI ALLA TIPOLOGIA D'INTERVENTO</b>	
Interventi nelle istituzioni scolastiche - per attività di:	
• consulenza per genitori;	
• sportello di ascolto per alunni;	
• consulenza per comprensione bisogni alunni con DSA, ADHD, disturbi linguaggio e per loro gestione in classe.	Punti 10 per ogni anno d'incarico max. 50 punti
Le attività svolte devono essere accreditate e certificate da regolare contratto di prestazione d'opera professionale	



## **C - ESPERTI, TUTOR, FIGURE DI SUPPORTO, PROGETTISTI E COLLAUDATORI PER PROGETTI PON, POC, PNSD, PAR FSC, POR, STEM, PNRR, ECC.**

L'istituzione scolastica può stipulare incarichi, contratti di prestazione d'opera con esperti, tutor, figure aggiuntive, progettisti e collaudatori per la realizzazione di progetti PON, PNSD, PAR FSC, POR, STEM, PNRR, e assimilati, per l'individuazione di esperti di tale categoria, si procederà come segue:

### **C.1 – INDIVIDUAZIONE REQUISITI OGGETTIVI**

L'Istituzione Scolastica deve tenere conto dei requisiti previsti dai Fondi Strutturali Europei PON, e determinare di conseguenza la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso per la collaborazione.

### **C.2 – INDIVIDUAZIONE REQUISITI SOGGETTIVI**

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti, interni ed esterni, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nella funzione richiesta. Per gli esterni 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. Inoltre, al personale dipendente di altre istituzioni scolastiche, si applica l'art.35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007. I costi relativi all'attività di personale interno devono essere rapportati a costi orari unitari e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio. Esse dovranno risultare dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario (verbale, ecc.)

### **C.3– INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE**

I criteri di selezione saranno diversificati a seconda del tipo di esperto che si ricerca. Qui di seguito alcune tabelle per alcune figure tipiche.

**In caso di parità di punteggio, precede il candidato anagraficamente più giovane.**

#### PROGETTISTA- COLLAUDATORE – FIGURE DI SUPPORTO PROGETTI PON, PNSD, PAR FSC, STEM, PNRR e assimilati

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PUNTI</b>
Laurea o diploma di laurea quadriennale o quinquennale specialistica legalmente riconosciuto ATTINENTE ALLA TIPOLOGIA DI PROGETTO Votazione Laurea: _____/110  punti 19 per votazione fino a 100/110  per ogni voto da 101 a 110 punti 0,50  valutazione della <b>lode</b> punti 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CON LODE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SENZA LODE	Max 30
Altro titolo di Laurea o diploma di laurea quadriennale o quinquennale specialistica legalmente riconosciuto Votazione Laurea: _____/110  punti 9 per votazione fino a 100/110	Max 15

per ogni voto da 101 a 110 punti 0,50	
valutazione della <b>lode</b> punti 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CON LODE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SENZA LODE	
Laurea o diploma di laurea triennale regolarmente riconosciuta	8
Certificazioni informatiche riconosciute (ECDL CORE, MOS, IC3, EIPASS 7 moduli)	4 per certificazione (max 2 titoli valutabili)
Certificazioni informatiche avanzate (ECDL advanced, EIPASS progressive, CISCO CCNA)	5 per certificazione (max 3 titoli valutabili)
Attestato frequenza corso D.Lgs. 81/08 con esame finale	1 (max 1 titolo valutabile)
ESAMINATORE AICA	2 (max 1 titolo valutabile)
Dottorato di Ricerca su tematiche inerenti l'incarico Richiesto	5 (max 1 titoli valutabili)
Specializzazioni, Master o corsi di perfezionamento coerenti con l'incarico da svolgere	5 (max 3 titoli valutabili)
Esperienze di progettazione di sistemi informativi (documentabili)	2 per ogni incarico (max 4 incarichi)
Esperienze precedenti nella realizzazione di progetti PO FSE , PON FESR come progettista	2 per ogni incarico (max 4 incarichi)
Esperienze precedenti nella realizzazione di progetti PON FESR come collaudatore	2 per ogni incarico (max 4 incarichi)

#### ESPERTI FORMATORI

Elenco dei titoli valutabili	Punti	
		Fino a 100/110
Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistico	Da 101 a 105/110	Punti 12
	Da 106 a 110/100	Punti 18
	Lode	Punti 2
Esperienza gruppo interno di lavoro (PTOF – RAV – PDM)	Punti 5 per anno Max 10 Pt.	
Esperienza di progettazione europea	Punti 2 per esperienza Max 10 Pt.	
Certificazione Competenze linguistiche	Punti 3	
Certificazione Competenze informatiche	Punti 3 (Max 6 Pt.)	
Abilitazione all'insegnamento nella disciplina del modulo	Punti 8	
Abilitazione diversa da quella richiesta nel modulo	Punti 2 (Max 6 pt.)	
Esperienza di docenza in scuole statali	Punti 3 per ogni anno (Max 5 anni)	
Esperienza di esperto e/o tutor in progetti PON-POR-PNSD-PAR FSC-POC-PNRR	1 per ogni esperienza (Max 5 Pt.)	
Esperienza in attività inerenti l'attività prevista nel modulo	Fino a Punti 6	
Partecipazione a concorsi e gare esterni alla scuola con gli Studenti	Fino a Punti 6	

TITOLI	Punti
--------	-------

Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistico	Fino a 100/110	Punti 6
	Da 101 a 105/110	Punti 12
	Da 106 a 110/100	Punti 18
	Lode	Punti 2
Esperienza gruppo interno di lavoro (PTOF – RAV – PDM)	Punti 5 per anno Max 10 Pt.	
Esperienza di progettazione europea	Punti 2 per esperienza Max 10 Pt.	
Certificazione Competenze linguistiche	Punti 3	
Certificazione Competenze informatiche	Punti 6 (Max 12 Pt.)	
Abilitazione all'insegnamento nella disciplina del modulo	Punti 8	
Abilitazione diversa da quella richiesta nel modulo	Punti 2 (Max 6 pt.)	
Esperienza di docenza in scuole statali	Punti 3 per ogni anno (Max 5 anni)	
Esperienza di esperto e/o tutor in progetti PON-POR-PNSD-PAR FSC-POC-PNRR	1 per ogni esperienza (Max 5 Pt.)	

I tutor designati in base alla selezione dovranno svolgere i compiti seguenti:

- predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari competenze da acquisire;
- curare che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
- curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- interfacciarsi con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- inserire tutti i dati nella piattaforma

FIGURA DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO SPECIALISTICO PROGETTI PON, PNSD, PAR FSC, STEM, PNRR e assimilati

DESCRIZIONE	PUNTI
Laurea o diploma di laurea quadriennale o quinquennale specialistica legalmente riconosciuto ATTINENTE ALLA TIPOLOGIA DI PROGETTO Votazione Laurea: _____/110  punti 19 per votazione fino a 100/110  per ogni voto da 101 a 110 punti 0,50  valutazione della <b>lode</b> punti 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CON LODE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SENZA LODE	Max 30
Altro titolo di Laurea o diploma di laurea quadriennale o quinquennale specialistica legalmente riconosciuto Votazione Laurea: _____/110	Max 15

punti 9 per votazione fino a 100/110  per ogni voto da 101 a 110 punti 0,50  valutazione della <b>lode</b> punti 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CON LODE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SENZA LODE	
Laurea o diploma di laurea triennale regolarmente Riconosciuta	8
Certificazioni informatiche riconosciute (ECDL CORE, MOS, IC3, EIPASS 7 moduli)	4 per certificazione (max 2 titoli valutabili)
Certificazioni informatiche avanzate (ECDL advanced, EIPASS progressive, CISCO CCNA)	5 per certificazione (max 3 titoli valutabili)
Attestato frequenza corso D.Lgs. 81/08 con esame finale	1 (max 1 titolo valutabile)
ESAMINATORE AICA	2 (max 1 titolo valutabile)
Dottorato di Ricerca su tematiche inerenti l'incarico Richiesto	5 (max 1 titoli valutabili)
Specializzazioni, Master o corsi di perfezionamento coerenti con l'incarico da svolgere	5 (max 3 titoli valutabili)
Esperienze di progettazione di sistemi informativi (documentabili)	2 per ogni incarico (max 4 incarichi)
Esperienze precedenti nella realizzazione di progetti PO FSE , PON FESR come progettista	2 per ogni incarico (max 4 incarichi)
Esperienze precedenti nella realizzazione di progetti PON FESR come collaudatore	2 per ogni incarico (max 4 incarichi)

FIGURA DI SUPPORTO GESTIONALE PROGETTI PON, PNSD, PAR FSC, STEM, PNRR e assimilati

<b>DESCRITTORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	<b>15</b>
Diploma di istruzione secondaria di primo grado	<b>15</b>
Attestato di qualifica professionale	<b>10</b>
Competenze informatiche certificate (ECDL, EIPASS...) 2 punti per ogni titolo - max 10 punti	<b>10</b>
<b>TITOLI DI SERVIZIO</b>	
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza 2 punti per ogni anno - max 10 anni	<b>10</b>
Esperienze lavorative in progetti PON 2 punti per ogni esperienza - max 10	<b>10</b>
Personale amministrativo con esperienze di utilizzo	<b>30</b>

della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul portale SIDI (SIF) e pregressa esperienza di assistenza amministrativa per interventi FSE (6 punti per esperienza max 30 punti)	
---	--

FIGURA DI SUPPORTO ALLA LOGISTICA PROGETTI PON, PNSD, PAR FSC, STEM, PNRR e assimilati

DESCRITTORE	PUNTEGGIO
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	<b>30</b>
Diploma di istruzione secondaria di primo grado	<b>20</b>
Attestato di qualifica professionale	<b>15</b>
Competenze informatiche certificate (ECDL, EIPASS...) 2 punti per ogni titolo - max 10 punti	<b>10</b>
<b>TITOLI DI SERVIZIO</b>	
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza 2 punti per ogni anno - max 10 anni	<b>10</b>
Esperienze lavorative in progetti PON 3 punti per ogni esperienza - max 15	<b>15</b>

**Art. 6**

*(Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)*

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
  - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
  - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
  - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
  - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

**Art. 7**  
**(Affidamento a soggetti esterni)**

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
  - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
  - d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

**Art. 8**  
**(Procedura per il conferimento degli Incarichi)**

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
  - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
  - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
  - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
  - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
  - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

In caso di particolari figure da incaricare (RSPP, Medico competente, Formatori primo soccorso, ecc.) si procederà alla valutazione secondo le seguenti tabelle che saranno adattate in base al titolo di studio e alle caratteristiche necessarie per l'espletamento dell'incarico.

**Per figure non contemplate si prenderà come riferimento la tabella più attinente che potrà anche essere modificata al momento in funzione della tipologia d'incarico**

RSP

<b>Dichiarazioni</b>	<b>Punteggi</b>
<i>Possesso di titoli specifici e requisiti professionali di cui al D. Lgs. N. 81/2008 comprovati da idonea formazione periodica</i>	
<i>Abilitazione all'esercizio della libera professione</i>	<b>5 punti</b>
<i>Esperienza lavorativa nelle II.SS. pubbliche senza demerito in qualità di R.S.P.P.</i>	<b>5 punti ad incarico annuale (max 30punti)</b>
<i>Continuità di espletamento dell'incarico presso l'Istituto Comprensivo "Savini-San Giuseppe-San Giorgio" (dal 01/09/2011)</i>	<b>1 punto per ogni incarico (max 5 punti)</b>
<i>Docenza 5 anni in corsi di Formazione:</i> 1. <i>Formazione generale Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 (4 ore);</i> 2. <i>Formazione specifica Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 (8 ore);</i> 3. <i>Formazione preposti Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 (8 ore);</i> 4. <i>Formazione addetti antincendio (8 ore);</i> 5. <i>Aggiornamento addetti antincendio (3 ore);</i> 6. <i>Altro corso di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ritenuto significativo dalla commissione</i>	<b>Massimo 30 punti</b> <b>Punti 2 per ogni corso</b>

MEDICO COMPETENTE

<b>Titolo requisito valutabile</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>	<b>Modalità di calcolo e attribuzione del punteggio</b>
titolo specifico per la prestazione richiesta	30 punti	
esperienza maturata nello stesso campo dal professionista	Max 30 punti	Punti 2 punti per ogni attività svolta
esperienze pregresse nell'istituzione	Max 10 punti	Punti 2,5 punti per ogni attività svolta
costo complessivo della prestazione professionale	Max 30 punti	secondo la formula (P min/Pi x 30) Pi = prezzo da valutare P min = prezzo più basso

## FORMATORI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Laurea in medicina	punti 9 per una votazione fino a 100 compreso; 1 per ogni voto superiore a 100; 1 punto per la lode	MAX p.20
Specializzazione in medicina legale o medicina del lavoro	6	p. 6
Certificazione di formatore per effettuare Corsi di primo soccorso per aziende ai sensi dell'art. 3 DM 388/2003.	10	10
Esperienze lavorative/professionali nel settore specifico del primo soccorso.	Per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi = 2 punti	MAX. p.16
Esperienze lavorative/professionali presso altre istituzioni scolastiche nel settore del primo soccorso.	Per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi = 2 punti	MAX p.18
Misura del compenso economico richiesto	(Offerta economica più bassa/offerta economica da valutare) x 30	MAX P.30

### **Art. 9**

#### ***(Deroga alla procedura comparativa)***

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni<sup>1</sup>:
  - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
  - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
  - c) precedente procedura comparativa andata deserta;

<sup>1</sup> Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).



d) collaborazioni meramente occasionali<sup>2</sup>.

### **Art. 10** **(Tipologie di rapporti negoziali)**

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di

---

<sup>2</sup> Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

### **Art. 11** ***(Doveri del contraente)***

Il personale destinatario del contratto di prestazione d'opera dovrà assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste dell'Istituto;
- definire il calendario delle attività e concordare ogni eventuale variazione con la Dirigente;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- presentare al termine dell'attività una dettagliata relazione e fornire tutta la documentazione richiesta per il pagamento;
- conoscere, condividere e attuare gli obiettivi dell'Istituzione scolastica;
- attenersi al Regolamento di Istituto.

## **PARTE TERZA – FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA**

### **Art. 12** ***(Stipula del contratto e della lettera di Incarico)***

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
  - a) parti contraenti;
  - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
  - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
  - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
  - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli

- indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
  - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a) durata dell'Incarico;
  - b) oggetto dell'Incarico;
  - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
  - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

### **Art. 13** ***(Durata dell'Incarico)***

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

### **Art. 14** ***(Fissazione del compenso)***

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Il compenso si determina come segue:

**1. Ai sensi del DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12-10-1995 per Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione**

Direzione, organizzazione	<b>fino ad un massimo di € 41,32 giornaliera</b>
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	<b>fino ad un massimo di € 41,32 orarie fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari</b>
Docenza	<b>fino ad un massimo di € 41,32 orarie fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari</b>
Attività tutoriale, coordinamento di gruppi	<b>fino ad un massimo di € 25,82 orarie</b>
Il compenso orario per le attività svolte dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per la collaborazione alla realizzazione dei predetti interventi formativi è fissato nella misura oraria stabilita per le attività aggiuntive disciplinate dall'art. 54 del vigente contratto per il comparto scuola.	

**2. Ai sensi delle Linee Guida Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020**

Direzione e coordinamento	<b>fino ad un massimo di € 25/h</b>
Personale ATA	tabella 5 e 6 allegata al CCNL scuola
Formazione	<b>fino ad un massimo di € 70/h</b>
Tutor	<b>fino ad un massimo di € 30/h</b>

**3. Ai sensi della CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 2/2009**

**Per l'attività di docenza**

In caso di personale docente esterno sono previste le seguenti tre fasce di livello

<p><b>fascia A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività</li> <li>• formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</li> <li>• funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale;</li> <li>• ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi</li> </ul>	<p>Fino ad un massimo di € 70,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di Iva e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente</p>
--	--

<p>ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento</li> </ul>	
<p><b>fascia B</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</li> <li>• ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;</li> <li>• professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza</li> </ul>	<p>Fino ad un massimo di € 70,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di Iva e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente</p>
<p><b>fascia C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore;</li> <li>• professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza</li> </ul>	<p>Fino ad un massimo di € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente</p>

### Per i Tutor di supporto alla formazione in aula

<p>Pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>all'aula (in caso di attività corsuale "frontale");</li> <li>alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);</li> <li>allo stage (in caso di attività stagieriale prevista nell'ambito del progetto);</li> <li>alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento)</li> </ol>	<p><b>Soggetti esterni:</b>  <b>Fino ad un massimo di € 30,00/ora</b> per i tutor delle categorie a), b) e c);  <b>fino ad un massimo di € 50,00</b> per i tutor della categoria d) al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente</p>
---	--

### Per il Coordinamento

<p>Nella figura del coordinatore rientrano i soggetti (interni o esterni) che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca,</p>	<p><b>Fino ad un massimo di € 70,00/giornata</b> singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.  <i>Il massimale di costo rappresenta l'importo</i></p>
--	---

di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.	<i>massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.</i>
--	---

Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di 15 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso. Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso, assumendo come riferimento la giornata lavorativa di sei ore.

### **Per i consulenti esterni:**

Si tratta di personale esterno impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate in autonomia e con la diretta responsabilità e controllo del consulente mediante utilizzo di risorse dello stesso. Sono previste le seguenti tre fasce di livello:

<p><b>fascia A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</li> <li>• ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</li> <li>• Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; Funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale;</li> <li>• dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale;</li> <li>• esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.</li> </ul>	<p><b><i>Fino ad un massimo di</i></b>  <i>€ 200,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.</i></p> <p>Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di <b>10 giorni al mese</b> se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso</p>
<p><b>fascia B</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</li> </ul>	<p><b><i>Fino ad un massimo di</i></b>  <i>€ 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;</li> <li>professionisti od esperti con esperienza almeno <i>triennale</i> di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.</li> </ul>	<p>Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di <b>10 giorni al mese</b> se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso.</p>
<p><b>fascia C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore;</li> <li>professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale</li> </ul>	<p><b>Fino ad un massimo di</b>  <i>€ 100,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.</i></p> <p>Tale importo è cumulabile fino ad un massimo di 10 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso.</p>

**Art. 15**  
*(Individuazione dei contraenti)*

La selezione delle domande sarà effettuata dalla commissione nominata dal Dirigente Scolastico, che provvederà alla comparazione dei curricula sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art. 5. Nel caso di un'unica candidatura, il Dirigente Scolastico procederà autonomamente, senza la costituzione di una apposita commissione.

Sarà compilata una griglia di valutazione comparativa mediante attribuzione di punteggi, nell'ambito di un tetto massimo, per ogni criterio individuato.

Le griglie predisposte, allegate al presente regolamento, sono distinte per categorie:

1. esperti esterni
2. personale interno

Il Dirigente, per le valutazioni di cui al presente articolo, può nominare un'apposita commissione, composta da docenti o personale amministrativo, cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

La graduatoria avrà validità fino al termine del Progetto.

**Art. 16**  
***(Stipula del contratto)***

Nei confronti dei candidati selezionati, la Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di assolvere a tutti i doveri in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna, è quella di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

Il contratto può essere revocato in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

**Art. 17**  
***(Impedimenti alla stipula del contratto)***

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 45 DI 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

1. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
2. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
3. di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;
4. di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale, di linee guida, il ricorso a specifica professionalità esterna

**Art. 18**  
***(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, ai sensi dell'art. 53, comma 10, del D.L. gs. 165/2001. L'autorizzazione in argomento può essere richiesta dal dipendente interessato o dall'Istituto che intende conferire l'incarico.

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.Lgs. 165/2001

**Art. 19**  
***(Clausole di rescissione del contratto e decadenza dalla graduatoria)***

L'Istituto si riserva la possibilità di rescindere il contratto in caso di ingiustificate, gravi e/o reiterate negligenze e inosservanze contrattuali.

**Art. 20**  
***(Obblighi fiscali e previdenziali)***



1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

#### **Art. 21**

##### ***(Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico)***

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

#### **Art. 22**

##### ***(Controllo preventivo della Corte dei Conti)***

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

#### **Art. 23**

##### ***(Obblighi di trasparenza)***

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
  - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
  - il *curriculum vitae*;
  - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

#### **PARTE QUARTA – ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO**

##### **Art. 24**

##### ***(Modifiche al presente Schema di Regolamento)***

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

##### **Art. 25**

##### ***(Entrata in vigore)***

1. Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

## **PARTE DECIMA – COMUNICAZIONE E USO DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

### **Art. 75 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

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 o dal fiduciario di plesso che ne autorizza la distribuzione, tenendo conto di quanto segue:

1. durante la propaganda elettorale delle elezioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse, di Istituto, di Distretto e di Consiglio Scolastico Provinciale, che invitano i loro elettori a delle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste.
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 informazioni pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. 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. 76 - PROPAGANDA NELLE SCUOLE**

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico o dal fiduciario di plesso che ne autorizza la distribuzione, tenendo conto di quanto segue:

durante la propaganda elettorale delle elezioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse, di Istituto, che invitano i loro elettori a delle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste.

1. Si accettano volantini e manifesti su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
2. Per altri enti o privati, il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'assenso o del Consiglio d'Istituto o della Giunta Esecutiva. Tale materiale si dovrà riferire ad iniziative di carattere didattico-culturale ed educativo in genere.
3. Le iniziative di privati volte alla diffusione di materiale librario a pagamento verranno autorizzate dal Consiglio d'Istituto o dalla Giunta Esecutiva, che ne dovrà riscontrare l'effettiva rispondenza ai fini didattici e culturali. Non dovranno essere ammessi nelle aule scolastiche soggetti sprovvisti di regolare autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.
4. Durante il periodo che precede l'adozione dei libri di testo, i testi consultabili verranno depositati presso la biblioteca scolastica e custoditi dall'insegnante bibliotecaria.

5. I rappresentanti delle case editrici non potranno accedere nelle aule scolastiche durante lo svolgimento delle lezioni. Potranno essere concordati appuntamenti con gli insegnanti durante le ore di programmazione o di ricevimento (nella secondaria).

Eventuali casi di difformità a quanto sopra previsto saranno tempestivamente segnalati alla Presidenza.

### **Propaganda Elettorale durante le Elezioni Scolastiche (Art. 35 dell'O.M. n. 215 del 15.07.1991)**

1. L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali, dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca per le rispettive categorie da rappresentare.
2. Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 18° al 2° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 30° al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali di livello diverso) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di scritti relativi ai programmi.
3. Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.
4. Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli organi collegiali stessi.
5. Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

### **Art. 77 - INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore/tutor del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche opzionali e facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengono 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 lettura nelle classi e trascritte sul registro elettronico nella parte relativa agli EVENTI PER CLASSE. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito dell'Istituto scolastico.

## PARTE UNDICESIMA - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### REGOLAMENTO

#### PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali dell'istituto, inoltre sono parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

#### • FINALITA'

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare la socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare la vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.

#### • DEFINIZIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

- USCITE DIDATTICHE: uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune e/o dei comuni limitrofi.
- VISITE GUIDATE: uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, all'interno e/o al di fuori del territorio del Comune e della Provincia, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico e complessi aziendali.
- VIAGGI D'ISTRUZIONE: uscite che si effettuano in uno o più giorni all'interno del territorio regionale e nazionale, aventi come meta località d'interesse culturale, artistico, archeologico e naturalistico.
- VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE: in tale tipologia rientrano le settimane bianche, i campi scuola organizzati nell'ambito delle attività legate ai giochi sportivi e studenteschi.
- SCAMBI CULTURALI: in tale tipologia rientrano i viaggi previsti da programmi comunitari e progetti europei.

#### • ORGANI COMPETENTI

OO.CC.	Consiglio di classe, interclasse e intersezione	Definisce, a inizio anno scolastico (entro il 16 novembre), uscite/visite/viaggi in relazione al PTOF, sull'apposito modulo in allegato (modello A)
--------	---	---

	Collegio Docenti	Approva le mete proposte entro novembre
	Consiglio di Istituto	Approva le proposte del Collegio inserite nel PTOF
<b>FAMIGLIE</b>	<p>Ricevono informazione dettagliata sul “Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione” e sul Programma dell’uscita/visita/viaggio d’istruzione</p> <p>Consegnano al docente coordinatore di classe l’autorizzazione</p> <p>Si assumono la responsabilità per conto dei figli in linea con il “Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione”</p>	
DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE	<p>Informa le famiglie con un programma dettagliato</p> <p>Raccoglie e consegna le autorizzazioni alla segreteria didattica</p> <p>Si affianca al referente del DS e alla segreteria per qualunque esigenza</p>	
DOCENTE ACCOMPAGNATORE	<p>Organizza l’esperienza prima, durante e dopo la visita</p> <p>Relaziona al ritorno dal viaggio di istruzione sull’apposito modulo in allegato (modello B)</p>	
REFERENTE DEL DS	<p>Acquisisce le esigenze delle classi e le richieste dei docenti.</p> <p>Ha contatti con la segreteria e il DS</p> <p>Raccoglie la documentazione e la trasferisce alla segreteria che la inoltra al DS</p>	
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Valuta le richieste dei docenti</p> <p>Autorizza le proposte in coerenza con le finalità del PTOF e con il “Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione”</p> <p>Espleta l’attività negoziale</p>	
<b>SEGRETERIA</b>	<p>Riceve le proposte</p> <p>Cura l’attività istruttoria sotto la direzione del D.S. dalla gara, all’affidamento, ai controlli sui mezzi anche attraverso le forze dell’ordine.</p>	
	<p>Predisporre gli elenchi degli alunni</p> <p>Predisporre gli incarichi</p> <p>Controlla la presenza per ogni alunno della tutela dell’assicurazione integrativa</p> <p>Collabora con il referente del DS</p>	
	<p>Riceve le relazioni</p> <p>Cura la conservazione documentale.</p>	

- **ITER PROCEDURALE**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione

- sono deliberati sulla base delle proposte fatte dalla Commissione Viaggi di Istruzione sentiti i consigli di classe.
- sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa verifica della rispondenza con gli obiettivi educativo-didattici in se riti nel PTOF, esplicitati nel “Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione” e deliberati dal Consiglio di Istituto ed esplicitati
- i viaggi d’istruzione hanno mete condivise per classi parallele.

- TEMPI E MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLE PROPOSTE

La documentazione inerente alle uscite didattiche e/o alle visite guidate da effettuarsi nei mesi di novembre e dicembre deve essere presentata alla segreteria entro il 20 ottobre.

La documentazione inerente alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, da effettuarsi da gennaio a maggio, deve essere presentata alla segreteria entro il 16 novembre.

Tale documentazione deve contenere:

- Modello A debitamente compilato
- Elenco nominativo dei docenti accompagnatori e dei supplenti, dei docenti di sostegno e degli assistenti educativi nel caso siano presenti alunni con disabilità.

Qualora si offrisse l'opportunità di una visita guidata o uscita didattica in occasione di mostre, eventi culturali, premiazione di concorsi, con scadenza non prevedibile, è possibile presentare la documentazione entro 15 giorni antecedenti alla visita o uscita, qualora possano essere utilizzati gli autobus comunali o si possa raggiungere la meta a piedi.

Non si effettuano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione nei giorni successivi alle festività.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione possono essere riprogrammate solo in caso di disdette da parte degli enti, delle associazioni e delle strutture ricettive.

- ALUNNI PARTECIPANTI

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono autorizzati solo se è previsto un numero di partecipanti non inferiore ai 2/3 degli alunni di una classe.

Gli alunni che non partecipano alle uscite/visite/viaggi sono tenuti a frequentare le attività didattiche in Istituto, eventualmente con inserimento in un altro gruppo classe.

Il Consiglio di classe, in piena coerenza con quanto esplicitato nel "Regolamento d'Istituto" (sezione "Regolamento di disciplina") valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che abbiano avuto provvedimenti disciplinari.

#### Alunni disabili

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere organizzati in modo da consentire la partecipazione agli alunni disabili predisponendo le misure necessarie per garantirne loro un'esperienza didattica priva di disagi o impedimenti di varia natura.

Gli alunni disabili sono accompagnati da un docente aggiuntivo della classe qualora ci sia un impedimento da parte del docente di sostegno, in un rapporto di 1:2 per i casi più lievi e in un rapporto di 1:1 per le situazioni più gravi.

Per gli alunni disabili, che usufruiscono in ambito scolastico di assistenza di base, è possibile, previa autorizzazione da parte della cooperativa, prevedere la presenza di un assistente. Per questi alunni, in caso di particolari e motivate esigenze, può essere presente un genitore come accompagnatore.

- AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione gli alunni partecipano alle attività previste dal programma sotto la direzione e la vigilanza dei docenti attenendosi alle regole e alle attività previste.

Devono, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto e rispettoso sia nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti e del personale addetto ai servizi turistici, sia nei confronti delle strutture ricettive, dei mezzi di trasporto, dell'ambiente e del patrimonio storico—artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Eventuali episodi di indisciplina, segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori, avranno conseguenze sanzionatorie come indicato nel Regolamento d'Istituto.

Il Consiglio di classe può altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari procedimenti disciplinari durante l'anno scolastico, così come indicato nel Regolamento d'Istituto.

- **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione.

- **USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse disposizioni da parte dei docenti accompagnatori. La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti dei dispositivi personali degli alunni.

- **DURATA E METE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE PER ORDINE DI SCUOLA**

Ordine di scuola	Tipologia	Classi	Durata	Territorio
SCUOLA DELL'INFANZIA	USCITE DIDATTICHE		ORARIO SCOLASTICO	COMUNALE PROVINCIALE
SCUOLA PRIMARIA	VIAGGI D'ISTRUZIONE	Prime Seconde Terze Quarte	1 GIORNO	COMUNALE PROVINCIALE REGIONALE
		Quinte	1 GIORNO	COMUNALE PROVINCIALE REGIONALE NAZIONALE
SCUOLA		Prime	1 GIORNO	COMUNALE



SECONDARIA DI PRIMO GRADO	VIAGGI D'ISTRUZIONE	Seconde	2 GIORNI	PROVINCIALE REGIONALE NAZIONALE
		Terze	3 GIORNI	

- **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

I docenti accompagnatori sono individuati prioritariamente all'interno del Consiglio di classe, interclasse e intersezione.

*“La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (c.m. n. 291/92)”. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato un qualificato accompagnatore (docente di sostegno) e se presente assistente educativo su autorizzazione del/a cooperativa — in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti — o un accompagnatore fino a due alunni disabili” (“Direttiva sulla Vigilanza degli alunni”, del 16/09/2022, prot. N. 0010023, punto 9).*

È necessario indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe in caso di imprevisto.

I docenti accompagnatori devono portare in uscita didattica, visita guidata e viaggio d'istruzione l'elenco degli alunni presenti, l'elenco dei numeri di telefono della scuola, dei rappresentanti dei genitori degli alunni.

- **REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Sono tenuti, inoltre, ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

- **ASPETTI FINANZIARI**

A norma di legge non sono consentite gestioni fuori bilancio, pertanto il pagamento dovrà avvenire tramite il sistema PagoPa. In caso di rinuncia al viaggio, se documentata, la famiglia può richiedere il rimborso dell'importo versato, che sarà restituito, fatta eccezione per i costi già sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

Allo scopo di contenere i costi, è consigliato accorpate più classi.

## APPENDICE

### **PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA – DPR n° 235/2007**

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

Il patto definito di "Corresponsabilità" tra scuola - famiglia segnala e sottolinea la necessità di una forte alleanza educativa tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il compito di formare le giovani generazioni.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

La scuola viene definita "comunità educante", che dev'essere in grado di promuovere la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una vera e propria comunità

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:**

- Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate, e garantire il diritto ad apprendere anche organizzando attività di recupero e sostegno;
- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo alunni, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.

#### **I DOCENTI SI IMPEGNANO A:**

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dall'Istituto;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nell'Istituto (alunni, genitori, docenti, personale A.T.A.);
- Non usare mai in classe il cellulare, se non per fini didattici;
- Essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe;
- Rendere partecipi gli alunni e informare tempestivamente le famiglie su ogni intervento educativo che si rendesse necessario (note e provvedimenti vari) ;
- Informare gli alunni sugli obiettivi educativi e didattici, sui tempi e sulle modalità di attuazione;
- Informare i genitori del livello di apprendimento dei loro figli;
- Esplicitare e comunicare alle famiglie i criteri e i risultati delle valutazioni relative alle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- Comunicare tempestivamente le date e le modalità degli incontri e delle iniziative che coinvolgono i genitori;
- Effettuare almeno il numero minimo (3 per quadrimestre) di verifiche previsto dal POF di Istituto;

- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Incoraggiare gli alunni ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe, interclasse e intersezione e con l'intero corpo docente dell'istituto nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzante;
- Rispettare il P.O.F nei suoi contenuti educativi e didattici;
- Rispettare il Regolamento d'Istituto e il patto di corresponsabilità;
- Osservare scrupolosamente l'art.215 c.c. (obbligo di fedeltà all'istituzione scolastica) mettendo in atto comportamenti improntati sulla discrezione e sulla riservatezza;
- Per i comportamenti che richiedono interventi sanzionatori (note, ammonizioni, sospensioni ecc.) attenersi al regolamento d'Istituto e alle norme disciplinari in esso contenute, sia a livello individuale, sia a livello di Consiglio di classe, al fine di garantire piena parità di trattamento a tutti i soggetti interessati;
- Rispettare tempi, ritmi e modalità di apprendimento di ogni alunno;
- Progettare percorsi curriculari finalizzati al successo scolastico in riferimento alle capacità di ogni alunno;
- Riconoscere e rispettare il ruolo di ogni componente scolastico.

#### **GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:**

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Frequentare regolarmente portando il materiale necessario;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano degli insegnamenti, sul piano dell'apprendimento e del comportamento;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa e consegnarlo nei tempi stabiliti,
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e di Disciplina;
- Rispettare i compagni e il personale della scuola;
- aiutare i compagni in difficoltà;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Avere cura degli spazi, degli arredi, dei sussidi e del materiale proprio e altrui e dei laboratori dell'Istituto;
- Avere cura degli spazi e dei laboratori;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Assumersi le conseguenze di comportamenti non adeguati;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno alla volta;
- Spegner il cellulare prima dell'ingresso a Scuola e depositarlo negli appositi spazi fino al termine delle lezioni;
- Non lasciare incustoditi oggetti di valore, compresi i cellulari (per i quali l'insegnante darà disposizioni), durante gli spostamenti dalla classe;
- Non impossessarsi di oggetti di altri;

- Non usare mai a scuola il cellulare, in casi di estrema necessità, si potrà usare il telefono dell'Istituto;
- Vestirsi in modo adeguato e rispettoso, accettando i suggerimenti del Dirigente Scolastico e dei Docenti

### **I GENITORI SI IMPEGNANO A:**

- Conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto;
- Conoscere e rispettare il regolamento d'Istituto;
- Considerare la funzione formativa della scuola prioritaria rispetto ad altri impegni extrascolastici;
- Collaborare con la scuola affinché l'azione educativa sia concorde e quindi efficace;
- Partecipare alle riunioni, ai colloqui individuali, agli eventi rispettandone tempi e modalità;
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee e colloqui;
- Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche l'Istituto per accertamenti;
- Venire personalmente a scuola per far uscire anticipatamente il proprio figlio o, se impossibilitati, delegare un adulto;
- Rivolgersi al coordinatore di classe e ai Docenti in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili all'Istituto per migliorare la conoscenza degli alunni;
- Sensibilizzare i propri figli circa l'importanza di un comportamento educato e corretto, coadiuvando i docenti nell'esigere il pieno rispetto delle regole;
- Verificare che i compiti assegnati siano eseguiti;
- Assumersi le conseguenze dei comportamenti non adeguati del proprio figlio;
- Ricordare che i propri doveri educativi e le connesse responsabilità, nei confronti dei figli, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art.2048 c. c. In relazione all'art.147c.c.) in modo particolare nei casi in cui i ragazzi si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana;
- Utilizzare, per giustificare assenze o ritardi, esclusivamente l'apposito libretto che dovrà essere compilato dal genitore che ha depositato la firma;
- Controllare regolarmente il diario dei propri figli e dare tempestivo riscontro ai docenti delle eventuali comunicazioni su di esso annotate;
- Giustificare puntualmente le assenze e i ritardi del proprio figlio e, comunque, non oltre il terzo giorno.

### **IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:**

- Essere puntuale a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Segnalare al Dirigente Scolastico e ai Docenti eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nell'Istituto (alunni, genitori, docenti, personale A.T.A.);
- Osservare scrupolosamente l'art.215 c.c. (obbligo di fedeltà all'istituzione scolastica) mettendo in atto comportamenti improntati sulla discrezione e sulla riservatezza;

- Riconoscere e rispettare il ruolo di ogni componente scolastico;
- Mantenere basso il tono di voce negli spazi della scuola.

I soggetti interessati, presa visione delle regole che l'Istituto ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme al Dirigente Scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Il presente Regolamento viene adottato in sostituzione del precedente e rimane in vigore fino a nuova delibera del Consiglio di Istituto. Può essere, comunque, integrato e/o modificato, su proposta dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione ed approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento d'Istituto è approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 2 del 16 novembre 2023 verbale n. 15.