



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ex S.M. "DOMENICO SAVIO"

Via D. Di Giura - RIONE RISORGIMENTO - 85100 Potenza - C.F. 96072660762 - Tel. 0971/ 441994 (centralino)  
Scuola Primaria tel. 0971/442075 - Scuola Infanzia tel. 0971/51636 - Cod. IPA istsc\_pzic89600n -Codice Univoco UFL12L  
- email: [PZIC89600N@istruzione.it](mailto:PZIC89600N@istruzione.it) - [PZIC89600N@pec.istruzione.it](mailto:PZIC89600N@pec.istruzione.it) - sito internet: <http://www.icdomenicosaviopz.edu.it>

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416;

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il D.P.R. 249 del 24/06/1998; VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.P.R. 21-11-2007 n. 235;

VISTO l'articolo 15 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

VISTO IL D. L. n. 137 del 1° settembre 2008, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008, n.169 artt. 2,3 e 5 e successive circolari esplicative;

SENTITO il parere e vagliate le proposte del Collegio dei Docenti riunito nella seduta dell'11/12/2013;

#### **adotta il seguente Regolamento d'Istituto.**

Questo Regolamento è lo strumento attraverso il quale l'Istituto Scolastico Comprensivo "Domenico Savio" disciplina le azioni rivolte a:

- realizzare gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- organizzare le attività degli Organi Collegiali;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per gli organi collegiali e per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze local

## INDICE

<b>TITOLO I.....</b>	<b>7</b>
<b>ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 1 - Convocazione .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 2 - Validità sedute .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 3 - Discussione ordine del giorno.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 4 - Mozione d'ordine.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 5 - Diritto di intervento e dichiarazione di voto.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 6 - Votazioni .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 7 - Risoluzioni.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 8 - Processo verbale .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 9 - Surroga di membri cessati.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 10 - Programmazione .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 11 - Decadenza .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 12 - Dimissioni.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 14 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 16 - Norme di funzionamento e competenze del Collegio dei Docenti.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti (Legge 107/2015) .....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 18 - Norme di funzionamento del Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia).....</b>	<b>15</b>

<b>Art. 19 - Norme di funzionamento del Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)</b> .....	<b>16</b>
<b>Art. 20 - Norme di funzionamento del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I° Grado)</b> .....	<b>16</b>
<b>Art. 21 – Competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe</b> .....	<b>16</b>
<b>TITOLO II</b> .....	<b>17</b>
<b>LA COMUNITA' SCOLASTICA</b> .....	<b>17</b>
<b>1 - ALUNNI</b> .....	<b>17</b>
<b>Art. 22 - Ingresso</b> .....	<b>17</b>
<b>Art. 23 – Uscita</b> .....	<b>18</b>
<b>Art. 24 - Comunicazioni scuola - famiglia</b> .....	<b>19</b>
<b>Art. 25 - Ritardi – Giustifica assenze</b> .....	<b>19</b>
<b>Art. 26 - Regolamento limite minimo di frequenza e deroghe</b> .....	<b>20</b>
<b>Art. 27 - Uscite anticipate...</b> .....	<b>22</b>
<b>Art. 28 - Esoneri</b> .....	<b>22</b>
<b>Art. 29 - Norme di comportamento</b> .....	<b>23</b>
<b>Art. 30 – Diritto di trasparenza nella didattica</b> .....	<b>24</b>
<b>Art. 31 - Valutazione del comportamento degli studenti</b> .....	<b>25</b>
<b>2 - DOCENTI</b> .....	<b>27</b>
<b>Art. 32 - Compilazione Registro elettronico</b> .....	<b>27</b>
<b>Art. 33 - Norme di comportamento</b> .....	<b>28</b>
<b>Art. 34 - Assenza dei docenti</b> .....	<b>31</b>
<b>Art. 35 - Sostituzione dei docenti</b> .....	<b>32</b>
<b>3 - GENITORI</b> .....	<b>33</b>
<b>Art. 36 - Patto Educativo di Corresponsabilità</b> .....	<b>33</b>

<b>Art. 37 - Diritto di Assemblea.....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 38 - Accesso dei genitori ai locali scolastici .....</b>	<b>35</b>
<b>4 - PERSONALE A.T.A.....</b>	<b>36</b>
<b>5 - PERSONALE AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>36</b>
<b>Art. 39 – Doveri.....</b>	<b>36</b>
<b>COLLABORATORI.....</b>	<b>36</b>
<b>Art. 40 - Norme di comportamento e doveri.....</b>	<b>36</b>
<b>TITOLO III.....</b>	<b>38</b>
<b>I SERVIZI.....</b>	<b>38</b>
<b>ORARIO DELLE LEZIONI.....</b>	<b>38</b>
<b>Art. 41 - Stesura dell'orario.....</b>	<b>38</b>
<b>SERVIZIO MENSA .....</b>	<b>38</b>
<b>Art. 42 – Disposizioni organizzative .....</b>	<b>38</b>
<b>Art. 43 - Uso della palestra e delle attrezzature didattiche .....</b>	<b>39</b>
<b>COMUNICAZIONI .....</b>	<b>39</b>
<b>Art. 44 – Rapporti Scuola – famiglia .....</b>	<b>39</b>
<b>Art. 45 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....</b>	<b>40</b>
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>40</b>
<b>PREVENZIONE E SICUREZZA.....</b>	<b>40</b>
<b>Art. 46 - Accesso ai Plessi di personale esterno alla Scuola.....</b>	<b>40</b>
<b>Art. 47 - Accesso e circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica .....</b>	<b>41</b>
<b>Art. 48 - Comportamenti attesi a tutela della sicurezza e dell'incolumità delle persone.....</b>	<b>41</b>
<b>Art. 49 - Somministrazione di farmaci .....</b>	<b>43</b>
<b>Art. 50 - Introduzione di alimenti a scuola .....</b>	<b>43</b>

<b>TITOLO V .....</b>	<b>44</b>
<b>LOCALI SCOLASTICI.....</b>	<b>44</b>
<b>Art. 51 - Accesso alla Presidenza e all'Ufficio di Segreteria .....</b>	<b>44</b>
<b>Art. 52 – Uso della Pinacoteca .....</b>	<b>44</b>
<b>Art. 53 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.) .....</b>	<b>44</b>
<b>Art. 54 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione - Uso della LIM – Uso dello schermo-atrio .....</b>	<b>44</b>
<b>Art. 55 – Concessione locali a terzi .....</b>	<b>45</b>
<b>TITOLO VI.....</b>	<b>47</b>
<b>RACCOLTA FONDI .....</b>	<b>47</b>
<b>Art. 56 - Norme .....</b>	<b>47</b>
<b>TITOLO VII .....</b>	<b>48</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>48</b>
<b>Art. 57 - Modifiche al Regolamento .....</b>	<b>48</b>
<b>Art. 58 - Clausola di salvaguardia .....</b>	<b>48</b>
<b>ALLEGATO 1 .....</b>	<b>48</b>
<b>REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI .....</b>	
<b>ALLEGATO 2 .....</b>	<b>70</b>
<b>DESCRITTORI DI COMPORTAMENTO .....</b>	
<b>SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA .....</b>	
<b>ALLEGATO 3 .....</b>	<b>74</b>
<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....</b>	
<b>ALLEGATO 4 .....</b>	<b>79</b>

<b>REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....</b>	
<b>ALLEGATO 5 .....</b>	<b>85</b>
<b>REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE.....</b>	
<b>ALLEGATO 6 .....</b>	<b>94</b>
<b>INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE BES .....</b>	
<b>ALLEGATO 7 .....</b>	<b>95</b>
<b>CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO .....</b>	
<b>ALLEGATO 8 .....</b>	<b>96</b>
<b>CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME.....</b>	
<b>CRITERI E FASI OPERATIVE RELATIVI ALL'AMMISSIONE AI CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE.....</b>	
<b>NUOVI ISCRITTI.....</b>	
<b>CAMBIO DI SEZIONE IN ITINERE.....</b>	
<b>CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI.....</b>	
<b>ALLEGATO 9 .....</b>	<b>105</b>
<b>REGOLAMENTO FORNITURA LIBRI DI TESTO IN COMODATO.....</b>	
<b>D'USO.....</b>	
<b>ALLEGATO 10 .....</b>	<b>108</b>
<b>LA PRIVACY A SCUOLA .....</b>	
<b>ALLEGATO 11 .....</b>	<b>112</b>
<b>PROTOCOLLO INFORMATICO.....</b>	

<b>ALLEGATO 12 .....</b>	<b>125</b>
<b>REGOLAMENTO SICUREZZA INFORMATICA E USO T.I.C. ....</b>	
<b>ALLEGATO 13 .....</b>	<b>135</b>
<b>REGOLAMENTO CYBERBULLISMO.....</b>	
<b>ALLEGATO 14 .....</b>	<b>141</b>
<b>REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE.....</b>	
<b>ALLEGATO 15 .....</b>	<b>144</b>
<b>INDICAZIONI OPERATIVE IN MERITO AD ALUNNI CON GENITORI SEPARATI.....</b>	
<b>ALLEGATO 16 .....</b>	<b>151</b>
<b>REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE .....</b>	
<b>ALLEGATO 17 .....</b>	<b>156</b>
<b>REGOLAMENTO SULLE NORME DI GARANZIA IN CASO DI SCIOPERO</b>	
<b>ALLEGATO 18 .....</b>	<b>161</b>
<b>REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI.....</b>	
<b>ALLEGATO 19 .....</b>	<b>167</b>
<b>REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUALI.....</b>	

## **TITOLO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 1 - Convocazione** L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o su richiesta di un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva, quando trattasi di Consiglio dell'Istituzione Scolastica. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale inviata per posta elettronica. I documenti pertinenti i punti all'ordine del giorno saranno disponibili 5 giorni prima della riunione per tutti i componenti l'Organo stesso.

Nel caso di riunioni d'urgenza la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido, compreso quello telefonico.

La convocazione, in ogni caso, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, preferibilmente in giornate non festive né pre-festive.

### **Art. 2 - Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza entro 10 minuti dall'ora di convocazione di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

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

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O. d. g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O. d. g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O. d. g. .

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

Prima della discussione di un argomento all' O. d. g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O. d. g. al quale si riferisce.

### **Art. 5 - Diritto di intervento e dichiarazione di voto**

Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri dell'Organo collegiale che intendono intervenire sugli argomenti dell'O. d. g. ne hanno diritto, prenotando l'intervento medesimo per un tempo, di norma, non superiore ai 5 minuti, compresa la dichiarazione di voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata sinteticamente nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. Dopo la votazione non è ammesso alcun ripensamento.



## **Art. 6 - 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 mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 7 - Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 8 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono sinteticamente annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Ciascun membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti espressa la propria volontà sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare al verbale e del quale sarà parte integrante. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, firmati dal Presidente e dal Segretario, vanno redatti con programmi informatici, sono stampati e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale, prima della pubblicazione, è inviato ai presenti per l'approvazione. Relativamente ai verbali delle sedute del Consiglio di Istituto, si rimanda all'art. 13, p.7.

## **Art. 9 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 10 - Programmazione**

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

## **Art. 11 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza aver prodotto nella persona del Presidente giustificazione scritta o via e-mail. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 12 - Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale ha facoltà di invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il *componente* dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

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

3. Il C.d.I. elegge anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età della componente genitori.
4. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
5. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (G. E.).
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I., sentito il Presidente della Giunta Esecutiva.
7. Al termine di ogni seduta, e precisamente nei tre giorni successivi, viene redatto il verbale che viene inviato, per posta elettronica, a ciascun componente presente al Consiglio e può essere oggetto di correzioni e/o integrazioni. Non ricevendosi indicazioni in merito entro 5 (cinque) giorni lavorativi, il verbale si ritiene implicitamente approvato.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Presidente del C.d.I., sentito il Presidente della G. E., può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Il C. d. I. può inoltre costituire commissioni e può deliberare a maggioranza le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni esprimono pareri non vincolanti; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite, di volta in volta, dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15. Gli atti che assumono notevole rilevanza per la collettività vanno pubblicizzati mediante l'invio a domicilio e a cura dell'alunno/a dell'atto in questione.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Le deliberazioni saranno pubblicate sul sito della scuola con la sola esclusione dei riferimenti a nomi di persone laddove ricorrono questioni di privacy.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato e salvo quanto disposto dalle norme sulla Trasparenza.
19. Il consigliere assente ingiustificatamente per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto e sarà sostituito nei termini e nei modi previsti dalla vigente normativa.

#### **Art. 14 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo propulsore della vita dell'Istituto e svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D. Lgs. 297/94. Nel momento stesso in cui si costituisce, è organo sovrano, autonomo e indipendente, per cui i suoi componenti sono liberati da qualsiasi rapporto gerarchico e possono prendere liberamente le loro decisioni. Il Consiglio di Istituto adotta a maggioranza l'attuazione del P.T.O.F., elaborato dal Collegio dei Docenti, su indirizzo del Dirigente Scolastico (Legge 107/2015) e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto,

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'intera attività scolastica, nei limiti di disponibilità di bilancio. In particolare ha potere deliberante sulle seguenti materie: a) adozione del Piano dell'Offerta Formativa; b) adozione del Regolamento di Istituto, dello Statuto degli studenti e delle studentesse, con relativo codice di disciplina, e della Carta dei Servizi; c) acquisto, rinnovo, conservazione di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, strumenti audiovisivi, dotazioni librerie, etc.; d) acquisto di materiali di consumo; e) orario scolastico con eventuali adattamenti in itinere; f) adattamento del calendario scolastico; g) formulazione di criteri per la programmazione educativa; h) formulazione di criteri generali per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo a corsi di recupero o sostegno, ad attività complementari, a visite guidate e viaggi d'istruzione, etc.; i) promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze ed intraprendere eventuali collaborazioni; l) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo; m) definizione di forme e modalità di svolgimento di eventuali iniziative assistenziali; n) formulazione di criteri per la formazione delle classi; o) formulazione di criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi; p) formulazione dei criteri per la gestione del rapporto scuola-famiglia; q) attività aggiuntive con accesso al fondo d'Istituto; r) coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esprime criteri/linee guida in materia di uso delle attrezzature e dei locali scolastici. Sentito, per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, delibera le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. delle Leggi e dei Regolamenti e dalla normativa vigente alla sua competenza.

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

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta ha le seguenti competenze: a) predispone il Programma annuale; b) propone il Programma annuale e il conto Consuntivo all'approvazione del C.d.I.; c) cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I.
4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.

5. La Giunta viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.
6. E' consentita al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente la partecipazione ai lavori della giunta.

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

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato entro 30 gg. dall'inizio dell'anno Scolastico.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, almeno 5 giorni prima; in seduta straordinaria, in deroga, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Nel C.D. precedente all'inizio delle lezioni, il Dirigente nomina i docenti collaboratori, i coordinatori di classe, illustra un piano delle attività orientativo e gli ambiti relativi alle funzioni strumentali.  
Il Collegio delibera, inoltre, la scansione temporale delle valutazioni ufficiali (trimestre/quadrimestre)
4. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
6. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate ed esprimere pareri non vincolanti.
7. Il C.D.:
  - Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Il Collegio esercita tale potere nel rispetto della libertà garantita a ciascun insegnante;
  - Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione didattica dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
  - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e 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 di Interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - Adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
  - Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto Comprensivo;

- Elege, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Formula proposte al Capo di Istituto in merito alla definizione del Calendario degli scrutini e degli esami;
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap, esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, dopo aver sentito i docenti della classe e gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola.

Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al C.D. compete:

- Elaborare il Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. 275/1999;
- Definire i criteri per l'attribuzione del voto di condotta;
- Definire il numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, i tempi e le modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari;
- Approvare il progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e i progetti di attività extracurricolari;
- Approvare, in relazione agli aspetti didattici, gli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 275/1999);

Competenze e attribuzioni del collegio vanno armonizzate con le disposizioni del D.lgs. 165/2001 come integrato dal D.lgs. 150/2009.

## **Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti (Legge 107/2015)**

Il Comitato ha durata tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto; b) due rappresentanti dei genitori; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui sopra ed è integrato dal docente tutor. Il Comitato valuta, inoltre, il servizio di cui all'art. 448 del TU della Scuola, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente.

## **Articolo 18 - Norme di funzionamento del Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)**

I Consigli di intersezione sono composti da tutto il personale docente responsabile di ciascuna sezione e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in numero di 1 per ogni sezione.

I Consigli di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Intersezione.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

I Consigli di intersezione possono essere plenari, quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti; tecnici, quando vi è la partecipazione dei soli docenti.

Le riunioni plenarie si svolgono, di regola, con scansione bimestrale e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. Le riunioni di intersezione di soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.

### **Art. 19 - Norme di funzionamento del Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)**

I Consigli di interclasse sono composti da tutto il personale docente responsabile di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in numero di 1 per ogni classe.

I Consigli di interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

I Consigli di interclasse possono essere plenari, quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti; tecnici, quando vi è la partecipazione dei soli docenti.

Le riunioni plenarie si svolgono, di regola, con scansione bimestrale e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. Le riunioni di interclasse di soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.

### **Art. 20 - Norme di funzionamento del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I° Grado)**

I Consigli di classe sono composti da tutto il personale docente responsabile di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in numero di 4 per ogni classe.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

I Consigli di classe possono essere plenari, quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti; tecnici, quando vi è la partecipazione dei soli docenti. Le riunioni con la presenza dei rappresentanti di classe si svolgono, di regola, con scansione bimestrale e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. I Consigli di classe con soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.

### **Art. 21 – Competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe**

Ai Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica
- Agevolare i rapporti tra docenti, genitori, alunni
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo
- Dare parere sui progetti presentati dai docenti
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi
- Approvare le proposte di esperti, viaggi e visite di istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.



- Realizzare il coordinamento didattico.

Ai Consigli spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione

- Verbali da compilare e pubblicare entro 5 gg. dall'avvenuta riunione  
Singole progettazioni da pubblicare non oltre il 5 novembre, comprendenti: la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva riferiti alla disciplina, le attività, i contenuti previsti in relazione agli obiettivi e gli argomenti di approfondimento, orientativamente i tempi di attuazione dei medesimi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per disciplina, le eventuali attività di recupero.
- Singole relazioni finali e relativi programmi svolti. Nella Secondaria di I° grado, per gli studenti ammessi alla classe successiva, pur in presenza di insufficienze, saranno visibili su piattaforma i programmi delle singole discipline da recuperare, onde consentir loro di sanare entro il 30 settembre successivo le lacune pregresse. Il recupero sarà oggetto di accertamento da parte dei singoli docenti delle discipline.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori che si dà un suo Regolamento di cui consegna copia al Dirigente Scolastico.

## **TITOLO II**

### **LA COMUNITA' SCOLASTICA**

#### **1 - ALUNNI**

##### **Art. 22 - Ingresso**

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

Ore 8:00/8:50 (dal lunedì al venerdì)

Ore 8:30/8:50 (sabato)

##### **Scuola Primaria via S. Domenico Savio**

Ore 8:20 – 8:30 Orari scaglionati distanziati di 3 minuti.

##### **Scuola Primaria via D. Di Giura**

Ore 8:25

##### **Scuola Secondaria 1^ grado**

Ore 8:15 – 8:21 Orari scaglionati distanziati di 2 minuti

## **Art. 23 – Uscita**

### **Scuola dell’Infanzia**

Ore 11:50	Alunni che non usufruiscono del servizio mensa
Ore 13:20 – 13:30	Alunni che usufruiscono del servizio mensa (valido per l’intero a.s. o per lunghi periodi e solo previa richiesta formalizzata e motivata).
Ore 15:30 – 15:45	Alunni che usufruiscono del servizio mensa
Ore 13:20 – 13:30	Alunni che usufruiscono del servizio mensa (sabato)

I genitori che ritirano i propri figli in anticipo sono tenuti ad attenderli all’esterno per non disturbare la didattica. Le insegnanti provvederanno a far vestire gli alunni da un collaboratore che, successivamente, li accompagnerà all’uscita.

### **Scuola Primaria via S. Domenico Savio**

Ore 13:10	Uscita alunni che usufruiscono dello scuola-bus
Ore 13:20 – 13:30	Uscite scaglionate distanziate di 3 minuti

### **Scuola Primaria via D. Di Giura**

Ore 13:10	Uscita alunni che usufruiscono dello scuola-bus
Ore 13:25	

### **Scuola Secondaria 1<sup>^</sup> grado**

Ore 13:10	Uscita alunni che usufruiscono dello scuola-bus
Ore 13:15 – 13:21	Uscite scaglionate distanziate di 2 minuti

L’uscita delle scolaresche deve rispettare il piano rischi predisposto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

Non è consentito, per motivi di sicurezza, l’ingresso dei genitori nella scuola, né all’entrata per accompagnare i bambini, né all’uscita per prelevarli. Non è altresì consentito, all’ora di uscita, aspettare i bambini negli atri o sul ballatoio della gradinata di accesso alla scuola.

Ore 7:45	E’ garantito il servizio di pre-scuola. Gli alunni della Scuola Primaria e della Secondaria di I° grado che usufruiscono di detto servizio saranno accolti dagli operatori dello stesso all’ ingresso dell’Istituto. Gli alunni potranno usufruire, altresì, del servizio post-scuola.
----------	--

## **Art. 24 - Comunicazioni scuola - famiglia**

1. Nella Scuola dell'Infanzia, le comunicazioni sono affisse sulla porta di ingresso e sulla porta di ciascuna aula.

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

Sul sito saranno pubblicati avvisi e circolari di cui sarà data comunicazione ai genitori tramite il diario del proprio figlio sul quale gli stessi apporranno la propria firma, che avrà valore di presa visione della circolare o dell'avviso stesso. I genitori sono invitati a visitare il sito e la piattaforma con frequenza.

## **Art. 25 - Ritardi – Giustifica assenze**

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati dai genitori in presenza.

2. Alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di 1° grado, i ritardi, sempre giustificati da un genitore, vengono annotati sia sul Registro di classe elettronico sia sul Registro della Sicurezza, con l'indicazione precisa dell'orario.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Solo in casi particolari (es: visita medica), l'ingresso è consentito entro e non oltre le ore 10:30, previa giustificazione sottoscritta dal genitore.

3. La modalità di giustificazione delle assenze da scuola dei propri figli da uno a cinque giorni (compresi gli eventuali giorni di festa) è esclusivamente on-line, tramite apposita funzione presente all'interno del registro elettronico Argo (collegarsi al DIDUP famiglia – MENU' GENERALE – ASSENZE o EVENTI APPELLO, cliccare sull'assenza, inserire la motivazione e cliccare sulla voce SALVA o GIUSTIFICA).

Sarà, pertanto, cura ed onere esclusivo dei genitori, vigilare, controllare e successivamente giustificare assenze e ritardi dei propri figli.

Se l'assenza supera i cinque giorni consecutivi (compresi gli eventuali giorni di festa), per la riammissione alla frequenza occorre che lo studente abbia materialmente con sé:

- certificato medico in cartaceo, se l'assenza è dovuta a motivi di salute;
- autocertificazione in cartaceo, scaricabile dal Sito-modulistica genitori, se l'assenza è dovuta a motivi non ascrivibili alla salute.

Lo stesso/a dovrà essere consegnato/a direttamente al proprio plesso della scuola, all'addetto all'ingresso.

In mancata ottemperanza, l'alunno non sarà riammesso a scuola e di ciò si darà immediata comunicazione alla famiglia che provvederà immediatamente al prelievo dello studente.

## **Art. 26 Regolamento limite minimo di frequenza e deroghe**

### **PREMESSA**

La normativa che regola l'accertamento della validità dell'anno scolastico per gli studenti della Scuola Secondaria di I grado è rappresentata dalla CM n.20/2011 che fa riferimento al DPR n.122/2009. Nella Circolare citata, emanata nel corso dell'anno scolastico 2011/12, si sottolinea la necessità di applicare, per gli studenti di tutte le classi degli Istituti di Istruzione Secondaria di I grado, le disposizioni sulla validità dell'anno scolastico, come indicato nell'art. 2 comma 10, del DPR n. 122/2009: *“Nella Scuola Secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate”*.

Sulla base del Decreto Legislativo del 13 aprile 2017, n. 62 - Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed Esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107. (17G00070) (GU n.112 del 16-5-2017 - Suppl. Ordinario n. 23), si ribadisce che, **per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato.** Lo stesso deve essere valutato prendendo in considerazione l'orario complessivo di tutte le discipline, non la quota oraria annuale di ciascuna disciplina. Si precisa che entrano nel computo delle ore di assenza anche quelle legate ad entrate posticipate e uscite anticipate dalle lezioni.

**L'I.C. “Domenico Savio” di Potenza, in sintonia con la norma, prevede deroghe al suddetto limite di assenze solo in casi eccezionali, certi e documentati, consentendo così di abbassare il monte ore individuale annuo di assenze.**

### **REGOLAMENTO**

#### **Art. 1 - Calcolo della percentuale di assenze**

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro elettronico di classe, sul Registro elettronico del docente, sul Registro per la Sicurezza e sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenze effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi rapportato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste e l'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, pari al 75% delle lezioni, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame finale conclusivo del primo ciclo di istruzione.

**Art. 2 - Assenza dovuta a sanzione disciplinare** L'assenza/e dello studente dalle lezioni, dovuta/e a sanzione disciplinare con e senza obbligo di frequenza, non incide sul computo complessivo delle ore di lezione perse durante l'anno scolastico.

**Art. 3 - Partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal PTOF** Tutte le attività in orario scolastico (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, concorsi studenteschi, eventi teatrali, concerti, ecc.) devono essere considerate come ore effettive di lezione quindi non devono essere conteggiate nel computo delle assenze e i nominativi degli alunni impegnati in tali attività vanno annotati nel registro elettronico di classe, a cura del docente di riferimento, sotto la voce "fuori classe".

**Art. 4 – Partecipazione ad attività di orientamento in uscita** (per un massimo di due giorni a evento, con attestato di partecipazione nominale.

#### **Art. 5 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga**

a) Gravi motivi di salute adeguatamente documentati (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, visite specialistiche ospedaliere, day hospital, ...).

b) Terapie e/o cure programmate per patologie croniche o per fisioterapia (certificati da strutture competenti).

c) Donazioni di sangue.

d) Gravi problemi di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie e motivi di salute, attestati da autodichiarazione, di un componente del nucleo familiare entro il 2° grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali).

e) Ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore (o parente entro il secondo grado) sottoposto a misure di privazione della libertà personale.

f) Partecipazione ad attività sportive e agonistiche di rilievo organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

g) Partecipazione ad attività culturali e artistiche di particolare rilievo, coerenti con gli specifici percorsi formativi seguiti, come già indicato nell'art. 3.

h) Uscita anticipata per frequentare le lezioni al Conservatorio.

i) Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

l) Certificazioni e/o esami inseriti nei percorsi formativi attinenti ad appartenenze culturali e/o religiose.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate al momento del rientro dell'allievo nella comunità scolastica. Tale documentazione deve essere fornita al Coordinatore della classe e inserita nel fascicolo personale dello studente. Le dichiarazioni in oggetto rientrano a pieno titolo tra i dati sensibili e sono quindi soggette alla normativa sulla Privacy. È compito del Consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei docenti, impediscano comunque di procedere alla fase valutativa. Infatti l'alunno deve mostrare di aver raggiunto un livello di competenze e un grado di maturazione personale tali da non creare difficoltà al proseguimento degli studi.

#### **Art. 6 - Esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione alla classe successiva o all'Esame finale**

Al di fuori delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza effettuata durante l'anno scolastico, ingiustificata o giustificata, concorre al calcolo del totale di assenze effettuate dall'alunno. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame finale conclusivo del primo ciclo di istruzione. In tal caso il Consiglio di classe delibera la non validità dell'anno scolastico, non procede alla valutazione e delibera la non ammissione alla classe successiva o all'Esame finale conclusivo del primo ciclo di istruzione.

#### **Art. 27 - Uscite anticipate**

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori o persona da essi delegata dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Il docente in servizio nella classe annoterà sul Registro elettronico e sul Registro della sicurezza l'orario preciso dell'uscita.

Le istanze di delega per il ritiro uscita da scuola degli alunni (in numero massimo di 5 adulti) nonché i permessi di uscite anticipate per lunghi periodi dovranno essere consegnate in cartaceo alla Segreteria della Scuola – Sede centrale di via Di Giura – non oltre la data di inizio delle lezioni, ovvero, almeno cinque giorni prima della esigenza di lunga durata.

#### **Art. 28 - Esoneri**

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

2. La richiesta di esonero dall'insegnamento della Religione cattolica va richiesta annualmente da un genitore o tutore e firmata da entrambi i genitori, contestualmente all'iscrizione, ovvero, alla riconferma. La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dello stesso. L'alunno, sempre su richiesta dei genitori, potrà avvalersi, ove possibile e se disponibili docenti in organico, di eventuale attività alternativa, oppure uscire anticipatamente alla penultima ora/entrare alla seconda ora, o, ancora, rimanere in classe come semplice uditore non soggetto a valutazione. Mai sarà consentita l'uscita nelle ore intermedie.

## **Art. 29 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della Scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza, di bullismo e di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni (*vedi Regolamento di disciplina*).

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto e solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. La stessa deve consistere in uno snack "frugale e asciutto: biscottini, cracker, tarallucci, caramelle, piccolo panino mai farcito con prosciutto crudo o speck che potrebbe indurre all'affogamento).

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

4. È vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. L'uso degli stessi può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del docente, per finalità didattiche, inclusive (come strumento compensativo per gli alunni con BES o DSA) e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) e della "cittadinanza digitale". Una volta in classe, gli alunni in possesso del cellulare sono tenuti a spegnerlo e a riporlo in apposito cassetto della cattedra o in apposita scatola, ben sapendo che la Scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti allo stesso. In caso di utilizzo improprio o non consentito dello stesso, saranno irrogate le sanzioni disciplinari enunciate nell'All.3

Per qualsiasi comunicazione di emergenza (indisposizione, malessere) tra alunno e famiglia, è a disposizione il telefono della scuola. In caso di grave malore, si avvertirà il servizio di Emergenza Sanitaria, contattando telefonicamente il 118 e, tempestivamente, la famiglia dell'alunno.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Durante le ore prima e quinta, agli alunni è consentito uscire solo in caso di estrema necessità. Durante le altre ore, usciranno, uno alla volta (Scuola secondaria di I° grado), due alla volta (Scuola primaria), a discrezione dell'insegnante e per il tempo strettamente necessario. E' vietato usare i servizi durante l'intervallo. Tutte le uscite (una per ciascun alunno, superiori a una solo per casi di estrema necessità) sono annotate su quaderno apposito.

7. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente i contenitori collocati nelle aule e nel Parco.

8. Nella Scuola dell'Infanzia, gli alunni indossano un grembiule di colore bianco. Nella Scuola Primaria, gli alunni maschi indossano un grembiule di colore blu, le femmine un grembiule di colore bianco. Nella Scuola Secondaria di I° grado, l'abbigliamento degli alunni, che non indossano alcuna divisa, deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico, lo stesso verrà segnalato prima all'alunno, eventualmente anche alla famiglia.

9. Per lo svolgimento delle attività motorie, gli alunni sono tenuti ad utilizzare gli spogliatoi della palestra per calzare e successivamente togliersi le scarpe ginniche. Al termine della lezione, essi ritornano ordinatamente nelle aule.

Le classi quinte della Primaria a tempo pieno praticano le attività motorie di pomeriggio, nella palestra d'Istituto, affidati al Docente Esperto con la maestra in compresenza. A tutte le classi è consentito praticare le attività motorie nel Parco Baden Powell. Quando non in palestra, la lezione in aula verterà su argomenti afferenti la disciplina o l'Educazione Civica.

10. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentata la certificazione di idoneità.

11. Nelle classi della Scuola dell'Infanzia, è vietato l'utilizzo di giocattoli che predispongano l'alunno alla violenza (pistole, fucili, pugnali, sciabole, spade, ecc.)

12. E' vietato introdurre a scuola bottiglie, borracce e bicchieri di plastica monouso, nonché chewing gum. E', altresì, vietato l'utilizzo della carta stagnola per conservare cibi e merende.

### **Art. 30 – Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto a:

- partecipare a tutte le attività programmate per la classe;
- nel caso di attività extra-curricolari che prevedano un numero massimo di alunni partecipanti, si procederà per pubblico sorteggio o con la modalità più consona alla tipologia di attività.

Gli alunni e i genitori hanno diritto a:

- conoscere i contenuti del PTOF;
- conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;



- conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

Nella scuola Primaria, i voti in tutte le discipline sono inseriti sul Registro elettronico a fine novembre e a fine marzo, oltre ai giudizi descrittivi afferenti allo scrutinio intermedio e finale.

Nella Scuola Secondaria di I° grado le prove scritte sono fissate in n. 3 per quadrimestre, relativamente a: Italiano, Matematica, Lingua Inglese; n. 2 per Lingua Francese. Solo per la classe prima, nel primo quadrimestre, le prove di Lingua Inglese sono stabilite in n. 2. Le prove saranno corrette e, successivamente, visionate dagli alunni entro 15 giorni (festivi compresi) dalla data dello svolgimento.

L'elaborato, corretto e valutato, deve essere registrato su apposito Registro depositato in Presidenza. Il Dirigente, visionati gli elaborati, provvederà a mandarli in pre-archivio.

Nella stessa giornata scolastica si potrà somministrare una sola prova di verifica scritta.

I docenti delle singole aree provvedono a stilare griglie valutative uniformi per tutte le sezioni. I voti degli elaborati, a tergo dei medesimi, devono essere pienamente rispondenti alle griglie.

Si prevede un congruo numero di verifiche orali, con almeno due voti a quadrimestre.

La valutazione, declinata da 4/10 a 10/10, deve essere tempestiva, chiara e su registro elettronico.

Le progettazioni e i programmi svolti saranno pubblicati in piattaforma e resi accessibili ai genitori.

### **Art. 31 - Valutazione del comportamento degli studenti**

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5.

### **Finalità della valutazione del comportamento degli studenti**

1. La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità: - accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile; - verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica; - diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri; - dare significato e valenza educativa anche al giudizio "insufficiente".
2. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

## **Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento**

1. In attuazione di quanto disposto dall'art.2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n.62 la valutazione del comportamento degli studenti è espressa con un giudizio sintetico che non farà media nel voto di ammissione all'Esame di Stato. In base a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, non sono ammessi alla classe successiva coloro cui è stata irrogata la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale (art.4, commi 6 e 9bis del DPR n.249 1998).

2. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.

3. La votazione insufficiente può essere attribuita dal Consiglio di Classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo articolo 4.

## **Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento**

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, nella Scuola Secondaria di I° grado il Consiglio di Classe tiene conto degli indicatori dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno di cui alla allegata griglia appositamente predisposta ed approvata dal Collegio dei Docenti (**cf** Allegato 1).

2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa ed educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene, pertanto, in debita evidenza e considerazione tutti i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente.

## **Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente**

1. La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di Classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.

2. L'attribuzione di giudizio insufficiente in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di Classe abbia accertato e annotato sul registro di classe elettronico che lo studente:

- a. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
- b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto.

3. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di Classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

4. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Per il Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria di I° grado: **cfr Allegato 2**

## **2 – DOCENTI**

### **Art. 32 – Compilazione Registro elettronico**

#### **Registro di classe**

I docenti sono tenuti a completare in ogni sua parte il Registro di classe elettronico. Lo stesso sarà sempre a disposizione del Dirigente.

#### **Registro personale**

I docenti sono tenuti a tenere costantemente aggiornato il Registro elettronico personale nel tempo massimo concesso dal Dirigente. Su di esso registreranno, per ciascun alunno, assenze, voti relativi alle verifiche orali e scritte, eventuali commenti, nonché le attività svolte in classe e quelle assegnate, da svolgere a casa.

Il docente in servizio alla prima ora registrerà quotidianamente i nominativi degli alunni assenti. Il docente della seconda ora, in quanto responsabile della presenza/assenza degli alunni in classe, ha il compito - entro e non oltre le ore 10:00 - di aggiornare le presenze, onde consentire alla Segreteria Alunni di acquisire i dati definitivi relativamente alla presenza/assenza di ogni singolo alunno.

#### **Registro della Sicurezza – cartaceo**

I docenti sono tenuti ad annotare quotidianamente:

-indicazione degli alunni assenti: a cura del docente in servizio alla prima ora;

-indicazione degli alunni presenti dopo le ore 8,30 unitamente all'orario di entrata in ritardo in classe (eventuali ritardatari e/o allievi di altre classi ospitati in assenza del proprio docente);

-indicazione degli alunni che escono in anticipo unitamente all'orario di uscita dalla classe;

-indicazione degli alunni "fuoriclasse" unitamente al luogo entro il quale gli stessi si recano nonché alla motivazione dello spostamento.

In caso di evacuazione, simulata e non, il docente in orario porterà con sé tale Registro, onde verificare sul luogo di raccolta il numero dei presenti e compilare successivamente il modulo allegato. E' necessario, pertanto, che il Registro suddetto sia puntualmente completato e aggiornato in ogni sua parte.

### **Art. 33 - Norme di comportamento**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Per il cambio turno/orario, ammesso in qualunque momento, è necessaria una comunicazione scritta preventiva, firmata da entrambi gli insegnanti con evidenza del docente che ne ha eventualmente bisogno per proprie esigenze, in primis di natura didattica o eventualmente private.

3. Il cambio di giornata libera, ammesso solo dopo aver fruito dei 3 giorni per motivi personali, avverrà con richiesta scritta al Dirigente da parte del docente che ne ha bisogno, con almeno 3 giorni di anticipo, con firma di accettazione dell'altro docente. Se concesso dal Dirigente, eventuali ore in più effettuate dal sostituto non saranno a recupero.

4. I giorni di permesso per motivi personali/familiari autocertificati (n.3) vanno richiesti per iscritto e fruiti solo se concessi. Non è assolutamente ammesso comunicare al mattino la fruizione di uno o più giorni se non si è ricevuta la conferma alla fruizione.

5. Le ore di permesso breve accordate vanno restituite dal docente che ne ha fruito, secondo le esigenze della Scuola, anche durante il giorno libero del docente.

6. Il docente impegnato in un'ora eccedente annoterà la stessa su un modello predisposto dalla Segreteria per il relativo pagamento.

7. Le ore eccedenti al proprio orario di servizio prestate per accompagnamento volontario ad uscite didattiche, visite, viaggi ed escursioni, non saranno oggetto di recupero.

8. L'assistenza alle prove INVALSI è a cura di tutti i docenti. Le ore eccedenti l'orario di lezione sono dovute; pertanto non saranno oggetto di alcun recupero.

9. E' vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e dal cancello.

10. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari, occorre verificare tramite comunicazione scritta, che non ci siano casi di allergie specifiche.
11. I docenti non possono utilizzare il telefono della Scuola per motivi personali.
12. Il docente non deve per alcun motivo chiedere agli studenti di utilizzare, in sostituzione (anche in fotocopia), testi diversi da quelli in adozione e dagli stessi acquistati.
13. I docenti devono accogliere senza insofferenza i collaboratori che entrano in classe per notificare avvisi e/o circolari di cui appuntano sul Registro di classe elettronico il numero e l'oggetto. Le insegnanti dell'Infanzia e della Primaria devono annotare o far annotare sul diario. Per l'Infanzia si può prevedere l'affissione della circolare sulla porta di ingresso.
14. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi presenti sul sito della scuola o nell'apposita bacheca del Registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
15. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti. E' consentito l'uso per la sola compilazione del Registro elettronico personale.
16. I docenti non devono per alcun motivo punire gli alunni con metodi discriminatori (faccia al muro, dietro la lavagna, in piedi per ore, fuori dall'aula, ecc.)
17. I docenti non devono assolutamente apostrofare gli alunni di qualunque età con epiteti che possano offendere la sensibilità loro e dei genitori.
18. I docenti devono utilizzare un lessico consono all'istituzione, scevro di volgarità, doppi sensi, ironia.
19. I docenti devono invitare gli alunni e le alunne ad indossare un abbigliamento consono all'istituzione scolastica redarguendo chi non ottempera e, in caso di perseveranza, convocarne i genitori. Naturalmente essi stessi devono rendersi esempi da emulare.
20. I docenti devono inviare al Coordinatore di classe, con la massima puntualità, tutto quanto necessario per l'espletamento delle singole funzioni. In caso contrario, il Coordinatore consegnerà tutto quanto in suo possesso al Dirigente al quale segnalerà gli inadempienti.
21. I docenti non devono intrattenere con i genitori alcun tipo di rapporto che vada oltre la normale relazione prevista dai canoni di professionalità. Evitare chiacchiere ed infruttuosi, dannosi pettegolezzi; evitare inoltre la condivisione di gruppi whatsapp, oltre ad omaggi personali.
22. Riguardo all'accoglienza in prima media, i docenti devono aver cura per i primi giorni di scuola di garantire vicinanza, affetto, dolcezza, accoglimento, sensibilità per i nuovi arrivati.
23. Tutti i docenti della Primaria e della Secondaria devono impegnarsi ad usare le LIM, non solo come televisioni bensì come strumenti didattici all'interno del Piano Nazionale Scuola Digitale.

24. In tutte le sedi della scuola è assolutamente vietato incollare roba alle pareti. Per esigenze di adeguati supporti, è necessario rivolgersi ai collaboratori.
25. Poiché l'Istituto ha aderito al Programma di dematerializzazione e sostenibilità, le fotocopie sono ammesse solo per le verifiche in classe (scuola Secondaria) e, nei casi in cui non è possibile, provvedere alla dettatura del testo (Infanzia e Primaria).
26. Ad inizio anno scolastico, le maestre dell'Infanzia e della Primaria devono far pervenire in Presidenza un ordinativo di beni per la didattica per un valore massimo di € 4 (quattro) ad alunno, che avranno cura di farsi bastare per tutto l'anno, evitando di fare richieste ai genitori.
27. Tutti i docenti assegnati ad una classe, indipendentemente dal buon rapporto personale, devono presentarsi ai genitori con un unico giudizio su tutto ciò che afferisce alla scuola. Eventuali divergenze si dirimeranno in sede riservata.
28. Le insegnanti dell'Infanzia che nella prima settimana svolgono solo tre ore al giorno, cioè 15 su 25 dovute, devono restituire le ore su richiesta della scuola, ove ve ne sia necessità.
29. I docenti devono partecipare a tutti gli impegni pomeridiani. Eventuali non presenze devono essere concordate col Dirigente e saranno oggetto di recupero su richiesta della scuola, ove ve ne sia necessità.
30. I docenti di strumento musicale non devono mai intrattenersi in aula con un solo alunno/a. In caso di lezione singola priva di uditori, vi è l'obbligo di mantenere aperta la porta almeno per metà.
31. L'insegnante dell'IRC non deve coinvolgere per nessun motivo nella lezione gli alunni che, pur non avvalendosi dell'insegnamento della disciplina, decidano di restare in classe.
32. Per comunicazioni personali, i docenti devono rispettare gli orari affissi sulla porta degli uffici di Segreteria. Onde evitare rimproveri al personale ATA, non chiedere favoritismi o eccezioni. Qualora gli orari non collimino con le proprie esigenze, concordare un appuntamento.
33. I docenti devono chiedere udienza al Dirigente solo per motivi gravi ed urgenti. Per comunicazioni personali, chiedere un appuntamento rivolgendosi alla Reception.
34. I docenti devono adottare un comportamento proattivo e collaborativo con il personale ausiliario pur sapendo che esso è tenuto a riferire qualunque anomalia riscontrata durante la giornata didattica.
35. I docenti devono adottare un comportamento proattivo e collaborativo con i colleghi di Sostegno, coinvolgendoli sempre nella lezione, mai ignorandoli.

36. I docenti di strumento musicale che per ragione di orario non potranno garantire le ore funzionali all'insegnamento (40+40), sono tenuti ad assicurare la propria presenza a scuola almeno per la metà delle ore dovute, oltre all'ora di ricevimento genitori non contemplata. Giusta delibera del Collegio docenti n.1 del 5 settembre 2016, si dispone che siano a disposizione per un giorno al mese dalla seconda alla quinta ora, per un totale di giorni nove, da ottobre a giugno, per assistenza ai docenti, supplenze, collaborazione con il Dirigente. Le ore per i saggi saranno oggetto di recupero l'ultimo giorno di scuola in cui le lezioni di strumento saranno sospese.

37. Tutti gli insegnanti sono tenuti alla condivisione delle buone pratiche e alla collaborazione costante con i diversi gruppi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di crescita dell'intera scuola; alla partecipazione ai diversi incontri e al rigoroso raggiungimento degli standard definiti dal PdM e dal RAV. In caso di non ottemperanza ne risponderanno personalmente al Dirigente.

38. Per le simulazioni di sisma/incendi, i docenti devono informare per tempo gli studenti sul comportamento da assumere. Essi svolgeranno le attività di evacuazione con la massima serietà consegnando il modulo di evacuazione avvenuta alla persona delegata a raccogliarli (collaboratore).

39. In ottemperanza alla legge 107, i docenti della Secondaria sono tenuti a supplire alla Primaria; i maestri della Primaria a supplire all'Infanzia.

40. Ove il docente ritenga di aver raggiunto il monte ore funzionale all'insegnamento 40+40 e non intenda sfiorare, con congruo anticipo rispetto alle riunioni cui è tenuto a partecipare, deve far pervenire in Presidenza una nota dettagliata con gli orari degli impegni già ottemperati e la dichiarazione di non voler partecipare ai futuri incontri programmati. La nota sarà oggetto di verifica puntuale da parte del Dirigente.

41. Le insegnanti dell'Infanzia sono tenute a presentare ai genitori a fine anno scolastico una performance dei bambini a compendio delle attività svolte durante l'anno.

42. L'acquisto di testi cartacei per le esercitazioni alle prove INVALSI e per i libri di ripasso estivo dovranno essere sottoposte alla Presidenza che provvederà, per conto degli studenti, all'acquisto dei medesimi in toto e per tutte le classi di Infanzia, Primaria e Secondaria. Ciascun docente provvederà alla raccolta delle quote per l'acquisto dei testi necessari alla propria disciplina.

43. E' vietato introdurre a scuola bottiglie, borracce e bicchieri di plastica monouso, nonché chewing gum. E', altresì, vietato l'utilizzo della carta stagnola per conservare cibi e merende.

### **Art. 34 – Assenza dei docenti**

1. Per le assenze dal servizio, si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L.133/08).

2. Se possibile, il docente è tenuto ad avvisare il Dirigente dell'assenza con congruo anticipo (almeno 5 gg.).

3. In caso di assenza improvvisa per malattia, le insegnanti dell'Infanzia e della Primaria devono comunicarla, alle 7,50/8,00, al Responsabile di plesso e alla Sig.ra Anna Favulli; le docenti della Secondaria, allo stesso orario, sempre al Responsabile di plesso e alla Sig.ra Monica Palladino.

Rispettare l'orario indicato anche se la propria giornata lavorativa decorre dalla seconda ora. Se l'assenza è già prevedibile la sera precedente, i docenti devono informare i rispettivi Responsabili di plesso. L'indomani mattina, è necessario, comunque, telefonare alle sig.re Favulli o Palladino, sempre alle ore 7.45.

4. Il docente in malattia contatterà già il primo giorno il medico curante. A visita avvenuta, è tenuto a comunicare in Segreteria, allo stesso numero al quale ha notificato l'assenza, sia la prognosi in giornate di assenza prescritte dal medico, sia gli estremi del certificato emesso on line. Il docente è tenuto a comunicare, inoltre, il proprio indirizzo, nonché il cognome di famiglia, per l'eventuale visita fiscale.

5. Per le visite specialistiche effettuate in orario scolastico, il docente ha l'onere di far pervenire in Segreteria già il giorno successivo il giustificativo della struttura ove si è svolta la visita, corredato da un'autodichiarazione che la stessa visita non si sarebbe potuta svolgere in orario diverso.

6. I titolari dei permessi legge 104 sono tenuti a comunicare ad inizio di ogni mese i giorni di fruizione, salvo poi modificarli in base ad esigenze nuove esplicitate per iscritto con comunicazione al Dirigente, dettagliata e circostanziata.

### **Art. 35 – Sostituzione dei docenti**

In caso di assenza imprevista dell'insegnante di classe, la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici per il tempo necessario all'organizzazione della situazione. Le sostituzioni dei docenti assenti sono effettuate secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- docenti assegnati in organico funzionale (potenziamento);
- docenti con ore a disposizione;
- docenti tenuti al recupero di ore fruito per permessi brevi o, comunque, tenuti al recupero di ore di servizio non prestate;
- docenti in compresenza;
- docente di sostegno, qualora l'alunno disponibile assegnato risulti assente;
- docente di sostegno nella propria classe di riferimento;
- personale in servizio che abbia dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio, fino ad un massimo di n.6 ore settimanali;
- Dirigente Scolastico, qualora gli impegni lo consentano;
- per la Secondaria, relativamente alle classi allocate al piano secondo, suddivisione degli alunni della classe, in ragione di 2/3, fra tutte le classi dello stesso piano; per le classi allocate al piano primo, medesima suddivisione fra tutte le classi del piano e parte delle classi del piano secondo. In quest'ultimo caso, gli alunni saliranno al piano superiore senza trasportare le sedie, al cui reperimento provvederanno i collaboratori addetti alla vigilanza. Gli stessi guideranno, altresì, gli spostamenti. Per la scuola Primaria, suddivisione degli alunni esclusivamente fra classi parallele.



Gli insegnanti che accolgono, dopo aver tempestivamente trascritto sul Registro di classe elettronico e sul Registro della Sicurezza i nominativi degli alunni ospitati e l'orario di accoglienza, sono tenuti ad integrare e coinvolgere gli stessi nel discorso scolastico programmato. Qualora la classe risultasse impegnata in una prova di verifica scritta, il docente proporrà agli allievi ospiti un'attività che risponda il più possibile ai loro interessi scolastici.

Il docente assegnato alla sostituzione riceverà l'ordine di servizio solo in caso di spostamento da un plesso ad un altro.

Nella scuola Secondaria, in caso di assenza di un docente già nota nei giorni precedenti, potrà essere data comunicazione agli alunni di variazioni di orario nel giorno in questione, con conseguenti ingressi posticipati e/o uscite anticipate. Detta comunicazione verrà inviata alle famiglie tramite il diario scolastico dei propri figli almeno il giorno precedente e dovrà essere firmata tempestivamente da un genitore. Il controllo della firma sarà effettuato il giorno successivo alla comunicazione.

Ogni qualvolta possibile, e come disciplinato dalla normativa, si nominerà un docente supplente esterno.

### **3 – GENITORI**

#### **Art. 36 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

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

Per una proficua collaborazione tra Scuola e Famiglia, si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Ad inizio anno scolastico, i genitori sono invitati ad apporre una firma liberatoria con la quale si autorizza il proprio figlio a partecipare a visite didattiche, viaggi di istruzione, attività laboratoriali, attività teatrali o quant'altro previsto dalla programmazione educativo- didattica.

#### **Art. 37 - Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297 e previa richiesta scritta al Dirigente scolastico.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

### **Assemblea di classe**

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

2. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni da uno dei genitori rappresentanti di classe che assume il ruolo di Presidente.

La convocazione può essere richiesta:

a. dal Dirigente Scolastico

b. dai docenti

c. da un rappresentante di classe

d. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente provvede a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno.

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

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

6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.

7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i docenti di classe, i componenti del Consiglio di Istituto.

### **Assemblea di plesso**

1. L'Assemblea di plesso è costituita da tutti i genitori degli alunni del plesso, e' presieduta da un genitore componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni da uno dei genitori rappresentanti di classe che assume il ruolo di Presidente.

. La convocazione può essere richiesta:

a. dal Dirigente Scolastico

b. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe

c. dalla metà dei docenti del plesso

d. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

3. Il Presidente provvede a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno.

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

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

6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.

7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i docenti di classe, i componenti del Consiglio di Istituto.

### **Assemblea d'Istituto**

1. L'Assemblea d'Istituto è costituita da tutti i genitori degli alunni dell'Istituto ed è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da almeno 50 genitori
  - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe
  - c. dal Consiglio d'Istituto
  - d. dal Dirigente Scolastico.
3. Il Presidente chiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.
7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

### **Art. 38 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, alla fine e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nei seguenti casi:
  - nelle ore di ricevimento dei docenti, previa prenotazione: aula dedicata;
  - per colloqui col Dirigente a seguito di appuntamento: Presidenza;
  - in orario di ricevimento della Segreteria: Uffici;
  - per altre esigenze motivate: sede da individuare secondo la bisogna.

L'accesso dovrà avvenire tramite il personale collaboratore scolastico.

## **4 – PERSONALE A.T.A.**

Tutti i dipendenti che operano nell'Istituzione scolastica, pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del Codice di Comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati al proprio profilo;
- cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le norme;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;

- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti, degli alunni;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.;
- è assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi, all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e dal cancello;
- è vietato introdurre a scuola bottiglie e bicchieri di plastica monouso. E', altresì, vietato l'utilizzo della carta stagnola per conservare cibi e merende.

## **5 – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 39 - Doveri**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora col personale docente.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
6. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.
7. E' vietato introdurre a scuola bottiglie e bicchieri di plastica monouso. E', altresì, vietato l'utilizzo della carta stagnola per conservare cibi e merende.

## **6 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 40 – Norme di comportamento e doveri**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare e timbrare l'apposito marcatempo in entrata e in uscita dal servizio
2. I collaboratori scolastici:
  - rispondono al centralino col nome dell'Istituzione scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata. Nel caso che il destinatario sia il Dirigente Scolastico saranno particolarmente attenti ad assicurarsi che il messaggio sia giunto a destinazione e in tempi brevi;
  - danno informazioni corrette all'utenza;

- non lasciano mai incustodita la portineria della scuola e in caso di momentaneo allontanamento dalla portineria chiudono a chiave la porta d'ingresso all'edificio, nel rispetto delle norme di sicurezza;
- non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
- nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno controllarne il tesserino di riconoscimento;
- sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione principale della scuola in tutte le sue componenti è quella di educare i giovani;
- si comportano e si vestono in modo adeguato e parlano correttamente senza alzare la voce;
- non consumano cibi durante l'orario di lavoro e non usano il proprio cellulare;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
- prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere;
- segnalano al DSGA o al D.S. l'eventuale rottura/danneggiamento di suppellettili, sedie o banchi;
- accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, accompagnano l'alunno dal genitore al quale fanno firmare l'annotazione dell'uscita. Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità'. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro minore o a persona non delegata;
- al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
  - che le porte degli uffici siano chiuse;
  - che vengano chiuse le porte.
- sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza;
- prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo;
- assolutamente non fumano in alcun spazio della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello;
- non introducono a scuola bottiglie e bicchieri di plastica monouso né utilizzano la carta stagnola per conservare cibi e merende.

## **TITOLO III**

### **I SERVIZI**

#### **ORARIO DELLE LEZIONI**

##### **Art. 41 – Stesura dell’orario**

Nel periodo immediatamente precedente all’inizio effettivo delle lezioni, docenti individuati e formalmente delegati dal Dirigente Scolastico all’interno del C.D., rispettivamente per la Scuola dell’Infanzia, la Scuola Primaria e la Secondaria di I° grado, provvedono alla stesura di un orario provvisorio, per consentire il regolare inizio delle lezioni. Successivamente, gli stessi docenti stilano l’orario definitivo che sarà sottoposto all’approvazione del C.D. nella prima seduta successiva all’inizio delle lezioni. L’orario non potrà subire modifiche, se non per imprescindibili motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico, rimanendo in vigore per l’intero anno scolastico.

Nelle classi in cui è presente un alunno con disabilità, sarà affisso l’orario del docente di sostegno che lo segue, nonché quello del terapeuta e dell’assistente.

#### **SERVIZIO MENSA**

##### **Art. 42 – Disposizioni organizzative**

##### **Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I° Grado ( classi a tempo prolungato )**

1. La partecipazione alla mensa è obbligatoria, salvo presentazione di un certificato medico che documenti la necessità per l’alunno di recarsi a mangiare a casa. In tal caso l’alunno è tenuto a uscire dall’edificio scolastico al termine dell’orario antimeridiano e farvi puntualmente rientro all’inizio delle lezioni pomeridiane.
2. L’attività di mensa è considerato momento educativo a tutti gli effetti.
3. Ogni mattina un addetto del Soggetto che ha in gestione il servizio mensa provvede a registrare le presenze e a comunicare il numero dei pasti effettivi. Se l’alunno è in ritardo, i genitori devono avvisare la Scuola, entro le 9:30, per confermare la sua presenza alla mensa; in mancanza di tale comunicazione, il pasto del giorno non può essere assicurato. In caso di assenza o di eventuale uscita anticipata, i genitori sono tenuti ad avvisare la Scuola entro le ore 10:30.
4. Eventuali intolleranze o allergie vanno comunicate per iscritto tempestivamente al Dirigente Scolastico, nella forma di autocertificazione o di dichiarazione del medico curante.

5. I docenti di assistenza a mensa provvedono a riunire in un unico spazio gli alunni, consentendo agli stessi di lavare le mani prima di iniziare lo spostamento. I docenti mangeranno con gli alunni o in stretta vicinanza con essi, vigilando costantemente per evitare commistione o scambio di alimenti, prestando particolare attenzione ai casi di allergie/intolleranze documentati agli atti, e sensibilizzando gli alunni che non mangiano o addirittura disprezzano il cibo. In caso di problematiche, rapportarsi con molta discrezione prima con la cuoca, poi, in caso di persistenza della problematica, fare rapporto scritto e firmato dal docente facente parte della commissione mensa. Quest'ultimo si rappresenterà solo con la Dirigente.

Docenti e alunni devono presentarsi in orario per trovare il pasto caldo.

6. Per quanto non espressamente indicato, si rimanda al Regolamento Comunale.

### **Art. 43 – Uso della palestra e delle attrezzature didattiche**

1. Gli alunni della Primaria e della Secondaria svolgeranno le lezioni di Scienze motorie, a settimane alterne, nella palestra della Scuola Primaria.

- In palestra potranno accedere a fare ginnastica solo gli alunni che avranno portato a parte e non indosso le scarpette ginniche e la tuta.

- In palestra è severamente vietato introdurre, se non per eventi già autorizzati, banchi e sedie che possano danneggiare il pavimento.

2. La scuola è fornita di materiali e di sussidi per il lavoro educativo-didattico, il cui elenco è depositato e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi e delle attrezzature didattiche assegnate.

## **COMUNICAZIONI**

### **Art. 44 – Rapporti Scuola – famiglia**

- La Scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al PTOF.
- Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, calendarizzati nel Piano delle attività ad ogni inizio di anno scolastico, hanno lo scopo di giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno nonché di mantenere sempre informata la famiglia sull'andamento del percorso di studi del proprio figlio.
- Essi prevedono la presenza di tutti i componenti il Consiglio di Interclasse/Classe, ad eccezione dei docenti aventi in comune più classi/sezioni nonché dell'insegnante di Religione che potrebbe aver raggiunto il numero massimo a disposizione per tali attività. Le date e gli orari degli incontri sono comunicati alle famiglie con congruo anticipo. I genitori avranno a disposizione il tempo necessario per un sereno e proficuo confronto.

- L'orario di ricevimento settimanale di ciascun docente è pubblicato sul sito della scuola. I genitori possono prenotare l'incontro tramite richiesta scritta per il tramite del diario del proprio figlio o del Registro elettronico, con almeno un giorno di anticipo. Se si vuole incontrare il docente coordinatore di classe, l'anticipo deve essere di giorni tre. I genitori devono astenersi dal chiedere eccezioni o piaceri personali. Per i casi seriamente motivati, si dovrà chiedere l'autorizzazione al Dirigente.

### **Art. 45 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo e di pubblicità varia, ad eccezione della saggistica scolastica, potrà essere distribuito nella Scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita e facilitata la circolazione interna di ogni tipo di materiale utile nel lavoro scolastico, purché in regola con il diritto d'autore, e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche,...)

2. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori, purché senza oneri per l'Amministrazione, da parte di Enti e Associazioni, la cui attività abbia finalità culturali o di formazione. E' vietata la circolazione di materiale pubblicitario finalizzato a scopi economici e speculativi.

3. Per gli alunni, in particolare, si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione di materiali relativi alle iniziative promosse sul Territorio da parte dell'Amministrazione Comunale e di Enti istituzionali (Pro Loco, Società Sportive riconosciute, Scuole, ...);
- favorire la conoscenza di iniziative ed attività promosse da Enti, Associazioni pubbliche o private che abbiano stipulato accordi con la Scuola;
- autorizzare la distribuzione di materiale a cura dei genitori, purché finalizzato al contesto-Scuola.

## **TITOLO IV**

### **PREVENZIONE E SICUREZZA**

#### **Art. 46 - Accesso ai Plessi di personale esterno alla Scuola**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità 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.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.



3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque abbia necessità di accedere agli Uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi per richieste personali ( richieste/rilascio documenti, certificati, altro ) dovrà prenotare un appuntamento presso la Reception dell'Istituto, fornendo le proprie generalità nonché la motivazione della richiesta. Lo stesso sarà ricontattato entro 48 ore dal personale amministrativo preposto.

5. I tecnici che operano alle dipendenze di Istituzioni pubbliche possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Lo stesso dicasi per i tecnici di Società ed Enti preposti alla manutenzione e verifica di apparecchiature e strutture in uso alla Scuola.

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

#### **Art. 47 - Accesso e circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. Hanno accesso i pullmini scolastici che effettuano il carico-scarico degli alunni e quelli per la fornitura mensa. I punti di sosta degli stessi sono individuati d'intesa con l'Amm.ne Comunale.

2. Hanno altresì accesso, in caso di necessità, i mezzi di pubblico soccorso e quelli degli operatori incaricati della manutenzione degli edifici scolastici.

3. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'accesso con la macchina è consentito ai genitori o a chi ne fa le veci degli alunni disabili, secondo tempi e modalità da concordarsi caso per caso.

#### **Art. 48- Comportamenti attesi a tutela della sicurezza e dell'incolumità delle persone**

A tutti gli operatori della Scuola, docenti e non, viene richiesto di rispettare e far rispettare le seguenti norme di comportamento:

1. tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

2. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

3. comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;

4. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

5. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

L'ascensore della Scuola Primaria è riservato ai soli non deambulanti: allievi, accompagnati anche dai genitori; docenti con impedimento certificato. Il personale A.T.A. potrà utilizzarlo solo per il trasporto di pesi da un piano all'altro. L'ascensore è, dunque, interdetto a visitatori, alunni deambulanti, genitori, personale tutto;

6. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
7. per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale;
8. è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
9. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
10. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale da non precludere la normale circolazione;
11. ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
12. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
13. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
14. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento e successivamente relazionare per iscritto;
15. se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, ripristinare la scorta;
16. non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
17. mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
18. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
19. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
20. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
21. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

22. manipolare vetri e materiali pungenti con i guanti;
23. negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
24. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
25. negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
26. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
27. l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;
28. verificare l'agibilità delle vie di esodo all'inizio di ogni turno di lavoro;
29. prima di lasciare l'edificio, al termine dell'attività scolastica giornaliera, assicurarsi che le porte e le finestre siano chiuse secondo l'uso, i rubinetti serrati, le luci spente, quindi inserire, ove presente, il sistema anti-intrusione.

#### **Art. 49 – Somministrazione di farmaci**

1. Nella Scuola devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti una dichiarazione del medico curante da cui si evince che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione della posologia e della modalità di somministrazione.  
Per patologie particolarmente serie, la somministrazione del farmaco sarà consentita solo ed esclusivamente in presenza del genitore o di suo delegato.

#### **Art. 50 – Introduzione di alimenti a scuola**

A Scuola potrà essere portato solo uno snack “frugale e asciutto” (biscottini, cracker, tarallucci, caramelle, piccolo panino mai farcito con prosciutto crudo o speck che potrebbero indurre all'affogamento) da consumare durante la ricreazione o subito prima di eventuali altre attività didattiche pomeridiane.

## **TITOLO V**

### **LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art. 51 - Accesso alla Presidenza e all'Ufficio di Segreteria**

1. L'accesso alla Presidenza, su appuntamento, è consentito per ragioni di servizio e utilizzando la porta principale dell'Istituto.
2. La Segreteria è accessibile per richieste personali (richieste o rilascio documenti, certificati ecc.) tutti i giorni e negli orari stabiliti.
3. Per esigenze di servizio e didattici i locali sono sempre accessibili sia per il personale che per gli alunni.

#### **Art. 52 – Uso della Pinacoteca**

La Pinacoteca è fruibile per seminari, conferenze, altri eventi.

#### **Art. 53 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.)**

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

#### **Art. 54 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione - Uso della LIM – Uso dello schermo - atrio**

- 1) É 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 esclusivamente al personale incaricato e solo per lo svolgimento di prove di ingresso, compiti in classe, test di verifica. Il docente lascerà al collaboratore scolastico la copia originale con data, numero di fotocopie da effettuare, con almeno due giorni di anticipo sulla data utile. Quindi, provvederà a compilare l'apposito registro, esplicitando data, ora, classe, attività e firma.

#### **Gestione LIM**

Tutte le aule della Sede di Via Di Giura e di via S. Domenico Savio dispongono di monitor multimediali.

Il monitor deve essere usato osservando scrupolosamente il seguente regolamento:

- I collaboratori scolastici dell'ingresso avranno cura di custodire le chiavi a scuola nell'apposita bacheca chiusa a chiave, garantendo la massima diligenza e responsabilità e provvederanno a consegnare le chiavi ai docenti, ogni qual volta ne faranno richiesta;
- a fine servizio verificheranno che tutte le chiavi delle cassette porta PC siano state restituite dai docenti

I Docenti:

-chiederanno **personalmente** ai collaboratori scolastici dell'ingresso le chiavi delle cassette porta PC per poter utilizzare le L.I.M. (**MAI dovranno incaricare gli alunni**)

-al termine delle lezioni, i Docenti dell'ultima ora riconsegneranno personalmente le chiavi al collaboratore scolastico dell'ingresso (**MAI dovranno incaricare gli alunni**)

In nessun caso il personale dovrà:

- duplicare le chiavi;
- lasciare le chiavi incustodite, soprattutto in presenza degli alunni o di estranei alla scuola;
- far uscire le chiavi dall'edificio scolastico

Il docente dell'ultima ora di lezione **avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione all'interno della cassetta, provvedere alla chiusura a chiave dell'armadietto e restituire le chiavi al collaboratore Scolastico dell'ingresso (MAI dovranno incaricare gli alunni)**

**L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre alla presenza e con la guida del docente.**

- La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono **affidate esclusivamente ai responsabili tecnici.**

- Lo schermo nell'atrio della Scuola proietterà immagini relative alle attività didattiche, curricolari ed extra curricolari, dei docenti e degli alunni. Sarà, inoltre, possibile, a fronte di un contributo, proiettare immagini e messaggi di auguri, nonché brevi spot pubblicitari di imprese la cui attività non sia in contrasto con le finalità educative della Scuola.

## **Art. 55 – Concessione locali a terzi**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

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

- Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- Considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

3. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, 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.

4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa Istituzione Scolastica;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

5. 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.

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

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

- E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- E' vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
- Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia riscontrati all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica;
- L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- I locali dovranno essere usati dal 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.

8. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci 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, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese forfetario. Una volta effettuato il versamento di cui sopra presso l'Istituto Cassiere e presentata una Polizza assicurativa che garantisca danni causati a persone o cose, si emetterà il formale provvedimento concessorio.

Qualora il versamento di cui sopra non sia stato eseguito entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

9. Il contributo giornaliero per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il contributo viene determinato, quindi, in almeno euro 100,00 giornaliero per l'uso delle sale riunioni, per ciascuna aula speciale e laboratorio o palestra.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

10. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico accerta che non siano stati prodotti danni alla sala, agli arredi o alle attrezzature. Qualora, invece, si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di rivalersi sull'Assicurazione.

11. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente o a cifre inferiori da concordare.

12. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, il contributo da versare alla Scuola, gli estremi della Polizza assicurativa, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. 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.

13. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

## **TITOLO VI**

### **RACCOLTA FONDI**

#### **Art. 56 - Norme**

Il personale docente e i rappresentanti dei genitori sono autorizzati alla raccolta di fondi destinati alle iniziative deliberate dal Consiglio di Istituto. In particolare è consentita la raccolta dei fondi destinata a:

- assicurazione integrativa contro gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni;
- visite e viaggi di istruzione;
- progetti a favore della scuola;
- contributi volontari per l'acquisto di materiale di uso quotidiano per l'igiene dei locali.

E' altresì autorizzata la raccolta di fondi da destinare a progetti di solidarietà legati a eventi eccezionali che possano capitare o a momenti particolari dell'anno che abbiano l'obiettivo di educare e stimolare la riflessione dei ragazzi.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 57 - Modifiche al Regolamento**

Il presente Regolamento può essere modificato o integrato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto. Le modifiche al presente Regolamento possono essere richieste anche da un solo componente il Consiglio di Istituto.

#### **Art. 58 - Clausola di salvaguardia**

Per tutto quanto non espressamente precisato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente

## **ALLEGATI**

### **ALLEGATO 1**

#### **REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

**Oggetto: Regolamento concernente la disciplina della vigilanza sugli alunni**

**Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza**

**VISTO** il D.lgv 165/2001;

**VISTO** il Testo Unico D.lgv 297/1994 art. 10;

**VISTO** il DPR 275/1999 artt. 3, 4, 8;



**VISTO** l'art. 2048 del Codice Civile "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la vigilanza";

**VISTO** l'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312, Nuovo assetto retributivo e funzionale del personale civile e militare dello Stato;

**VISTO** il CCNL del comparto scuola 2006-09, Capo IV (docenti) e capo V (personale ATA)

**TENUTO CONTO** che al Dirigente Scolastico spettano obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo nell'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 del Codice Civile) e che, quindi, deve garantire la sicurezza della scuola e provvedere a quanto necessario per evitare possibili fonti di rischio;

**TENUTO CONTO** che l'arco temporale di estensione dell'obbligo di vigilanza rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale (Cass. – SS.UU. – 05.09.1986, n. 5424);

**TENUTO CONTO** che 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;

**TENUTO CONTO** che la responsabilità dei docenti sussiste anche nei confronti di alunni (singoli o in gruppo) provenienti da classi diverse, che siano stati loro espressamente affidati;

**TENUTO CONTO** che il dovere di vigilanza è annoverato anche tra gli obblighi contrattuali spettanti al personale ATA e che il profilo professionale dei collaboratori scolastici individua mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;

**VISTE** le norme civilistiche che riguardano la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori del Codice Civile artt. 2047;

**CONSIDERATA** la necessità di procedere all'adozione di un Regolamento per la vigilanza degli alunni;

**ACQUISITA** la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto

**E' EMANATO**

il presente Regolamento che stabilisce le regole di comportamento relative alle modalità di accesso ai plessi dell'Istituto Comprensivo Domenico Savio di Potenza e alla vigilanza sugli alunni, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere e applicare RIGOROSAMENTE.

Massima diffusione del presente Regolamento deve essere data agli alunni e ai genitori.

Per la sua massima diffusione se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo on-line dell'Istituzione Scolastica e sul sito web della scuola.

Il Regolamento di Vigilanza integra quanto disposto dal Regolamento di Istituto e le disposizioni in materia di sicurezza.

## **PREMESSA**

**La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico**, docenti, personale ATA e Dirigente. In particolare si riporta il testo delle norme generali sulla responsabilità civile per omessa vigilanza.

Ai sensi dell'art. 2047 Codice Civile (di seguito c.c.) “in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

Dispone l'art. 2048 c.c. che “i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza... Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante quindi si libera solo se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, gli abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento (Cassazione, sezione III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato, in via preventiva, le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

Si sottolinea, comunque, che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica e, per il suo tramite, al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito da questi commesso. Infatti la responsabilità del genitore ai sensi dell'art. 2048, 1° c. e quella del precettore, art. 2048, 2° c., per il fatto commesso dal minore capace durante il tempo in cui è ad esso affidato, non sono tra loro alternative ma concorrenti, poiché l'affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di **colpa in vigilando**, non anche dalla **colpa in educando**, "rimanendo i genitori tenuti a dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti" (Cassazione, sezione III, 21. 9. 2000, n. 12501).

**L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario** rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti, sezione III, n. 1623 del 19. 2. 1994).

Spetta al DSGA predisporre, attraverso il piano delle attività, l'organizzazione di tutto il personale ATA assicurando la vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche, qualora richiesto.

Al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni bensì obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (art. 25 D.lgv 165/2001).

## **Art. 1 – Norme generali**

**L'istituzione scolastica ha l'obbligo di sorvegliare e custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto fino alla loro uscita.** A tal fine l'istituzione organizza e disciplina gli orari di accoglienza e di permanenza degli allievi negli spazi scolastici sulla base della dotazione di organico docente e collaboratore scolastico. Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione per gli alunni che abbiano richiesto ed ottenuto il consenso di entrata anticipata. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

L'uscita da scuola avviene per classi, con la vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico. Essendo consapevoli che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile, il genitore, qualora il proprio figlio non utilizzi lo scuolabus per il rientro, è tenuto a riprendere lo stesso all'uscita da scuola, sia al termine previsto della giornata didattica, sia per uscita anticipata causata da assenza docenti. Considerata la gran mole di studenti che, se pur scaglionati di pochi minuti gli uni dagli altri, escono quasi contemporaneamente in un'area limitata qual è la pertinenza che interessa Via Di Giura; vista la gran folla di genitori che si accalca in loro attesa nei pressi del cancello principale; atteso che è praticamente impossibile per il docente accertarsi che ciascun alunno sia preso in consegna dal proprio genitore o suoi delegati, lo studente non ritirato da chi ne abbia la facoltà di farlo, ha l'obbligo di rientrare nell'atrio della Scuola e segnalare al collaboratore in servizio del ritardo/assenza del genitore che sarà contattato tempestivamente dalla Scuola, mentre lo studente sarà ospitato al suo interno. Qualora nessun alunno rientri per segnalare la fattispecie del ritardo/assenza genitoriale, la Scuola interpreterà come assolto il dovere del genitore al ritiro del minore, sia nel caso di normale termine della giornata didattica (ore 13.15 – 13.30), sia in caso di uscita anticipata per tempo comunicata alla famiglia e, dunque, la Scuola, nella persona del suo rappresentante legale, si intenderà sollevata da qualsiasi responsabilità penale e civile che possa scaturire da condotte illecite o scorrette assunte dagli studenti successivamente all'uscita dall'Istituto. Alla luce di quanto sopra, la Dirigenza non rilascia, pertanto, a nessun genitore alcuna autorizzazione all'uscita autonoma da parte dei nostri studenti.

## **I docenti**

Nella loro qualità di Preposti alla Sicurezza, hanno il dovere di vigilare sugli allievi per tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per i laboratori, verso le palestre e al momento dell'uscita da scuola.

Inoltre, ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'Istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano sempre lontani da fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;

- il Dirigente o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati, prima per le vie brevi e poi, se necessario, con relazione scritta, di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

## **I collaboratori scolastici**

Nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale:

- svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo in tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni ad essi affidati nei casi di momentanea assenza del docente per particolari urgenze e necessità;

- ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di auto non autorizzate o di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri;

- il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei. Sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie di accesso (porte, cancelli). Tutte le porte devono essere sempre rigorosamente chiuse e nessuna via di ingresso deve risultare incustodita, se aperta;

- i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per attività inerenti il servizio;

- i collaboratori scolastici non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

## **Art. 2 - Entrata**

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nelle aree di pertinenza della scuola o nell'edificio scolastico.

L'ingresso e l'uscita degli alunni sono fissati in base agli orari di funzionamento di ciascuna sede. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

I cancelli esterni e/o le porte di accesso vengono aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per consentire l'entrata agli alunni. Porte e cancelli sono richiusi dopo l'inizio delle lezioni e devono rimanere tali per l'intero orario scolastico.

Gli alunni muniti di autorizzazione del Dirigente di **entrata anticipata** possono entrare a scuola e rimanere sotto la sorveglianza del personale preposto al pre-scuola.

**Gli alunni dell'Infanzia** sono accolti all'ingresso dal personale Ata e dalle loro insegnanti.

**Gli alunni della Primaria** che usufruiscono del trasporto con lo scuola-bus, al momento del loro arrivo, vengono accolti da un operatore della scuola e raccolti nell'atrio dove attenderanno, vigilati, l'inizio della lezione.

**Gli alunni della Secondaria** entrano a scuola al suono della campanella e raggiungono autonomamente la propria aula.

## **I docenti**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nell'edificio scolastico almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL 2006/2009).

In caso di assenza imprevista dell'insegnante di classe, la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici per il tempo necessario all'organizzazione della situazione emergenziale.

I docenti della prima ora, al suono della campanella, devono essere già nella propria aula per:

-fare subito l'appello e prendere nota sul Registro di classe elettronico e sul Registro della "sicurezza" cartaceo degli assenti, dei "fuoriclasse" e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;

-segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

## **I collaboratori scolastici**

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal DSGA, ai collaboratori scolastici competono, secondo il calendario orario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti per ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura delle porte di ingresso e dei cancelli dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che sono poi accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

### **Art. 3 – Svolgimento delle attività didattiche**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano.

Se un docente ha necessità, per pochi minuti, di allontanarsi dalla classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla scolaresca.

La presenza dei docenti dovrà sempre risultare dalla firma sul registro di classe elettronico. L'eventuale eccezionale ritardo dovrà essere comunicato tempestivamente al responsabile del plesso di appartenenza.

La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dall'assistente socio sanitario e/o qualsiasi altro operatore che ne abbia la cura o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **I docenti**

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

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi stessi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare fare in modo che:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in Presidenza ogni responsabilità individuale;
- non si introducano bicchieri, bottiglie, borracce di plastica monouso, chewing gum, carta stagnola per conservare cibi e merende;
- non si fumi né si introducano e/o consumino bevande alcoliche all'interno dell'Istituto e siano segnalate al personale incaricato eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni e non vengano effettuate riprese audio-video.

Durante la mattinata didattica gli insegnanti consentiranno l'uso dei bagni per una volta, mai alla prima o all'ultima ora, salvo casi urgenti o per differenti esigenze certificate dai genitori.

Il docente manderà gli alunni in bagno sempre uno alla volta. Se tardano a rientrare, è dovere del docente assicurarsi che tutto proceda bene.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dal Responsabile per la sicurezza (es. disposizione banchi, ingombro vie di uscita, altro).

Agli insegnanti è rigorosamente vietato, nei casi di indisciplina, allontanare dall'aula l'alunno indisciplinato e di farlo sostare in corridoio. In tal modo non viene garantita la vigilanza sul minore. Se necessario, si fa ricorso ad altri provvedimenti disciplinari, sempre in classe e sotto la propria responsabilità.

Si invitano inoltre i docenti a non far uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiale...). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

E' altresì vietato servirsi degli alunni e del personale ATA per richieste personali.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità impellente ed estrema e/o di convocazione da parte del Dirigente, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare di vigilare momentaneamente sugli alunni, per un tempo limitato e strettamente necessario, un altro docente a disposizione o un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe.

I docenti non possono, per nessuna ragione, abbandonare immotivatamente il plesso scolastico durante le ore di servizio.



## **I collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici non si possono rifiutare di effettuare la vigilanza se richiesta dal docente, come disposto dal profilo professionale. Essi sono responsabili per i danni subiti dagli alunni a causa della loro omessa vigilanza solo se avevano precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti per assicurare:

- durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici; in caso di comportamento scorretto, sono autorizzati ad entrare nei bagni sia maschili che femminili ed intervenire;

-la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

### **Art. 4 – Cambi di turno tra i docenti della classe**

Al suono della campanella, correttezza vuole che il docente apra la porta e renda disponibile l'accesso al collega.

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio del docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

E' da evitarsi di intrattenere colloqui sulla porta dell'aula con colleghi, anche se si tratta di scambio di informazioni riguardanti la scolaresca, onde evitare ritardi nei cambi di ora previsti.

Per nessun motivo si è autorizzati a permanere in classe oltre il suono della campana.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Devono tempestivamente segnalare al Dirigente il mancato arrivo del docente in classe.

## **I docenti**

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile per la sorveglianza un collaboratore scolastico in servizio al piano. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

Il docente che inizia le lezioni dopo la prima ora o che ha avuto un'ora "libera", è tenuto a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico o da un collega, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Ogni insegnante è, altresì, tenuto a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla Dirigenza eventuali anomalie.

Essendo questo punto particolarmente controverso, in linea di massima, è opportuno che il docente uscente si trattienga sulla porta per almeno 5 minuti, in attesa del docente in servizio.

## **I collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolarità fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e segnalare tempestivamente alla Dirigenza (o Referente di plesso) eventuali emergenze.

## **Art. 5 - Intervallo**

### **ORARIO**

**Scuola Primaria 10:25-10:40**

**Scuola Secondaria 10:10-10:20**

L'intervallo, a carico del docente in servizio alla seconda ora, deve svolgersi esclusivamente all'interno delle aule. Per la sola Secondaria è vietato usare i servizi igienici se non in caso di effettiva necessità.

Gli insegnanti incaricati dell'assistenza e vigilanza sono tenuti alla sorveglianza degli alunni, al fine di evitare responsabilità diretta in caso di incidente. Gli stessi devono altresì fare in modo di avere sotto il massimo controllo i movimenti degli alunni e sorvegliare affinché essi non adottino comportamenti o giochi pericolosi per sé e per gli altri e che gettino, differenziandoli, i rifiuti nei cestini.

Qualora un docente, a vario titolo assente, avesse nell'orario di servizio l'assistenza durante l'intervallo, questi dovrà essere sostituito dall'incaricato alla supplenza anche per tale incombenza.

I collaboratori scolastici presenti nei corridoi collaborano con gli insegnanti alla sorveglianza degli alunni.

## **I docenti**

I docenti sono tenuti a:

- sorvegliare tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di classi non proprie, affinché tenga un comportamento irreprensibile, non violento, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non urli, non corra;
- sorvegliare che le merende (snack “frugale e asciutto”: biscottini, cracker, tarallucci, caramelle, piccolo panino mai farcito con prosciutto crudo o speck che potrebbe indurre all'affogamento) e le bevande per la pausa ricreativa siano consumate rigorosamente nelle aule;
- vigilare che non ci sia commistione né scambio di alimenti, prestando particolare attenzione ai casi di allergie/intolleranze alimentari documentate agli atti;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose come corse e giochi di movimento in spazi non idonei;
- regolare un accesso ordinato ai servizi;
- controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto.

Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco dei bambini. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza. Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli studenti, devono raggiungere il proprio posto e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva.

## **I collaboratori scolastici**

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano il corridoio in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

### **Art. 6 – Spostamento tra aule e/o edifici**

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Tali trasferimenti possono essere effettuati anche con la collaborazione del personale ausiliario, qualora se ne ravvisi la necessità.

Spetta ai docenti di Scienze Motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario.

E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e sul loro uso, segnalando tempestivamente alla Dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

L'Istituto non risponde di oggetti, strumenti musicali, cellulari, danaro, altri effetti personali lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

## **I docenti**

Sono tenuti a:

- accompagnare nei trasferimenti da un'aula all'altra gli allievi con i quali faranno lezione;
- riportare la classe nella propria aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non arrecare disturbo alle altre classi;
- accompagnare la classe all'uscita dalla scuola, se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

## **I collaboratori scolastici**

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del DSGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori, avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

## **Art. 7 – Mensa e dopo-mensa**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla Scuola per quegli alunni che ne fanno espressa richiesta, è affidata ai docenti in servizio durante quella ora didattica.

## **I docenti**

Il personale docente incaricato della vigilanza è tenuto ad assistere al corretto svolgimento delle operazioni di distribuzione e consumo del cibo, vigilando che non ci sia commistione né scambio di alimenti, prestando particolare attenzione ai casi di allergie/intolleranze documentate agli atti.

Per tutto il tempo è necessario venga garantita la vigilanza e organizzato il tempo residuo rispetto al consumo del pasto per evitare che gli alunni mettano in atto comportamenti e giochi pericolosi.

Qualora si verifichi eccezionalmente la necessità da parte dei genitori di sospendere occasionalmente il servizio mensa, i genitori dovranno di volta in volta chiedere per iscritto formale permesso di uscita anticipata.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

## **I collaboratori scolastici**

Durante la mensa scolastica i collaboratori scolastici non "sostituiscono" i docenti ma, semmai, si "affiancano" ad essi. Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di marginale vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in presenza e a supporto dei docenti, se richiesto.

## **Art. 8 – Attività extrascolastiche**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe nel caso che si rendesse necessario aumentare il numero di accompagnatori, compreso il personale A.T.A.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato, se necessario, il docente di sostegno e si potrà consentire anche la presenza di uno dei genitori dell'alunno disabile, previo pagamento della quota ospite e del supplemento camera singola.

## **I docenti**

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del Dirigente Scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio e delega sulla sicurezza.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni precise norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

## **I collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze

## **Art. 9 - Attività extracurricolari pomeridiane**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari svolte a scuola, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola all'inizio delle attività, accolti in aula dal docente.

Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

I genitori sono invitati a non portare i figli a scuola per le varie riunioni scolastiche e/o incontri scuola/famiglia, altro. Qualora, però, fossero costretti a farlo, dovranno vigilarli personalmente e non lasciarli vagare da soli nei locali scolastici o nel cortile dell'edificio scolastico. **La scuola in questo caso non assume alcuna responsabilità di vigilanza e di sorveglianza ed eventuali danni all'edificio scolastico o alle sue suppellettili saranno a carico del genitore inadempiente.**

## **Art. 10 – Uscita da scuola - Ritiro alunni**

L'uscita da scuola avviene per classi, con la vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico. Essendo consapevoli che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile, il genitore, qualora il proprio figlio non utilizzi lo scuolabus per il rientro, è tenuto a riprendere lo stesso all'uscita da scuola, sia al termine previsto della giornata didattica, sia per uscita anticipata causata da assenza docenti. Considerata la gran mole di studenti che, se pur scaglionati di pochi minuti gli uni dagli altri, escono quasi contemporaneamente in un'area limitata qual è la pertinenza che interessa Via Di Giura; vista la gran folla di genitori che si accalca in loro attesa nei pressi del cancello principale; atteso che è praticamente impossibile per il docente accertarsi che ciascun alunno sia preso in consegna dal proprio genitore o suoi delegati, lo studente non ritirato da chi ne abbia la facoltà di farlo ha l'obbligo di rientrare nell'atrio della Scuola e segnalare al collaboratore in servizio del ritardo/assenza del genitore che sarà contattato tempestivamente dalla Scuola, mentre lo studente sarà ospitato al suo interno. Qualora nessun alunno rientri per segnalare la fattispecie del ritardo/assenza genitoriale, la Scuola interpreterà come assolto il dovere del genitore al ritiro del minore, sia nel caso di normale termine della giornata didattica (ore 13.15 – 13.30), sia in caso di uscita anticipata per tempo comunicata alla famiglia e, dunque, la Scuola, nella persona del suo rappresentante legale, si intenderà sollevata da qualsiasi responsabilità penale e civile che possa scaturire da condotte illecite o scorrette assunte dagli studenti successivamente all'uscita dall'Istituto. Alla luce di quanto sopra, la Dirigenza non rilascia, pertanto, a nessun genitore alcuna autorizzazione all'uscita autonoma da parte dei nostri studenti.

## **I docenti**

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi e munito di documento di riconoscimento.

### **Scuola Primaria:**

- organizzare un gruppo ordinato degli alunni che usufruiscono dello scuolabus per il rientro. Gli stessi saranno accompagnati da un collaboratore scolastico e consegnati al personale preposto dall'Amministrazione Comunale a tale mansione che li prende in custodia durante il viaggio;
- accompagnare i restanti alunni sino alla porta d'ingresso della scuola, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi.

### **Scuola secondaria di 1° grado:**

- gli alunni che si servono dello scuolabus usciranno autonomamente;
- accompagnare i restanti alunni alla porta d'ingresso della scuola, ove si presume debbano necessariamente esserci i genitori o i delegati, e assistere alla loro uscita. Qui, vista la gran quantità di gente, non è possibile che il docente si accerti che ogni alunno sia ritirato dal proprio genitore.

## **I collaboratori scolastici**

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati dal docente impossibilitato in caso di ritardo degli stessi.

## **Art. 11 – Esperti esterni**

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di "esperti" **l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per tutta la durata del suo intervento, tranne su richiesta esplicita dello stesso.**



I genitori possono essere invitati a scuola come esperti ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.

## **Art. 12 - Sciopero**

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

In caso di sciopero la scuola adotterà le seguenti modalità operative:

- 5 giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, sulla base delle eventuali dichiarazioni preventive e volontarie dei docenti;
- in mancanza delle comunicazioni dei docenti si comunicherà che non potrà essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni;
- in tal caso si inviteranno i genitori ad accompagnare personalmente a scuola i figli e a verificarne l'effettivo ingresso, in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe;
- in tutti i casi in cui non sarà possibile comunicare anticipatamente le modalità specifiche del servizio, entreranno solo le classi i cui docenti sono presenti a scuola, alle quali sarà possibile garantire la vigilanza e la permanenza a scuola in condizioni di ragionevole sicurezza per tutta la mattinata (o per l'orario preventivamente comunicato).

## **Art. 13 – Assemblea sindacale**

In caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per iscritto, tramite il Registro elettronico, la propria adesione; ciò consentirà di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione, il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all’assemblea. Nella scuola dell’Infanzia, sarà compito del docente comunicare alle famiglie la propria eventuale partecipazione all’assemblea e l’orario di inizio/termine delle lezioni. Si ricorda che ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di due assemblee al mese, per un massimo di 10 ore annue, salvo modifiche contrattuali.

## **Art. 14 – Situazioni particolari**

Al fine di prevenire disagi a carico degli utenti e garantire comunque la vigilanza dei minori affidati alla scuola anche in situazioni di criticità causate da eventi atmosferici o altro, si ribadiscono le norme di comportamento a cui il personale scolastico deve attenersi in tali circostanze.

1) Ai sensi dell'art.139, lett. e) del D.L.vo n.112/98 e dell'art.6, lett. d) della L. R. n.19/2007, la competenza a chiudere le scuole ovvero a sospendere l'attività didattica “ in casi gravi ed urgenti ” è del Sindaco. Da quanto sopra deriva che le predette autorità, in piena autonomia organizzativa e decisionale, possono disporre:

-la **totale chiusura delle scuole**, nel caso che le difficoltà previste o prevedibili siano di tale gravità da compromettere in modo assoluto la possibilità, per gli studenti e per il personale docente ed amministrativo, di raggiungere le varie sedi scolastiche anche con mezzi pubblici;

-la **sospensione delle attività didattiche**, nel caso che le difficoltà determinino dei disagi, come ad esempio ritardi eccessivi, assenze degli alunni e/o dei docenti al punto tale da compromettere l'efficacia stessa dell'attività didattica, ma non la completa impossibilità di raggiungere la scuola.

In tal caso, il Dirigente Scolastico comunica al personale scolastico e alle famiglie degli alunni la sospensione delle attività didattiche a scuola aperta.

2) La valutazione di procedere alla sospensione delle attività didattiche successivamente al normale avvio delle lezioni, anche con ridotto numero di alunni, è rimessa al Dirigente Scolastico, tenendo conto dell'opportunità ovvero della necessità di anticipare l'uscita degli alunni dalle scuole, in caso di paventato blocco stradale o di altre situazioni di rischio o pericolo accertate, comunque preavvertendo le famiglie nelle forme e nei modi ritenuti più idonei. In caso di sospensione delle attività didattiche gli alunni dovranno essere vigilati dagli insegnanti in servizio e riaffidati, dagli stessi insegnanti, ad un genitore o a persona da lui delegata in modo formale.

3) In caso di funzionamento del servizio scolastico, si dovrà evitare in modo assoluto che alunni arrivati a scuola siano rimandati indietro o lasciati fuori dalla scuola. In attesa di un'eventuale decisione di chiusura, si dovrà attivare una, anche essenziale, procedura di accoglienza al fine dello svolgimento delle lezioni o allo scopo di garantire la semplice custodia degli alunni in attesa della comunicazione di sospensione delle attività didattiche alle famiglie.

## **Art. 15 – Infortuni e malori degli allievi**

### **Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni in classe e/o palestra**

**In caso di malessere o malore lieve** l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo Soccorso ovvero da un adulto. Se tale malessere si risolve l'alunno può essere riaccompagnato in classe, in caso contrario sarà avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.

**In caso di incidenti o malori di una certa gravità** sarà valutata da parte del docente presente la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di allertare subito il 118.

In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili l'alunno dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.

**Al verificarsi di un infortunio** gli insegnanti devono produrre immediatamente apposita relazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'accaduto (vedasi il modulo di denuncia sinistro sul sito).

E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno, che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

## **Art. 16 – Sorveglianza degli edifici scolastici**

Nell'ambito dei servizi generali della scuola è prevista la custodia e la sorveglianza sui locali scolastici. Tale compito è affidato ai collaboratori scolastici come prevede il loro profilo contrattuale.

E' compito dei collaboratori scolastici assicurare la necessaria e adeguata sorveglianza degli ingressi degli edifici scolastici, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse al funzionamento della scuola, in particolare durante i periodi di presenza degli alunni. Pertanto si forniscono le seguenti istruzioni di massima:

-all'ingresso dell'edificio deve essere assicurata, durante lo svolgimento delle attività scolastiche con gli alunni, la presenza costante e continuativa di un collaboratore scolastico per controllare e regolare l'accesso degli utenti e degli estranei. Gli estranei dovranno essere invitati a presentare le proprie generalità e i motivi del loro accesso all'edificio;

-anche durante le attività, che non prevedono la presenza degli alunni (riunioni, incontri collegiali, incontri scuola/famiglia...), la porta d'ingresso dovrà rimanere sempre chiusa.

### **Art. 17– Tutela dei minori**

Si rappresenta l'obbligo da parte di tutti i docenti e i collaboratori scolastici di vigilare sulle condizioni di benessere psicofisico degli alunni.

In presenza di situazioni particolarmente difficili, riconducibili a problematiche familiari è necessario che, qualora risultino vani gli sforzi della scuola nei confronti della famiglia, ci si attivi per la segnalazione ai servizi di competenza: consultorio familiare o servizio dell'età evolutiva. I docenti sono invitati in tal caso a sottoporre al Dirigente Scolastico le situazioni eventuali per valutare assieme le possibili iniziative.

Un'attenzione particolare dovrà essere riservata ai casi per i quali si presumano situazioni di abbandono o devianza grave. Per queste situazioni occorre attivarsi con sollecitudine, sempre prospettando il problema alla Dirigenza.

### **Art. 18 - Genitori/Figli**

-I minori devono essere accompagnati a scuola.

-L'accompagnatore deve sincerarsi che il bambino varchi l'atrio di ingresso della scuola.

-I bambini che arrivano con lo scuolabus devono immediatamente entrare a scuola ed attendere nell'atrio il suono della campanella senza disperdersi e senza intralciare il lavoro dei collaboratori scolastici.

-L'uscita da scuola avviene per classi, con la vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico. Essendo consapevoli che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile, il genitore, qualora il proprio figlio non utilizzi lo scuolabus per il rientro, è tenuto a riprendere lo stesso all'uscita da scuola, sia al termine previsto della giornata didattica, sia per uscita anticipata causata da assenza docenti. Considerata la gran mole di studenti che, se pur scaglionati di pochi minuti gli uni dagli altri, escono quasi contemporaneamente in un'area limitata qual è la pertinenza che interessa Via Di Giura; vista la gran folla di genitori che si accalca in loro attesa nei pressi del cancello principale; atteso che è praticamente impossibile per il docente accertarsi che ciascun alunno sia preso in consegna dal proprio genitore o suoi delegati, lo studente non ritirato da chi ne abbia la facoltà di farlo ha l'obbligo di rientrare nell'atrio della Scuola e segnalare al collaboratore in servizio del ritardo/assenza del genitore che sarà contattato tempestivamente dalla Scuola, mentre lo studente sarà ospitato al suo interno. Qualora nessun alunno rientri per segnalare la fattispecie del ritardo/assenza genitoriale, la Scuola interpreterà come assolto il dovere del genitore al ritiro del minore, sia nel caso di normale termine della giornata didattica (ore 13.15 – 13.30), sia in caso di uscita anticipata per tempo comunicata alla famiglia e, dunque, la Scuola, nella persona del suo rappresentante legale, si intenderà sollevata da qualsiasi responsabilità penale e civile che possa scaturire da condotte illecite o scorrette assunte dagli studenti successivamente all'uscita dall'Istituto. Alla luce di quanto sopra, la Dirigenza non rilascia, pertanto, a nessun genitore alcuna autorizzazione all'uscita autonoma da parte dei nostri studenti.

-Il genitore che sa di non poter arrivare in tempo deve segnalare il ritardo e il bambino sarà eccezionalmente trattenuto all'ingresso della struttura scolastica.

-Il genitore che non riesca comunicare il proprio ritardo a scuola deve aver preventivamente raccomandato al proprio figlio di rientrare a scuola per comunicare l'assenza del genitore ed essere trattenuto eccezionalmente a scuola fino all'arrivo di questi.

-Durante il tempo di pre-post scuola la responsabilità della vigilanza è in capo alla Cooperativa che gestisce il servizio, qualora il genitore occasionalmente non volesse fruire di tale servizio deve annotarlo in diario e il docente consentirà l'uscita dell'alunno col gruppo classe.

-All'uscita, gli alunni non devono attardarsi nell'Istituto.

### **Art. 19 - Norme finali**

La premessa è parte integrante del presente Regolamento.

Tutto il personale è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico e al DSGA situazioni di difformità rispetto a quanto contenuto nel presente Regolamento che costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

## ALLEGATO 2

### DESCRITTORI DI COMPORTAMENTO

#### SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA

INDICATORI	DESCRITTORI	GIUDIZIO
<b>Atteggiamento</b>	L'alunno ha pieno rispetto delle regole della vita di classe e dell'ambiente	<b>OTTIMO</b>
	Mostra attenzione e disponibilità verso gli altri	
	Assume un ruolo positivo e propositivo all'interno della classe e svolge funzione di leader	
<b>Partecipazione</b>	Manifesta vivo interesse e partecipa alle attività proposte con interventi pertinenti e personali	
	Assolve in modo completo e puntuale ai doveri scolastici	
<b>Autonomia</b>	Usa un metodo di lavoro efficace e ha ottima autonomia operativa; utilizza le	

	conoscenze in contesti didattici diversi.	<b>DISTINTO</b>
<b>Frequenza</b>	La frequenza è assidua	
<b>Atteggiamento</b>	L'alunno rispetta le regole della vita di classe	
	E' corretto nei rapporti interpersonali	
	Assume un ruolo collaborativo e propositivo per il funzionamento del gruppo classe	
<b>Partecipazione</b>	Manifesta attenzione e partecipazione costante al dialogo educativo	
	Svolge regolarmente le consegne scolastiche	
<b>Autonomia</b>	Usa un metodo di lavoro efficace, ha autonomia operativa, anche in contesti didattici diversi.	
<b>Frequenza</b>	Alcune assenze e ritardi	<b>BUONO</b>
<b>Atteggiamento</b>	È stato protagonista di sporadici episodi non gravi di mancato rispetto del regolamento scolastico	
	Ha rapporti sufficientemente collaborativi con i compagni, anche se assume spesso un ruolo gregario	
	Nei rapporti interpersonali non è sempre corretto	
<b>Partecipazione</b>	Partecipa con discontinuità all'attività didattica	
	Mostra un interesse selettivo e poca puntualità nelle consegne scolastiche	
<b>Autonomia</b>	Usa un buon metodo di lavoro: porta a termine le attività quasi sempre in modo appropriato in contesti didattici simili ma spesso in tempi più lunghi	

	del dovuto.	
<b>Frequenza</b>	Ricorrenti assenze e/o ritardi	
<b>Atteggiamento</b>	È stato coinvolto in episodi ripetuti di mancato rispetto del regolamento scolastico	<b>SUFFICIENTE</b>
	Ha comportamenti soggetti a richiami e segnalazioni con note scritte sul quaderno o sul registro	
	La sua condotta non sempre è corretta nel rapporto con insegnanti, compagni, personale della scuola	
<b>Partecipazione</b>	Mostra scarsa partecipazione alle lezioni e disturba in modo condizionante lo svolgimento delle attività didattiche	
	Manifesta ripetutamente disinteresse per le attività scolastiche	
<b>Autonomia</b>	È incerto e disordinato nel lavoro e procede con lentezza	
<b>Frequenza</b>	Frequenti assenze e ripetuti ritardi	
<b>Atteggiamento</b>	Mette in atto continue e reiterate mancanze di rispetto del regolamento scolastico	<b>NON SUFFICIENTE</b>
	Assume gravi comportamenti lesivi della dignità dei compagni, dei docenti del personale della scuola, che diventano fonte di pericolo per gli altri, soggetti a richiami e ad azioni disciplinari	
	Svolge una funzione negativa nel gruppo classe	
<b>Partecipazione</b>	Mostra completo disinteresse al dialogo educativo	



INDICATORI DI COMPORTAMENTO	GIUDIZIO	VOTO
confronti degli altri con una consapevole accettazione della diversità. Rispetta scrupolosamente le regole di classe e il regolamento d'Istituto. <b>Frequenta assiduamente, rari (nessuno) ritardi (ritardo) e/o uscite anticipate.</b>	<b>Esemplare</b>	<b>10</b>
L'allievo mostra pieno rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente. Il livello di socializzazione raggiunto è ottimo. Dimostra una consapevole accettazione della diversità e rispetto delle regole di classe e del regolamento d'Istituto. <b>Assenze, ritardi e uscite anticipate minime.</b>	<b>Responsabile</b>	<b>9</b>
L'allievo mostra un buon grado di socializzazione, rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente. Interagisce in modo proficuo nel gruppo. <b>Assenze, ritardi e uscite anticipate ininfluenti e comunque sempre giustificati.</b>	<b>Corretto</b>	<b>8</b>
L'allievo mostra una buona socializzazione, discreto rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente. Interagisce in modo adeguato nel gruppo. <b>Assenze, ritardi e uscite anticipate non frequenti e sempre giustificati</b>	<b>Adeguato</b>	<b>7</b>
L'allievo rispetta il regolamento di Istituto. Ha / non ha riportato qualche nota sul registro di classe; collabora con il gruppo con qualche difficoltà mostrando un comportamento non sempre corretto verso compagni e personale scolastico. <b>Ritardi (frequenti) e/o numerose assenze</b>	<b>Sufficientemente adeguato</b>	<b>6</b>
L'allievo procura assiduo disturbo alle lezioni. Ha manifestato frequenti episodi di inosservanza del regolamento di Istituto dando prova di non voler modificare il suo atteggiamento. <b>Assenze reiterate e/o ingiustificate. Ha riportato sanzioni con provvedimenti disciplinari gravi, incluso l'allontanamento da scuola come previsto dai regolamenti e su decisione del Consiglio di Istituto.</b>	<b>Inadeguato</b>	<b>5</b>

## ALLEGATO 3

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti nel Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, inteso a modificare e integrare il precedente D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998, Statuto delle studentesse e degli studenti.

#### Art. 1 - Principi

1. Compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
3. Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. All'alunno è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. La successione delle sanzioni non é automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della Scuola, se queste hanno una ripercussione negativa anche all'interno dell'ambiente scolastico.

#### Art. 2 - Descrizione delle sanzioni e corrispondenza sanzione – infrazione

<b>Sanzioni disciplinari</b>			
<b>COMPORTAMENTO SANZIONABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>SANZIONE PREVISTA</b>	<b>IN CASO DI REITERAZIONE</b>
Ritardi ripetuti senza giustificazione	- insegnante o DS	- dopo tre ritardi consecutivi non giustificati: annotazione sul diario	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
Mancata esecuzione delle consegne	- insegnante	-rimprovero verbale	-convocazione dei genitori

Falsificazione firme su documento ufficiale	-Consiglio di interclasse o classe	-convocazione dei genitori	- ulteriore convocazione dei genitori e ripercussione sul voto di comportamento
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	-insegnante e/o DS	-annotazione sul diario	-annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	-insegnante e/o DS -Consiglio di interclasse o classe	- ritiro del cellulare, esclusa la SIM, convocazione dei genitori per la riconsegna	-ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori per la riconsegna
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	-insegnante e/o DS	-annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, con obbligo di riparazione economica del danno	-annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno, attività a favore della comunità scolastica
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	-insegnante e/o DS -Consiglio di interclasse o classe	-annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno attività a favore della comunità scolastica	-annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno, attività a favore della comunità scolastica, provvedimento di sospensione
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	-insegnante e/o DS -Consiglio di interclasse o classe	-annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	-annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori-provvedimento di sospensione in funzione della gravità
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni Atti di bullismo o di cyber bullismo	- insegnante - DS -Consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
scorrettezze o offese gravi verso gli insegnanti o il personale non docente	-insegnante -DS -Consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni

	-Consiglio di Istituto		
violenza intenzionale, offese gravissime alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	-insegnante -Consiglio di interclasse o classe -Consiglio di Istituto	annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

### **Art. 3 – Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

Per tutte le sanzioni non ipotizzate direttamente dai docenti e/o dal Dirigente scolastico al verificarsi del comportamento inadeguato è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- invito ad esporre le proprie ragioni a difesa entro tre giorni;
- convocazione dell'organo collegiale previsto per la sanzione;
- conclusione del procedimento con provvedimento del D.S. di irrogazione della sanzione che esplicita: motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni, o di archiviazione senza effetti del procedimento stesso.

### **Art. 4 – Casi particolari**

Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività a favore della comunità scolastica, definite in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati, etc. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia; ciò in orario extrascolastico o durante la ricreazione.

### **Art. 5 - Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia costituito nell'Istituzione Scolastica.

L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

## **Art. 6 Regolamento dell'Organo interno di Garanzia (D.P.R.235 del 21 Novembre 2007/Nota Ministeriale MIUR n.3602 del 31 luglio 2008)**

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
  - Dirigente scolastico, che lo presiede;
  - n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
  - n. 1 docente, nominato dal Consiglio di Istituto
  
2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.
  
3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.
  
4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.
  
5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.
  
6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.
  
7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
  
8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri del Consiglio di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente, possibilmente prima della seduta, la comunicazione scritta giustificativa dell'assenza.

9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente Scolastico.
11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
12. Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.
13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
16. L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di Garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro 15 giorni.
17. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

## **ALLEGATO 4**

# **REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

### **Premessa e obiettivi**

Il presente regolamento è redatto in attuazione della legge 7 agosto 1990, N. 241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi ". Tabelle e moduli qui citati, possono essere soggetti a revisioni e modifiche da parte dell'Ufficio e pertanto sono resi disponibili presso gli sportelli e nel web, così come le modalità di compilazione la descrizione del servizio offerto è resa pubblica e divulgata attraverso la Carta dei Servizi Scolastici.

## **CAPO I**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 1 - Norma definitoria**

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per legge: la Legge 7/8/1990, n. 241 recante " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi " per Istituzione scolastica: l'I.C. ex Scuola Media "Domenico Savio" di Potenza;
- per documento *amministrativo*: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione Scolastica o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e / o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- per unità operativa: l'articolazione funzionale dell'ufficio di segreteria;
- per procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione Scolastica.

I procedimenti di competenza dell'Istituzione Scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato.

#### **Art. 3 - Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio**

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

#### **Art. 4 - Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte**

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

#### **Art. 5 - Termine finale del procedimento**

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

#### **Art. 6 - Casi di sospensione del termine**

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

Debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato o debbano acquisirsi atti di altre amm.ni

## **CAPO II**

### **SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 7 - Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio**

Il responsabile del procedimento provvede:

- all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri:
  - personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative ai titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione;
  - alunni: autocertificazioni previste dal protocollo d'intesa con l'ASL;
  - comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.



## **CAPO III**

### **ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 8 - Fonti e finalità**

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte alla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 9 - Ambito di applicazione**

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione Scolastica.

L'Istituzione Scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art. 10 - Definizione di atto**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo " ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura procedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **Art. 11 - Atti esclusi dal diritto di accesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- atti di privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione Scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

### **Art. 12 - Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

### **Art. 13 - Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione Scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante PEC.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

#### **Art. 14 - Modalità di accesso (formale - informale)**

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente Scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione Scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- Euro 0,25 a facciata A4, bianco e nero, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- Euro 0,40 a facciata A4, per documenti a colori che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- Euro 0,50 a facciata A4, per documenti a colori che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite PAGOPA, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

#### **Art. 15 - Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il Dirigente Scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata dal Dirigente Scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

## **Art. 16 - Esclusione dal diritto di accesso**

Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole Pubbliche Amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle Pubbliche Amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine può essere fissato, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

L'accesso è sempre negato quando:

- dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

- i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di Polizia Giudiziaria di conduzione delle indagini;
- i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **Art. 17 - Divulgazione**

Il presente Regolamento è parte del Regolamento d'Istituto "D. Savio" di Potenza e viene divulgato mediante pubblicazione in albo e sul web della Scuola. In copia è consegnato al personale amministrativo.

### **Art. 18 - Disposizioni finali e transitorie**

L'intero Regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.d.I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

## **ALLEGATO 5**

### **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE**

#### **Art. 1**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare la coerenza delle singole proposte.

## **Art. 2**

Sono da considerarsi visite guidate le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

## **Art. 3**

Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa. Tali attività offrono agli studenti la possibilità di mostrare le proprie capacità di autodisciplina e maturità; contemporaneamente presentano un obiettivo carico di maggiori responsabilità per i docenti accompagnatori.

Per le classi prime (Scuola Secondaria) si prevedono visite di un giorno di carattere naturalistico o storico-artistico. Se il Consiglio di Classe lo ritiene opportuno, le classi seconde possono partecipare a viaggi di istruzione di più giorni, nella propria regione o in regione limitrofa, in Italia o all'estero.

## **Art. 4**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe. Si dà, comunque, la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione e che dovranno essere, comunque, deliberate dal Consiglio di Classe.

## **Art. 5**

Il Dirigente Scolastico nomina un Docente referente che, insieme con un rappresentante dell'ufficio di Segreteria, ha il compito di coordinare le visite e i viaggi d'istruzione. Essi raccoglieranno le proposte dei vari Consigli di Classe e formuleranno, nei Consigli di Classe di novembre, il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate. Il docente proponente, che dovrà partecipare al viaggio, insieme al rappresentante dell'ufficio di Segreteria e al Dirigente Scolastico, curerà poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa.

## **Art. 6**

La domanda presentata dal Docente responsabile del viaggio dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. nominativo del Docente responsabile del viaggio e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza, di cui fornirà adeguata giustificazione);
2. nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15 effettivamente partecipanti, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità, fino a un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze). Nel caso non vi siano docenti della classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe;
3. nominativi dei docenti accompagnatori sostituti (per imprevedibile assenza di cui si fornirà adeguata giustificazione);
4. numero degli alunni partecipanti;

5. destinazione, data presunta e durata del viaggio;
6. mezzo di trasporto.

Alla domanda dovranno essere, inoltre, allegati:

1. estremi della delibera del Consiglio di Classe;
2. relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
3. programma del viaggio.

### **Art. 7**

La domanda per effettuare una visita guidata dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico dal Docente responsabile e dovrà essere formulata come indicato al precedente Art. 6 per i viaggi d'istruzione.

### **Art. 8**

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (C.M. 291 del 14/10/1992), al fine di garantire la sicurezza degli alunni partecipanti, è preferibile programmare viaggi d'istruzione e visite guidate evitando i periodi di alta stagione.

Per le classi terze della Secondaria, il periodo massimo utilizzabile per viaggi d'istruzione, in Italia e all'estero, e attività sportive è fissato in giorni sei (cinque pernottamenti), di cui almeno un festivo. Per la Scuola Secondaria è fatto divieto di svolgere viaggi o visite nell'ultimo mese di lezione; a tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi strettamente connessi ad un'attività progettuale, ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché ad iniziative di educazione ambientale e/o concorsuali o eventi che si svolgono solo in quel periodo.

### **Art. 9**

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti e collaboratori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile, si valuterà, di volta in volta, la necessità della presenza dell'insegnante di sostegno ed eventualmente dell'assistente alla persona. Qualora detto insegnante non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza ad altro docente della classe che dovrà dichiarare per iscritto l'assunzione di responsabilità del DVA. Si potrà valutare anche la presenza di un genitore dell'alunno DVA che partecipa all'intero viaggio/soggiorno a pagamento. Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione. Durante il viaggio, ciascun docente accompagnatore, è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione della responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("Culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della legge 11/07/80 n.312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

### **Art.10**

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. I docenti accompagnatori, pertanto, prima del viaggio, ritireranno in Segreteria il modello per la denuncia di eventuali infortuni. Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

## **Art. 11**

I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti.

## **Art. 12**

Qualsiasi condizione di favore disposta dall'Agenzia di viaggio e contenuta nel contratto deve comportare un'economia nel bilancio dell'Istituto.

## **Art. 13**

Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione Scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata.

Questi parteciperà a proprie spese, compreso il supplemento per camera singola o doppia, e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

## **Art. 14**

Come mezzi di trasporto sono ammessi: pullman, treno, aereo, nave.

In tutti i casi dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa ministeriale in materia.

## **Art. 15**

Il Docente responsabile del viaggio d'istruzione raccoglierà le ricevute del versamento effettuato dai genitori degli alunni tramite PAGOPA, secondo le seguenti modalità:

- per i viaggi di 1 giorno-raccolta in un'unica soluzione
- per viaggi di più giorni: 1 quota in acconto e saldo 30 gg. prima della partenza

Per gli spostamenti in treno il Docente responsabile si rivolgerà all'Ufficio di Segreteria che provvederà all'acquisto del biglietto cumulativo.

Relativamente alle uscite didattiche, sarà cura del docente referente dell'uscita raccogliere la quota di ogni singolo alunno.

## **Art. 16**

In caso di rinuncia, agli alunni non saranno rimborsabili le quote relative al mezzo di trasporto, ad eventuale servizio-guida, biglietti di ingresso a musei, teatri, mostre. Per i servizi a terra (hotel, ristoranti), si rimanda al contratto stipulato con l'Agenzia.

## **Art. 17**

La scolaresca sarà ammessa al viaggio di istruzione solo a seguito di adesione di almeno il 50% dell'intero numero.

## **Art. 18**

La scuola ha la facoltà di organizzare in proprio viaggi e visite. E' consigliabile, tuttavia, avvalersi di un'agenzia di viaggi. In tal caso all'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione di accettazione nel rispetto della norma contenuta nel capitolato.

## **Art. 19**

Al rientro da ogni viaggio d'istruzione il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.



## **Art. 20**

I momenti operativi per effettuare un viaggio d'istruzione o una visita guidata che preveda l'utilizzo di un qualsiasi mezzo di trasporto sono dunque i seguenti:

1. inclusione dell'iniziativa nel piano annuale d'Istituto formulato dal docente referente dei viaggi d'istruzione;
2. delibera del Consiglio di Classe con allegata la relazione illustrativa degli obiettivi dell'iniziativa.

## **Art.21**

### **REGOLE DA OTTEMPERARE DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

I viaggi d'istruzione sono da considerarsi a tutti gli effetti attività didattiche, con conseguente valutazione sia sul piano strettamente disciplinare che comportamentale; gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, tutti i doveri scolastici di cui al Regolamento del nostro Istituto.

Date le responsabilità dei docenti accompagnatori, si invitano i genitori a ribadire ai propri figli le più importanti ed elementari norme di corretto e civile comportamento di cui all'educazione loro impartita al fine di tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti, evitando alla scuola di invocare la c.d. "culpa in educando".

Gli alunni dovranno, pertanto, attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare tutti i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza, diligenza, sicurezza, serenità.

Il comportamento assunto dal singolo studente durante il viaggio d'istruzione (corretto, partecipativo, collaborativo, proattivo o, viceversa, scorretto, irrispettoso, poco o non rispettoso delle regole stabilite) sarà considerato in sede di Consiglio di Classe nell'ambito della complessiva valutazione del comportamento dell'alunno.

Il docente accompagnatore, in caso di gravi inosservanze delle prescrizioni, si riserva la decisione di contattare telefonicamente i genitori ovvero l'esercente la potestà genitoriale, per sollecitare un intervento diretto sull'alunno inadempiente.

Gli studenti, pertanto, sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento

#### **Sempre:**

- Si raccomanda la massima puntualità alla partenza, è sempre bene prevedere l'anticipo del proprio arrivo sull'orario stabilito in programma.
- Avere sempre con sé il Documento di identità e la Tessera sanitaria; farmaci salvavita, se necessari.
- Rispettare gli orari che, volta a volta, saranno comunicati dai docenti, prevedendo sugli stessi un buon margine di anticipo, ricordando il luogo concordato.

- Essere educati, gentili e rispettosi con compagni, docenti, autisti, personale delle strutture ricettive, guide turistiche, e con tutti coloro che lavorano per la buona riuscita del viaggio.
- Non esprimersi MAI, in qualunque luogo o istante, con chicchessia, con gesti o linguaggio scurrili, volgari, né con bestemmie o turpiloquio.
- Rispettare spazi e luoghi.
- Aver cura, sempre, della propria e dell'altrui sicurezza ed integrità personale.
- In caso di evidente pericolo, mettere in essere le norme di prevenzione e protezione che già si conoscono e che, ripetutamente, si attuano a scuola durante le simulazioni di pericolo.
- Rispettare e aver particolare cura di compagni che si sa essere in situazioni di disagio, di qualunque genere.
- Evitare "trovate" o "bravate" goliardiche che possano mettere in pericolo se stessi e gli altri o danneggiare le cose e gli spazi.
- Procedere in gruppo ordinato e compatto, osservando le disposizioni impartite dagli accompagnatori, senza allontanarsi previo permesso del docente accompagnatore.
- Segnalare al proprio docente particolari situazioni di salute, incomprensioni, litigi, altro.
- In caso remoto di smarrimento, mettersi in contatto col docente accompagnatore (verrà fornito ad ogni alunno un numero telefonico di riferimento, oltre all'indirizzo dell'albergo).
- Aver cura del proprio denaro, del proprio bagaglio, dei documenti ed effetti personali, del proprio cellulare, della chiave della propria camera, dei quali nessun altro ne sarà responsabile in caso di smarrimento o furto.
- L'uso del telefono personale, salvo diverse indicazioni del docente accompagnatore, è consentito solo durante gli spostamenti in pullman e quando si è nella propria camera.
- E' severamente vietato fumare, fare uso di bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o altre sostanze illegali.
- L'abbigliamento deve essere sempre decoroso e riguardoso dei luoghi da visitare.
- Non sarà tollerato alcun atto di prevaricazione, prepotenza, bullismo, pertanto, l'allievo che si dovesse sentire vittima anche della più lieve vessazione, in autobus, al ristorante, in hotel, in camera, nelle uscite, OVUNQUE, è tenuto a segnalarlo con immediatezza al proprio docente.
- E' vietato pubblicare immagini o video che possano ledere la dignità delle persone, compromettere l'immagine dell'Istituto o alterare le finalità didattiche del viaggio stesso.

**In pullman:**

- E' vietato salire con zaini ingombranti (modello scuola). E' consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto).
- Non è ammesso consumare cibi o bevande a bordo (tranne una/due borraccette di acqua); sandwich e merende saranno depositati in bagagliaio.
- E' necessario preservare l'igiene e l'integrità del mezzo.
- E' vietato masticare gomma americana.
- Si raccomanda di portare con sé un sacchetto di plastica non bucato per eventuali malesseri.
- Restare regolarmente seduti al posto assegnato, evitando spostamenti.
- Evitare rumori inutili ed eccessivi schiamazzi per consentire all'autista di guidare in assoluta tranquillità
- Lasciare pulito e ordinato il sedile utilizzato.
- Nelle soste in itinere presso gli autogrill, "ricordarsi" di pagare alla cassa quanto preso.

### **In albergo:**

#### **- ASSEGNAZIONE CAMERE**

Il Dirigente Scolastico, in stretta collaborazione con i docenti, provvederà all'assegnazione delle camere, riservandosi di creare gruppi eterogenei che garantiscano il rispetto delle regole di buona creanza e di corretta convivenza.

Ogni camera avrà il capo-camera che si assumerà la responsabilità della consegna/ritiro chiave. Tutti gli studenti dell'Istituto partecipanti al viaggio, sono considerati dalla struttura alberghiera come UNICO GRUPPO, pertanto, alunni di una classe potranno ovviamente capitare in camera con compagni di altre classi del nostro Istituto. Ove possibile, si terrà conto delle preferenze degli alunni.

- Una volta presa in consegna la camera assegnata, verificare lo stato della stessa, riferendo al docente eventuali guasti o anomalie.
- Osservare rigorosamente l'ordine di assegnazione delle camere. Il docente accompagnatore, a sua discrezione, potrà modificare l'assegnazione suddetta.
- Mantenere la camera assegnata ordinata e pulita.
- Rispettare i locali, gli arredi dell'albergo e della propria stanza. Eventuali danni procurati in seguito, o comunque preesistenti ma non comunicati al docente, saranno addebitati agli occupanti della camera stessa.
- Non spostarsi per nessun motivo da una stanza all'altra o nei vari locali dell'albergo se non è necessario e, comunque, senza il permesso dell'insegnante.

- La sera, una volta rientrati in camera per il riposo notturno, dopo la visita del docente accompagnatore, e durante tutta la notte, oltre ad osservare il dovuto silenzio, è fatto divieto di allontanarsi dalla propria camera per qualsiasi ragione.

In caso estremo di necessità, contattare il docente via telefono.

- Non sono consentiti assembramenti in singole stanze.

- Non sbattere le porte.

- Non correre per i corridoi e urlare.

- Non camminare /sostare in spazi non autorizzati.

- Non sporgersi da finestre o balconi.

- Non scavalcare finestre, non camminare su terrazzi, tetti.

- Non uscire dall'albergo senza la preventiva autorizzazione dei docenti.

- E' assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno.

- E' assolutamente vietato portare oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi-giocattolo, fionde, ecc.), pena la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.

- E' assolutamente vietato portare accendini, spray, solvente per unghie, lacca per capelli e qualsiasi liquido infiammabile.

- Non aprire la porta a nessuno che non si sia fatto riconoscere.

- Rispettare gli orari stabiliti dagli insegnanti.

**In qualunque momento del giorno e della notte i docenti potranno effettuare un controllo nelle camere; gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente, dopo che essi, bussando, si saranno fatti riconoscere.**

#### **A tavola:**

- Tenere un comportamento educato e civile, moderando il proprio tono di voce.

- Non disprezzare il cibo nè giocare con esso o altro (posate, bicchieri, pane, ecc.).

- Qualora il servizio sia a buffet, non servirsi di porzioni esagerate, sapendo già di non riuscire a consumarle, per poi lasciarle nel piatto.

- Qualora si ravvisi una mancanza nel servizio o nel vitto, è necessario segnalarla al docente.

- Non alzarsi dal proprio posto, se non per validi motivi, senza l'autorizzazione del docente.

- Rispettare la regola del Galateo che non prevede in tavola il telefono, anche spento.

- Non parlare al telefono mentre tutti i commensali pranzano.
- Rivolgere eventuali richieste al personale addetto alla sala con cortesia.

### **Durante tutto il soggiorno:**

- Il gruppo deve mantenersi unito e attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori ascoltando con attenzione, nei luoghi di interesse, le spiegazioni della guida, sempre nel dovuto rispetto dell'ambiente, delle opere d'arte, delle altre persone.
- Foto e video saranno ammessi solo quando e se autorizzati dalla guida ovvero dal docente.
- Non allontanarsi dal gruppo per entrare in bar o negozi senza chiedere il permesso all'insegnante.
- Non allontanarsi per recarsi in luoghi e/o itinerari che non siano quelli espressamente indicati nel programma di viaggio.
- Qualora, comunque, ci si smarrisce, non farsi prendere dal panico ma contattare con immediatezza il proprio docente al numero che all'inizio del viaggio gli sarà stato comunicato.
- Rispettare le indicazioni di sicurezza.
- In caso di evidente pericolo, porre in essere tutte le azioni di prevenzione e protezione che già si conoscono e che si attuano a scuola durante le simulazioni di pericolo.
- Segnalare al proprio docente situazioni di incomprensioni, litigi, altro.
- Allontanarsi dal gruppo solo se accompagnati dai docenti.
- Non utilizzare strumenti quali walkman, videogiochi che impediscono di prestare attenzione e ascoltare.

## **Art. 22**

### **Responsabilità della famiglia - Avvertenze per i genitori**

La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il figlio porti con sé i farmaci personali che egli stesso saprà assumere.

La famiglia è responsabile di aggravamenti di salute, crisi, ricoveri, in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia fornito il figlio dei farmaci appropriati. La famiglia deve dotare il figlio dei farmaci che assume abitualmente per disturbi lievi (febbre, mal di gola, tosse, ecc.).

Nel caso si verificassero gravi infrazioni disciplinari, o situazioni tali da pregiudicare la sicurezza del singolo alunno ovvero dell'intero gruppo, può essere prevista finanche l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli studenti con evidenti ed acclarate responsabilità di condotte ritenute gravemente scorrette e pericolose.

In caso di trasgressione delle disposizioni impartite, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o danni arrecati a cose, a terzi o al patrimonio artistico/ambientale ricadrà unicamente sul genitore o su chi ne esercita la patria potestà per “culpa in educando” (art. 2047 e art. 2048, comma 1, Codice Civile).

### **Art. 23**

Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a uscite didattiche/visite guidate/viaggi d’istruzione.

### **Divieto di partecipazione**

Considerati i particolari oneri di vigilanza che gravano sui docenti e la necessità di un irreprensibile comportamento degli studenti, la partecipazione a visite guidate e viaggi d’istruzione sarà eventualmente preclusa agli alunni che siano incorsi in provvedimenti di allontanamento dalle lezioni per una durata complessiva di tre o più giorni, anche se commutati in attività sostitutive. La partecipazione potrà, altresì, essere eventualmente preclusa agli studenti che abbiano riportato un voto di comportamento inferiore al sette nell’ultimo scrutinio, senza aver mostrato nel prosieguo dell’anno scolastico alcun ravvedimento. Il Consiglio di classe, con adeguata motivazione, potrà, caso per caso, deliberare la eventuale applicazione di tale disposizione.

### **Art. 24**

Gli alunni che non partecipano all’uscita didattica/visita guidata/viaggio d’istruzione e non si recano a scuola devono giustificare l’assenza. Per coloro, invece, che risultano regolarmente presenti, sarà predisposto apposito orario didattico.

## **ALLEGATO 6**

### **INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE BES**

La Scuola focalizzerà l’attenzione su eventuali bisogni educativi speciali, quali disagi sociali e/o culturali, disturbi specifici di apprendimento, disabilità.

In ambito scolastico, si rende sempre più necessario evidenziare precocemente tali difficoltà attraverso strumenti specifici e statisticamente predittivi. La tempestività sembra essere una delle variabili più rilevanti per l’efficacia di un intervento di recupero.

L’attività di prevenzione delle difficoltà negli apprendimenti scolastici si inserisce così nel più generale obiettivo di un’educazione integrativa che si propone di compensare il più possibile precocemente le difficoltà individuate.

Individuati gli alunni che necessitano di bisogni educativi speciali, la Scuola incontrerà le famiglie, quindi programmerà tutti gli interventi più idonei per la migliore inclusione degli stessi nella Comunità scolastica e per garantire ad essi il livello massimo di benessere.

## ALLEGATO 7

### CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

#### Scuola dell'Infanzia

Precedenze:

1. Tre anni entro l'anno scolastico di riferimento con fratelli già iscritti all' Istituto
2. Tre anni entro l'anno scolastico di riferimento
3. Alunno residente nel bacino d'utenza del plesso
4. Alunno con uno o più fratelli iscritti nello stesso Istituto
5. Alunno residente nel Comune del plesso
6. Alunno in situazione di handicap o segnalato dai Servizi Sociali
7. Alunni di quattro o cinque anni provenienti da altre scuole.\*

\* Tali iscrizioni si accetteranno solo se nelle sezioni in questione c'è capienza di posti per un massimo di 26 alunni per sezione, tenendo conto dell'omogeneità per età.

Punteggi per stilare una graduatoria a parità di precedenze

alunno con un solo genitore	punti 8
alunno con due genitori entrambi lavoratori	punti 4
alunno con almeno un fratello iscritto in altri plessi dello stesso comune	punti 2
alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap	punti 2
alunno con nonni residenti nel comune del plesso, se non residente	punti 2
alunno con almeno un genitore non residente, ma che lavora nel comune del plesso	punti 2
per ogni fratello minore per il quale non sia già stato assegnato altro punteggio	punti 1
alunni di tre anni iscritti con riserva hanno precedenza sugli alunni anticipatari	punti 1
Alunni anticipatari: verrà stilata una lista di attesa in base all'età (chi compie prima i tre anni); in caso di pari età, cioè di bambini nati lo stesso giorno, la precedenza avverrà con le stesse modalità fissate per i bambini che compiono tre anni entro l'anno scolastico di riferimento.	punti 1

#### Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado

Precedenze:

1. alunno in situazione di obbligo di istruzione;
2. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
3. alunno residente nel rione del plesso;
4. alunno residente nel Comune del plesso
5. alunno con uno o più fratelli iscritti nello stesso plesso;
6. alunno proveniente da un plesso di scuola primaria dell'Istituto;
7. alunno domiciliato nel comune facente capo all'Istituto;

8. alunno non residente, ma con genitore che lavora nel comune del plesso.

Criteria per stilare una graduatoria a parità di precedenza:

- a) alunno in situazione di handicap;
- b) alunno segnalato dai Servizi Sociali;
- c) alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap;
- d) alunno con uno o più fratelli iscritti anche in altri plessi dello stesso comune.

## **ALLEGATO 8**

### **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

#### **Scuola Primaria**

1. Scelta da parte dei genitori del tempo-scuola: tempo normale, tempo pieno.
2. Incontri con le insegnanti delle sezioni della Scuola dell'Infanzia di provenienza.
3. Criteri atti a formare gruppi-classe omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno:
  - equa distribuzione dei maschi e delle femmine;
  - equa distribuzione degli alunni in base al grado di autonomia, alle caratteristiche personali, al comportamento ed alla socializzazione;
  - equa distribuzione equilibrata di alunni stranieri non italofoni;
  - equa distribuzione equilibrata di alunni di cui non si conoscono informazioni pregresse;
  - accoglimento delle richieste dei genitori solo se scritte e non in contrasto con le indicazioni fornite dai docenti della Scuola dell'Infanzia.
4. Il numero minimo/massimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

### **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI A TEMPO PIENO**

1. Alunno proveniente dalla Scuola dell'Infanzia del nostro Istituto Comprensivo.
2. Alunno con presenza di fratelli frequentanti il nostro Istituto con priorità sullo stesso modello formativo.
3. Sorteggio pubblico.



## **Scuola Secondaria di I° Grado**

1. Scelta da parte dei genitori del tempo-scuola: tempo normale, tempo prolungato.

Qualora il numero di allievi richiedenti l'inserimento nella sezione a tempo prolungato superi il numero massimo consentito dalla normativa, si procederà alla costituzione della classe tenendo conto, nell'ordine di elencazione, dei seguenti criteri di precedenza:

- 1) alunno proveniente da un plesso di Scuola primaria dell'Istituto;
- 2) alunno proveniente da modulo formativo a tempo pieno.

A parità dei requisiti sopra elencati, si procederà con pubblico sorteggio.

1. Criteri atti a formare gruppi omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno:

- equa distribuzione dei maschi e delle femmine;
- equa distribuzione, nelle varie classi, di alunni delle diverse fasce di preparazione di base, al fine di ottenere gruppi-classe eterogenei ma classi tra loro equivalenti.

Le fasce saranno individuate:

- esaminando i documenti di valutazione trasmessi dalla scuola primaria;
- per mezzo di incontri con gli insegnanti delle classi di provenienza degli alunni;
- equa distribuzione di alunni stranieri non italofoni.

2. Gli alunni con una certificazione BES saranno inseriti in classi formate tenendo in considerazione la certificazione ed i suggerimenti della Scuola primaria.

3. Gli alunni con fratelli frequentanti una delle classi del triennio, accedono alla stessa sezione, se espressamente richiesto.

4. Gli alunni ripetenti rimangono nello stesso corso, salvo diverse e motivate indicazioni del Consiglio di classe, valutate dal Dirigente e sottoposte al parere non vincolante dei genitori.

5. Le richieste dei genitori saranno accolte solo se scritte e non in contrasto con le indicazioni fornite dai docenti della Primaria.

6. Una eventuale richiesta della famiglia con l'indicazione di 3 (tre) possibili compagni sarà accolta a condizione che la richiesta sia reciproca, non sia in contrasto con gli altri criteri in elenco e non vi siano controindicazioni da parte della Scuola Primaria.

7. Il numero minimo/massimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

**Le classi prime della Scuola Primaria e della Secondaria di I° grado sono formate dal Dirigente Scolastico, coadiuvato da una Commissione docenti.**

# **CRITERI DI AMMISSIONE E FASI OPERATIVE RELATIVI ALL'AMMISSIONE AI CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE**

## **Regolamento recante la disciplina "Percorso Indirizzo Musicale"**

### **PREMESSO CHE**

-Ai sensi del Decreto Interministeriale del Ministero dell'Istruzione emanato di concerto con il Ministero dell'Economia n. 176 del 01.07.2022 occorre definire un nuovo Regolamento interno d'Istituto relativo al percorso ad indirizzo musicale.

-Il percorso ad indirizzo musicale nella nostra Istituzione Scolastica costituisce parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum di istituto e si sviluppa attraverso l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica, secondo le modalità definite dal presente regolamento. L'offerta formativa relativa allo strumento musicale prevede che ci siano quattro differenti specialità strumentali: chitarra, percussioni, pianoforte e sassofono;

-Il percorso ad indirizzo musicale concorre alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte degli alunni integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali e fornendo occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio;

-Le attività di insegnamento si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale, corrispondenti a sei ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo.

-Le attività di insegnamento, ai sensi del Decreto Interministeriale n. 176/2022, verranno svolte in forma individuale o a piccoli gruppi e prevedono:

- 1) lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- 2) teoria e lettura della musica;
- 3) musica d'insieme.

-Ai sensi del vigente Decreto Interministeriale n. 176/2022 i corsi a indirizzo musicale già attivati ai sensi del decreto ministeriale 201/1999 devono essere convertiti in percorsi a indirizzo musicale alle condizioni previste dal decreto in questione;

-Ai sensi dell'art. 6 del suddetto Decreto Interministeriale ogni Istituzione Scolastica

deve con specifico regolamento disciplinare:

- a) l'organizzazione oraria dei percorsi;
- b) i posti disponibili per la frequenza ai percorsi ad indirizzo musicale distinti per specialità strumentale e anno di corso;
- c) le modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale e i criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione delle alunne e degli alunni alle diverse specialità strumentali;
- d) le modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni disabili e con disturbo specifico dell'apprendimento;
- e) le modalità di valutazione degli apprendimenti nel caso in cui le attività di cui all'articolo 4, comma 2, siano svolte da più docenti;
- f) le modalità di costituzione della commissione esaminatrice di cui all'articolo 5, comma 3;
- g) i criteri per l'individuazione degli alunni assegnati ai docenti di strumento musicale, tenuto conto dell'organico assegnato e del modello organizzativo adottato;
- h) i criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali;
- i) le eventuali forme di collaborazione, in coerenza con il Piano delle Arti di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 60/2017, con i Poli ad orientamento artistico e performativo, di cui all'articolo 11 del medesimo decreto, e con enti e soggetti che operano in ambito musicale;
- j) le eventuali modalità di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n. 8 nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

\*\*\*

\*\*\*

## **Articolo 1**

### **(Organizzazione oraria dei percorsi)**

L'orario dei percorsi verrà organizzato sulla base di 99 ore annue. L'orario sarà modulato in base alle esigenze che si presenteranno durante l'anno scolastico e verrà organizzato come segue.

Nei primi due mesi di ogni quadrimestre, gli alunni seguiranno le lezioni relative al percorso ad indirizzo musicale su un orario sviluppato in 2 ore settimanali di lezione (un'ora di lezione strumentale e un'ora di musica d'insieme e/o teoria musicale).

Negli ulteriori due mesi di ogni singolo quadrimestre, anche in prossimità all'eventuale partecipazione a spettacoli e/o eventi, gli alunni seguiranno le lezioni relative al percorso ad indirizzo musicale su un orario sviluppato in 4 ore settimanali di lezione (un'ora di lezione strumentale e tre ore dedicate alle prove di musica d'insieme).

Le ore previste in relazione ad ogni singolo spettacolo e/o evento svolto costituiscono parte integrante dell'orario scolastico di insegnamento di strumento musicale.

Ogni anno verrà stilato, in considerazione dell'approvazione del calendario scolastico regionale, un calendario specifico delle lezioni relative ai percorsi di strumento musicale.

L'Istituto Comprensivo "D. Savio" si riserva di poter modulare nel triennio l'orario aggiuntivo di strumento pur impegnandosi a garantire per ciascun alunno la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali.

## **Articolo 2**

### **(Posti disponibili per la frequenza ai percorsi a indirizzo musicale distinti per specialità strumentale e anno di corso)**

Per ogni specialità strumentale, tenuto conto della necessità di salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività didattica che, stante il limite oggettivo di solo 18 ore per ogni specialità strumentale, potrebbe essere pregiudicato da un eccessivo numero di alunni ammessi alla frequenza, sono disponibili massimo 8 posti.

Tale numero può essere derogato solo in favore di maggiori iscrizioni ed esclusivamente ai fini dell'uniformità sostanziale del numero degli iscritti tra i vari anni di corso (24 alunni totali per ogni singola specialità strumentale) ed in considerazione ovviamente delle singole peculiarità strumentali. Sono fatte salve eventuali ed ulteriori deroghe concesse in situazioni di manifesta eccellenza evidenziate già all'atto della prova attitudinale o in caso di trasferimento da altra Istituzione Scolastica con percorsi ad indirizzo musicale.

## **Art. 3**

### **(Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale e criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione delle alunne e degli alunni alle diverse specialità strumentali)**

La prova orientativo-attitudinale viene svolta ogni anno dopo la chiusura del termine delle iscrizioni e comunque entro il termine di comunicazione dell'organico scolastico. Al fine di

valutare le attitudini musicali di ogni singolo alunno verranno somministrate le seguenti prove: a) Riproduzione di un semplice modello ritmico; b) Riproduzione di un modello ritmico di media difficoltà; c) Riconoscimento dell'altezza di suoni ascoltati; d) Intonazione di brevi frammenti melodici.

Per ogni prova la Commissione assegna un punteggio in decimi utilizzando anche, per differenziare la graduatoria, i mezzi voti.

La prova è svolta singolarmente da ogni alunno che avrà anche la possibilità meramente orientativa di indicare un ordine di preferenza relativo alla scelta strumentale.

È facoltà della commissione preposta allo svolgimento della prova orientativo-attitudinale di indicare la presenza di gravi situazioni ostative allo studio di uno strumento musicale.

L'indicazione di preferenza effettuata dagli alunni, pur non avendo carattere preminente nella formazione delle relative sotto-graduatorie di merito divise per strumento, avrà importanza concorrente con le prove di cui sopra e della stessa si terrà conto al fine di formulare le sotto-graduatorie relative alle singole tipologie strumentali.

Le graduatorie di merito delle varie discipline strumentali, formulate secondo i criteri sopra indicati e secondo i voti riportati nelle prove sostenute, verranno divise secondo l'indicazione di alunni idonei ammessi alla frequenza, idonei non ammessi alla frequenza e non idonei.

#### **Art. 4**

##### **(Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni disabili e con disturbo specifico dell'apprendimento)**

L'Istituzione Scolastica si impegna a garantire e a tutelare gli alunni con situazioni di svantaggio e a rimuovere ogni ostacolo al pieno svolgimento del percorso di studi.

Fermo restante la possibilità per la commissione preposta allo svolgimento della prova orientativo-attitudinale di indicare, ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento, la presenza di gravi situazioni ostative allo studio di un particolare strumento musicale, gli alunni con disabilità, in considerazione della propria condizione psico-fisica, verranno indirizzati alla specialità strumentale loro più congeniale.

Le prove saranno articolate ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento e in considerazione del PDP o del PEI così come approvato dalla classe di appartenenza dell'alunno richiedente l'iscrizione al corso ad indirizzo musicale.

## **Art. 5**

### **(Modalità di valutazione degli apprendimenti nel caso in cui le attività collettive siano svolte da uno o più docenti)**

E' fatta salva la possibilità di organizzare, nel corso dei singoli quadrimestri ed in concomitanza della realizzazione di spettacoli e/o eventi musicali, le lezioni di strumento musicale in forma collettiva e con la partecipazione di tutti gli insegnanti di strumenti.

La valutazione degli alunni per le attività collettive verrà sempre effettuata dal proprio insegnante della specialità strumentale assegnata. Qualora venga svolta un'attività collettiva assegnata ad un solo docente, questi potrà, in ordine alla valutazione degli alunni partecipanti, esprimere un parere che verrà tenuto in considerazione dal docente della specialità strumentale.

## **Art. 6**

### **(Modalità di costituzione della commissione esaminatrice per la prova orientativo – attitudinale)**

La Commissione per la prova orientativo-attitudinale, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali e da un docente di musica.

## **Art. 7**

### **(Criteri per l'individuazione degli alunni assegnati ai docenti di strumento musicale, tenuto conto dell'organico assegnato e del modello organizzativo adottato)**

La Commissione di cui al precedente art. 6 valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili, precedentemente comunicati alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

All'esito della prova orientativo attitudinale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 3, comma 3 e dall'art. 4 comma 2, primo periodo del presente Regolamento, verrà formata una graduatoria sulla base della media aritmetica dei punteggi raggiunti da ogni singolo alunno. La graduatoria così stilata verrà suddivisa sulla base dell'indicazione, ove possibile, di mera preferenza di scelta delle singole specialità strumentali effettuata dagli alunni e dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

L'indicazione di preferenza di scelta da parte delle famiglie non comporta l'automatica attribuzione dell'alunno alla singola specialità strumentale in quanto la graduatoria divisa per singola tipologia strumentale verrà sempre formulata in considerazione dell'esito delle prove stesse.

E' fatta salva la possibilità di rinunciare, entro e non oltre 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione dell'esito delle prove attitudinali sulla bacheca del sito internet della Scuola, all'iscrizione al corso ad indirizzo musicale. In tale ultima occasione, si procederà a scorrere la graduatoria sulla base dei punteggi così come assegnati durante le prove.

### **Art. 8**

#### **(Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali)**

Gli insegnanti delle singole specialità strumentali, in ossequio a quanto previsto dal Decreto Interministeriale n. 176/2022, fanno parte dei Consigli di Classe limitatamente ai propri singoli alunni assegnati durante le prove orientativo-attitudinali.

La partecipazione alle attività collegiali dei docenti di strumento musicale viene garantita, calendarizzando le attività suddette in orario differente a quello previsto di insegnamento dello strumento musicale.

In considerazione della grande dimensione del nostro Istituto e dell'elevato numero di classi, qualora, in situazioni d'urgenza, risulti proprio non possibile prevedere che i docenti di strumento musicale partecipino alle attività previste in orario differente rispetto a quello delle proprie lezioni, la partecipazione degli stessi sarà comunque garantita in ogni attività collegiale, a turnazione tra loro e limitatamente alla discussione relativa ai propri alunni. Durante tali attività, gli alunni saranno affidati ad altro docente di strumento musicale.

### **Art. 9**

#### **(Clausola di salvaguardia)**

Il presente Regolamento, approvato secondo le modalità previste dal Decreto Interministeriale n. 176 del 01.07.2022, può in qualunque momento essere modificato secondo le necessità che dovessero verificarsi in ordine allo svolgimento delle attività di strumento musicale.

Eventuali forme di collaborazione con Enti esterni o con altre Istituzioni Scolastiche verranno disciplinate secondo appositi accordi di rete che costituiranno, in ordine alla realizzazione degli obiettivi prefissati in tali accordi, parte integrante del presente Regolamento.

### **NUOVI ISCRITTI**

Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse, mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza. L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima classe frequentata o all'età anagrafica.

### **CAMBIO DI SEZIONE IN ITINERE**

Il genitore può presentare al Dirigente Scolastico richiesta scritta di trasferimento del proprio figlio ad altra sezione solo per seri e giustificati motivi e, in nessun caso, ad anno scolastico iniziato. Il Dirigente si riserva di valutare, di caso in caso, l'opportunità di un eventuale cambio, da operare tenendo sempre in conto la composizione delle classi già formate.

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI**

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica alle classi (Italiano/Matematica);
- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazioni a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti.



## **ALLEGATO 9**

### **REGOLAMENTO FORNITURA LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO**

#### **PREMESSA**

a) Vista la Legge 23 dicembre 1998 n. 448 ed in particolare l'art.27 relativo alla fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo a favore degli alunni meno abbienti delle scuole dell'obbligo e secondarie superiori

b) Considerata la C.M. n° 16 del 10 febbraio 2009 – MIURAOODGOS prot. n° 1236/R.U./U che ha per oggetto "Adozione dei libri di testo per l'anno scolastico 2012 – 2013" e che prevede espressamente al punto 4 la possibilità per le Istituzioni Scolastiche, nell'ambito della propria autonomia, di concedere, in relazione ai fondi resi disponibili, in comodato d'uso gratuito i libri di testo agli studenti

Si istituisce, con riferimento alle disponibilità in bilancio, impiegando lo specifico finanziamento, un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo per gli studenti i cui genitori ne facciano specifica e motivata richiesta.

#### **Art. 1**

Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo ad uso annuale o pluriennale è un servizio offerto a tutti gli studenti che soddisfano i requisiti indicati dall'art. 2.

La scuola procede all'acquisto dei testi didattici adottati "obbligatori", riferiti alle adozioni per l'anno scolastico di riferimento, compresi negli elenchi approvati dal Collegio dei Docenti, pubblicati all'Albo e reperibili sul sito web dell'Istituto.

Fra questi rientrano gli eserciziari, i libri di lettura e taluni testi che possano servire per l'intera durata del corso di studi.

#### **Art. 2**

I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE), determinato sulla base della dichiarazione dei redditi percepiti nell'anno precedente (limite massimo euro diecimila) e del numero dei figli frequentanti la Scuola secondaria di primo grado.

Il punteggio è determinato come segue:

Punteggio = reddito ISEE / (1000 + n. figli frequentanti Scuola secondaria + n. comp. nucleo familiare).

Gli alunni sono collocati in graduatoria in base al punteggio suddetto; le richieste sono soddisfatte fino alla concorrenza della compatibilità finanziaria.

### **Art. 3**

Le famiglie interessate presentano la domanda sul modello predisposto dall'Istituto entro e non oltre il 10 agosto per il primo anno di frequenza, entro il 15 giugno per gli anni scolastici successivi.

Non possono essere accolte domande pervenute oltre le date sopra citate.

Il modulo è disponibile in Segreteria.

### **Art. 4**

Non sono accolte domande incomplete.

### **Art.5**

In caso di parità di punteggio, si utilizza il seguente criterio: numero dei figli in età scolare (dalla scuola dell'infanzia alla secondaria di secondo grado)

### **Art.6**

I libri sono concessi in comodato d'uso per un anno scolastico.

L'alunno che ha ricevuto in prestito testi di utilizzazione pluriennale li deve comunque restituire; l'anno scolastico successivo, se conserva il diritto, li riavrà tutti o in parte.

### **Art. 7**

La graduatoria dei beneficiari è pubblicata all'Albo del sito web dell'Istituto entro e non oltre il 20 settembre di ciascun anno scolastico.

### **Art. 8**

I libri sono distribuiti agli studenti beneficiari entro il mese di ottobre dell'anno scolastico in corso.

I libri sono contrassegnati da timbri riportanti il nome della scuola e del libro dato ad ogni studente che ne permette la tracciabilità in qualsiasi momento.

### **Art. 9**

In caso di trasferimento, in corso d' anno, dello studente ad altro istituto, i libri devono essere restituiti contestualmente al rilascio del nulla osta. IL loro stato di conservazione sarà controllato come previsto dall'art.12.

### **Art. 10**

#### **Commissione Comodato**

E' istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento. La Commissione opererà con il supporto del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Composizione della Commissione:

- Dirigente Scolastico
- Collaboratore del Dirigente
- N.2 docenti Scuola Secondaria

### **Competenze della Commissione**

Coordina le procedure per l'erogazione del comodato; valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione; elabora i dati per la valutazione finale.

### **Art.11**

#### **Consegna testi ai genitori**

La Segreteria della scuola - Sezione alunni convoca direttamente i genitori che firmano il modulo per la presa in consegna e ne hanno copia.

### **Art.12**

#### **Obblighi del comodatario**

Il comodatario si impegna per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. I libri devono essere riconsegnati, al termine dell'anno scolastico, fra il 10 e il 30 giugno, presso la Segreteria – Sezione alunni, in buone condizioni, senza abrasioni, scarabocchi, cancellature, annotazioni, sottolineature, strappi o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro. Saranno considerati danneggiati anche i testi i cui timbri risultino rimossi o manomessi.

Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro.

La restituzione di testi danneggiati o lo smarrimento degli stessi obbliga la famiglia a pagarli per intero e la esclude da successivi benefici in questo ambito.

I testi saranno riconsegnati, accompagnati da regolare documentazione che ne permetta la tracciabilità.

### **Art.13**

I testi restituiti verranno conservati, a cura della Segreteria della scuola – Sezione alunni, nei propri locali.

Eventuali modifiche al presente Regolamento potranno essere apportate all'inizio di ogni anno scolastico, comunque non oltre i trenta giorni successivi all'approvazione del Programma Annuale.

## ALLEGATO 10

### LA PRIVACY A SCUOLA

#### Informativa privacy agli allievi

**Redatta ai sensi degli Artt. da 13 a 14 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.)**

Nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica, i dati personali verranno trattati dal personale della scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.

I dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni ed Enti Locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

E' possibile che foto di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, mostre, concorsi, ecc.) vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, altro.

**I dati personali definiti come "particolari" qualificati dal Regolamento UE 2016/679 come particolari, saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente incaricato. I dati personali particolari non saranno soggetti a diffusione. Potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici nell'esecuzione di attività istituzionali previste da norme di legge nei limiti previsti dal D.M. 305/2006. L'acquisizione e il trattamento di questa duplice tipologia di dati avverrà secondo quanto previsto da disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati.**

I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali ASL-ATS, Comune, Provincia, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, organi di Polizia Giudiziaria, organi di Polizia Tributaria, Guardia di Finanza, Magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola nei limiti delle vigenti disposizioni in materia.

Gli stessi non verranno trasferiti a destinatari residenti in paesi terzi rispetto all'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.

Per consentire ai genitori l'assolvimento dell'obbligo di garantire l'istruzione dei figli maggiorenni, che siano ancora non autosufficienti e conviventi, così come indicato dalle norme vigenti (cfr cod. civ. articoli 148 cc e 155-quinquies) e dai pronunciamenti giurisprudenziali (cfr Corte Cass. n°4765 del 3 aprile 2002), è permesso ai genitori medesimi l'accesso alle informazioni riguardanti il rendimento scolastico e la frequenza dei figli maggiorenni rientranti nelle categorie più sopra indicate (non autosufficienti e ancora conviventi);

I tempi di conservazione dei dati, sia cartacei che telematici, sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche ed in materia Archivistica ovvero DPR 445/2000; Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (G.U. n. 45 del 24 febbraio 2004, s.o. n. 28). I dati raccolti per la finalità di documentazione saranno utilizzati (e mantenuti aggiornati) al massimo per la durata del rapporto tra la famiglia e codesta istituzione o, prima, fino alla revoca del consenso all'uso delle immagini.

L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento:

l'accesso ai propri dati, la loro rettifica o cancellazione;

la limitazione e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano;

la portabilità dei dati.

L'interessato ha inoltre diritto a proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato di residenza, nonché a revocare il consenso al trattamento ai sensi dell'Art. 6 del G.D.P.R.

Il mancato, parziale o inesatto conferimento dei dati potrebbe generare quale conseguenza l'impossibilità di fornire all'allievo tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.

Responsabile è il MIUR con sede in Roma, viale Trastevere 76/a, nella persona del Ministro pro-tempore e l'Istituto Scolastico nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore. Responsabili del trattamento dei dati sono le società e le concessionarie dei servizi di gestione e sviluppo applicativi, back-up remoto, siti web

Il responsabile della Protezione dati personali è la dott.ssa Emanuela Caricati.

## **Pubblicazione foto e video degli studenti**

VISTO l'Art. 6 lettera e) del GDPR "il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento";

PREMESSO che “Per quanto concerne la PA, la base legittimante il trattamento deve essere individuata non nel consenso dell’interessato ma nell’adempimento di un obbligo legale, o nell’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, di cui è investita la P.A., la quale agisce sulla base di leggi o regolamenti;

CONSIDERATO che “Ogni qual volta risulti necessario pubblicare dati personali (anche se comuni) si dovrebbe imprescindibilmente: A. Accertare il fondamento normativo (legge o regolamento)”;

CONSIDERATO che la scuola tratta i dati personali in forza di legge o regolamento e non deve chiedere il consenso e pertanto la pubblicazione delle fotografie e dei video degli studenti può avvenire solo per motivi istituzionali;

SENTITO il parere del Collegio dei Docenti

### **Si emana il seguente Regolamento relativo alla pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative.**

1) E’ consentito che fotografie e/o video che ritraggano l’alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell’Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su:

- testate giornalistiche locali e nazionali;
- poster o manifesti dell’Istituto;
- sito web istituzionale;
- video della scuola.

Si precisa che la documentazione dell’attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono al sito istituzionale della scuola, risulta essere funzione propria istituzionale.

Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale, il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti “positivi” legati alla vita della scuola.

### **2) I contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto sono:**

- visite guidate e viaggi di istruzione;
- fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo;
- attività per l’orientamento e la continuità;
- seminari/convegni/corsi di formazione;
- concorsi e relative premiazioni;
- gare/competizioni sportive;
- progetti finanziati con Fondo di Istituto;
- progetti realizzati in rete;
- progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici;
- progetti regionali e nazionali;

- progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).

#### **4) Motivazione della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto, effettuati nel contesto di cui al punto 3):**

- documentare e divulgare le attività della scuola;
- testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;
- informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzato/a;
- diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l'innovatività;
- aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio;
- per i previsti progetti PON, rendere consapevoli, attraverso adeguate modalità, i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse Europee, nonché fornire ogni informazione circa l'utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;
- attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate.

### **Servizio mensa**

E' illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa.

Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o di fasce deboli. Gli avvisi messi on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

### **Telecamere**

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli Istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

### **Questionari per attività di ricerca**

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi delle ricerche, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate.

Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

## **Temi in classe**

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta, invece, alla sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, soprattutto se si tratta di argomenti delicati.

## **Iscrizione e registri on line, pagella elettronica**

La Scuola adotterà adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

## **Voti, scrutini, Esami di Stato, registro on line**

I voti delle verifiche scritte in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici.

Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione.

E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'Istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti. Il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni.

## **ALLEGATO 11**

### **PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico**

#### **ISTITUTO COMPRENSIVO EX S.M. DOMENICO SAVIO**

##### **Indice generale**

1. Scopo e campo di applicazione del documento
2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico
  - 2.1. Casella di posta elettronica
3. Piano di sicurezza informatica
  - 3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso
  - 3.2. Regole di accesso ai documenti
  - 3.3. Modifica delle assegnazioni
4. Formazione dei documenti informatici



- 5. Classificazione dei documenti
- 6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
- 7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita
- 8. Registrazione di protocollo
  - 8.1 Segnatura di protocollo
  - 8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
  - 8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare
  - 8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato
  - 8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo
  - 8.6. Registro giornaliero di protocollo
  - 8.7. Gestione delle emergenze
- 9. Gestione fascicoli e dossier
- 10 . Allegati

### **1. Scopo e campo di applicazione del documento**

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

### **2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico**

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea - denominata "ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE EX. S.M. DOMENICO SAVIO", composta dai seguenti uffici:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Codice IPA</i>
04	UFFICIO ALUNNI	
06	UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO	
02	UFFICIO D.S.G.A.	

01	UFFICIO DIRIGENTE SCOLASTICO	
05	UFFICIO PERSONALE	
03	UFFICIO PROTOCOLLO	
07	SOSTITUZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO	

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato a CAMARDO DIANA, Dirigente Scolastico dell'Istituto.

### **2.1. Casella di posta elettronica**

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

### **3. Piano di sicurezza informatica**

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it). Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

#### **3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso**

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola, dal portale Argo.

Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

#### **3.2. Regole di accesso ai documenti**

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici.

Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

### **3.3. Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

### **4. Formazione dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013.

Qualora i documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti in pdf.

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

### **5. Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione adottato dall'istituzione.

### **6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare.
- d) registrazione e segnatura di protocollo;

### **7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento;
- b) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- c) registrazione e segnatura di protocollo;
- d) firma del responsabile;

e) spedizione del documento

## **8. Registrazione di protocollo**

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al documento.

### **8.1. Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del documento;

Sono inoltre riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- a) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- b) indice di classificazione;

## **8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:

Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali

Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)

Pubblicazioni e riviste varie

Note di accompagnamento ricezione di circolari

Atti preparatori interni

Inviti a manifestazioni

Documenti soggetti a registrazione particolare

## **8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

certificazioni;

reversali, mandati e loro elenchi;

decreti di variazione al Programma Annuale;

- distinte poste di accredito su c/c postale;
- circolari e avvisi interni.

## **8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato**

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

## **8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura " annullato " in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il responsabile di protocollo è il solo autorizzato a disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### **8.6. Registro giornaliero di protocollo**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

### **8.7. Gestione delle emergenze**

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

## **9. Gestione fascicoli e pratiche**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica. Al fine della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di " creazione " che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali: - titolo, classe e sottoclasse del titolare di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca; - oggetto del fascicolo;

- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;

- ufficio responsabile;

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;

2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega il documento al fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:

- si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- si collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

## **10. Allegati**

- Titolare di classificazione

### **Allegato al Manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici**

#### **ISTITUTO COMPRENSIVO EX S.M. DOMENICO SAVIO**

##### **Indice generale**

1. Scopo e campo di applicazione del documento
2. Ruoli e competenze
  - 2.1 Soggetto produttore
  - 2.2. Responsabili della conservazione
3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione
  - 3.1 Definizione di documento
  - 3.2 Formato dei documenti elettronici
4. Processo di conservazione ed esibizione
  - 4.1 Conservazione dei documenti
  - 4.2 File di parametri di conservazione
  - 4.3 Classi documentali e policy

#### 4.4 Metadati

#### 5. Esibizione dei documenti

#### 6. Allegati

### 1. Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento integra il contenuto del Manuale di conservazione di InfoCert S.p.A., redatto ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e reperibile sul sito dell'AgID.

La Scuola, infatti, avvalendosi della facoltà prevista dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, ha affidato la conservazione dei documenti informatici da essa prodotti ad InfoCert S.p.A., conservatore accreditato presso AgID, mediante utilizzo del sistema LegalDoc. L'atto di affidamento allo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione viene conferito dalla Scuola ad InfoCert contestualmente alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio LegalDoc.

In particolare, il presente documento descrive: le classi documentali oggetto di conservazione, le relative policy di conservazione, i metadati utilizzabili per l'indicizzazione dei documenti, e le modalità di integrazione tra il sistema di gestione documentale in uso presso la scuola e il sistema di conservazione.

### 2. Ruoli e competenze

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale vengono descritti nella seguente tabella

Ruolo	Descrizione
Produttore	E' il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto.
Responsabile della conservazione	E' il soggetto, interno al produttore, cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione: trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione e verifica dell'esito della procedura (accettazione o rifiuto).
Conservatore	E' il soggetto cui è stato affidato il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso.
Responsabile del servizio di conservazione	E' il soggetto, interno al conservatore, che svolge materialmente il processo di conservazione.

#### 2.1 Soggetto Produttore



<i>Ente</i>	ISTITUTO COMPRENSIVO EX S.M. DOMENICO SAVIO
<i>Sede amministrativa</i>	POTENZA
<i>Recapiti</i>	VIA DI GIURA SNC
<i>e-mail</i>	PZIC89600N@ISTRUZIONE.IT
<i>Codice Ministeriale</i>	PZIC89600N
<i>Bucket</i>	B48331
<i>Policy</i>	P48177

## 2.2 Responsabili della conservazione

Il responsabile interno della conservazione è CAMARDO DIANA, Dirigente Scolastico dell'I.C.

## 3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione

### 3.1 Definizione di documento

L'unità minima oggetto di conservazione è il documento.

Un documento conservato presso il sistema di conservazione ha le seguenti caratteristiche:

è costituito da un file;

è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;

è identificato in maniera univoca attraverso una stringa denominata token;

è conservato insieme al file dei parametri di conservazione, al file di indici del documento e al file di ricevuta (file IPdA).

Il documento viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno: non è pertanto possibile estrarre dal sistema parti di un documento.

Ai sensi di legge, la Scuola assicura che i documenti inviati in conservazione sono statici, non modificabili, ovvero redatti in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso ed è immutabile nel tempo.

### 3.2 Formato dei documenti elettronici

I formati gestiti nel processo di conservazione rientrano tra quelli previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013, e specificamente sono: xml, pdf, txt, jpeg, gif, tiff, eml. I file possono essere firmati digitalmente e/o marcati temporalmente.

Nessun controllo viene eseguito sulla presenza o meno della firma digitale sui documenti inviati in conservazione.

#### **4. Descrizione del processo di conservazione e di esibizione**

Sia il processo di conservazione che di esibizione avvengono mediante invocazione dei rispettivi servizi del sistema LegalDoc, da parte del sistema di gestione documentale Gecodoc, previa autenticazione delle credenziali di accesso.

##### **4.1 Conservazione dei documenti**

Il Soggetto Produttore, al momento dell'invio in conservazione, associa ad ogni documento informatico, un file dei parametri di conservazione e un file di indici entrambi di tipo XML. Al documento viene inoltre associato dal sistema di conservazione un file di ricevuta (file IPdA, ovvero un Indice del pacchetto di archiviazione) nonché un identificativo univoco generato dal sistema stesso, definito token.

Il file IPdA è firmato dal Responsabile del servizio della conservazione, che attesta la correttezza del processo, ed è marcato temporalmente (in modo da dare certezza del momento temporale in cui è stato formato). La struttura del file IPdA rispecchia quanto richiesto nell'Allegato 4 del DPCM del 2013.

In particolare nel file sono riportati:

informazioni sull'applicazione che ha generato

l'IPdA il token del documento;

l'operazione eseguita;

il bucket (area di conservazione) associato al Soggetto Produttore e la policy utilizzata;

il nome del file del documento, del file dei parametri di conservazione e del file di indice, e le rispettive impronte; il tempo di creazione (timestamp) del file IPdA.

##### **4.2. File di parametri di conservazione**

Il file di parametri contiene le seguenti informazioni

###### **Tag Descrizione**

Tag	Descrizione
parameters	Tag radice per la richiesta di conservazione
policy_id	Il codice della Policy con cui si vuole conservare il documento
index_file	Tag contenente le informazioni sul file di indici che si vuole conservare
index_name	Il nome del file di indice che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc
index_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di indice
index_mimetype	Indica il mimetype del file di indice che si vuole conservare
data_file	Tag contenente le informazioni sul file di dati che si vuole conservare
data_name	Il nome del file di dati che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc
data_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di dati
data_mimetype	Indica il mimetype del file di dati che si vuole conservare
path	E' il percorso logico dove si vuole salvare il proprio file di dati

### 4.3 Classi documentali e policy

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi d'intesa con il Responsabile della conservazione. Ai fini della conservazione, i documenti sono organizzati in un'unica classe documentale, individuata con la sigla "ae\_gen".

Sono esclusi dal processo di conservazione i documenti informatici rilevanti a fini tributari e i documenti analogici originali unici. I documenti vengono conservati per un periodo di 10 anni dalla data di acquisizione del documento da parte del sistema LegalDoc.

### 4.4 Metadati

Per la classe documentale "ae\_gen" vengono definiti i seguenti metadati

Label	Indice	Controllo obbligatorietà
data documento	data_documento_dt	si
oggetto	oggetto_s	no
numero di protocollo	numero_protocollo_i	no
data di protocollo	data_protocollo_dt	no
soggetto interessato	denominazione_s	no
codice fiscale	codice_fiscale_s	no
partita IVA	partita_iva_s	no
data inizio periodo di imposta	data_inizio_numerazione_dt	no
periodo di imposta	anno_fiscale_i	no
data fattura	data_fattura_dt	no
numero fattura	numero_fattura_s	no
numero di registrazione	numero_documento_l	no
data di registrazione	data_registrazione_dt	no
progressivo inizio	progr_inizio_l	no
progressivo fine	progr_fine_l	no
numero documento	numero_documento_s	no
data inizio	data_inizio_dt	no
data fine	data_fine_dt	no
periodo di competenza	periodo_comp_s	no
anno	anno_i	no
anno scolastico	anno_scolastico_s	no
id documento	id_documento_s	no
sede	sede_s	no
classe	classe_s	no
materia	materia_s	no
progetto	progetto_s	no
codice ipa	cod_ipa_s	no
codice aoo	cod_aoo_s	no
codice registro	cod_registro_s	no
tipo documento	tipo_documento_s	no
descrizione file	des_allegato_s	no
nome file	des_nomefile_s	no
note	note_s	no
indice fascicolo	indice_fascicolo_s	no

L'indicizzazione dei documenti è fatta in automatico dal sistema di gestione documentale GECODOC, sulla base dei dati associati ai documenti - in fase di caricamento degli stessi al sistema - da parte degli utenti della Scuola.

I documenti conservati e i relativi metadati non possono essere oggetto di successive modifiche

## 5. Esibizione dei documenti

La procedura di esibizione permette di estrarre dal sistema LegalDoc un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, utilizzando il relativo token. Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, sono rese disponibili anche le informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA. Non è possibile esibire parti singole di documento. L'esibizione restituisce il documento in un unico pacchetto di distribuzione in formato zip.

## 6. Allegati

Si fornisce di seguito l'elenco dei documenti contrattuali relativi al servizio di conservazione.

1. Affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva: formalizza l'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, delineandone l'ambito di applicazione;
2. Allegato A - Condizioni Generali di Contratto LegalDoc: regola il rapporto tra InfoCert e la Scuola;
3. Documentazione tecnica e contrattuale stipulata con ARGO Software.

## **ALLEGATO 12**

### **REGOLAMENTO SICUREZZA INFORMATICA E USO T.I.C.**

#### **PREMESSA**

L'Istituto ha visto crescere negli anni l'uso delle tecnologie informatiche, sia nella didattica che nella generale gestione della Scuola. Oggi è normale che a scuola ci si connetta ad Internet, per svolgere esperienze formative e per le funzioni amministrative e gestionali.

Internet, si sa, è molto utile a tutti, ma può anche essere una potenziale fonte di rischi, tanto maggiori quanto meno si conoscono i modi di utilizzo legittimo o si abbia scarsa consapevolezza delle infinite funzioni della rete. Le norme che seguono richiamano ad un uso corretto e generalizzato delle infrastrutture di rete, il cui uso improprio può generare problemi da un punto di vista didattico, nonché difficoltà di uso delle macchine, con possibili danni al funzionamento oltre che danni di natura economica. Le responsabilità civili e penali derivanti dall'uso improprio delle TIC sono note. E' dunque quanto mai importante definire all'interno dell'Istituto, alcune regole chiare che permettano a tutti di lavorare serenamente e consentano di utilizzare le tecnologie in maniera efficiente ed efficace. Questo documento, che costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto, verrà portato a conoscenza di genitori, studenti, personale della scuola. Le norme contenute in questo documento valgono per tutti gli spazi dell'Istituto. Il presente Regolamento è ispirato e promosso da direttive del MIUR e fa costante riferimento alle norme legislative specifiche del settore vigenti.

#### **Art. 1 – INTERNET a scuola**

- 1) L'utilizzo della rete deve avvenire esclusivamente all'interno della programmazione didattica e nell'ambito delle esigenze lavorative relative agli uffici amministrativi. Navigare ovunque e comunque o scaricare file in modo indiscriminato è frutto di scarsa consapevolezza delle tecnologie, solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la sicurezza informatica.
- 2) La scuola favorisce una "alfabetizzazione informatica" al fine di rendere Internet un diritto ed una risorsa. Il docente è il primo soggetto che favorisce l'uso corretto della rete, guidando gli studenti nelle attività online, vigilando costantemente sull'operato di ciascuno, stabilendo obiettivi chiari di ricerca, insegnando le appropriate strategie nella gestione della risorsa informatica.

## **Art. 2 - Sicurezza TIC e strategie della scuola**

1) Le strategie attuate dall'Istituto per garantire la sicurezza delle Tecnologie di Informazione e Comunicazione sono le seguenti:

il Dirigente Scolastico si riserva di limitare l'accesso e l'uso della rete web, secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi, utilizzando Firewall aggiuntivi;

la Scuola promuove e adotta, altresì, ogni accorgimento per contrastare comportamenti contrari alle norme previste dal presente regolamento, quali:

- scaricare file, video, musica protetti da copyright;
- visitare siti non necessari alla normale attività didattica;
- alterare i parametri di protezione dei computer in dotazione;
- utilizzare la rete per interessi privati o personali;
- non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
- navigare su siti non accettati dalla nostra Scuola;

2) Tutti gli utenti dei servizi devono essere consapevoli che:

- il sistema informatico è controllato da un responsabile;
- la Scuola controlla periodicamente i file utilizzati e i siti visitati da ogni dispositivo;
- è vietato installare, scaricare, salvare software non autorizzati dal Dirigente;
- al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
- il responsabile di sistema aggiorna periodicamente gli antivirus;
- chiavi USB o CD o DVD personali devono sempre essere sottoposti a controllo antivirus;
- la Scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili;
- il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete nel rispetto delle leggi.

## **Art. 3 – Accertamento rischi e valutazione contenuti**

- 1) L' Istituto utilizza la connettività in banda larga.
- 2) Non si può assolutamente escludere che durante la navigazione sulla rete dell'Istituto ci si possa imbattere in materiale inappropriato.
- 3) La Scuola, pertanto, non può farsi carico in toto delle responsabilità circa materiale inidoneo presente durante la navigazione.

- 4) Tutti gli utenti devono essere pienamente coscienti dei rischi ai quali si espongono collegandosi alla rete mondiale.

#### **Art. 4 - Reati e violazioni di legge**

- 1) Al di là delle regole di buon senso, richieste a tutti, vi sono comportamenti, talvolta solo in apparenza innocui, che possono però configurarsi come veri e propri reati e di conseguenza soggetti a procedimenti penali; l'Istituto non sarà responsabile per condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio telematico, quali:

- accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico
- diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico;
- danneggiamento di dati;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso, password;
- frode informatica;
- ingiuria, diffamazione, minacce, offese, calunnia, delazioni, molestie, plagio, giochi d'azzardo, razzismo, antisemitismo, sesso, pedofilia, pornografia, violenza, droga, occultismo, adescamento di minori, sfruttamento di minori, incitazione alla violenza, incitazione al suicidio, diffusione non autorizzata di messaggi video foto di altri;
- diffusione di dati sensibili di altri quali credo religioso, salute, orientamento sessuale, altro.

#### **Art. 5 – Sicurezza della Rete**

- 1) Il nostro Istituto dispone della rete LAN dedicata, cablata e wi-fi che copre tutti gli ambienti della scuola.
- 2) Il collegamento di computer portatili o palmari personali deve essere autorizzato dal D.S.
- 3) L'accesso alla rete wireless-wifi è riconducibile all'utente ed è univoco perché associato al MAC address del dispositivo utilizzato.

#### **Art. 6 – Utilizzo Servizi INTERNET**

- 1) L'insegnante in servizio in classe che consente l'utilizzo di Internet è unico responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di lezione.
- 2) Non è consentita a scuola la pratica della chat-line.
- 3) Gli studenti non possono e non devono usare la rete senza la presenza, l'ausilio, la vigilanza e il coordinamento del docente della disciplina.
- 4) E' vietato il download a fini personali di file musicali, film, foto, software, video, altro.

5) Il mancato rispetto da parte degli alunni delle norme contenute in questo Regolamento comporterà la comminazione di severe sanzioni disciplinari oltre che una valutazione estremamente negativa della condotta.

### **Art. 6 bis – Utilizzo Servizi INTERNET ospiti**

Sono considerate ospiti le persone che, per un tempo determinato, svolgono presso l'Istituto attività istituzionali o comunque strettamente correlate e funzionali all'Istituto stesso. Per l'ospite che abbia esigenza di accesso temporaneo alla rete Internet, è prevista la possibilità di utilizzare un account per il tempo necessario allo svolgimento dell'attività. Tale account deve essere richiesto, tramite compilazione di un apposito registro, al personale tecnico incaricato e avrà durata limitata alla presenza dell'ospite nell'Istituto.

### **Art. 7 - Linee guida per gli studenti**

Tutti gli studenti ai quali è concesso l'accesso alla rete per finalità didattiche devono attenersi alle seguenti imprescindibili prescrizioni:

- non utilizzare giochi, né in locale né in rete;
- salvare sempre i propri lavori in cartelle personali intestate e mai sul desktop;
- mantenere sempre segreto il proprio nome e cognome, indirizzo di casa, telefono personale;
- non pubblicare e non inviare a nessuno fotografie personali o di propri compagni;
- chiedere sempre al docente il permesso di scaricare qualcosa dalla rete;
- iscriversi a gruppi o concorsi solo dopo aver consultato il docente;
- segnalare al docente la presenza di immagini inappropriate alla propria ricerca;
- segnalare la presenza di offese, calunnie, minacce, richieste di appuntamenti, incontri, altro;
- non rispondere a nessun invito proveniente da persone non conosciute;
- non inviare e non rispondere a e-mail.

### **Art. 8 – Linee guida per Docenti e Personale ATA**

Docenti e personale Ata devono attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- evitare di lasciare mail o file personali sui computer della Scuola;
- salvare sempre i propri lavori in cartelle personali intestate e mai sul desktop;
- presentare agli alunni le norme adottate dalla scuola e presenti nel Regolamento;
- prospettare agli studenti i rischi provenienti da un uso scorretto della rete;



- dare chiare indicazioni su come si utilizza la rete;
- informare i discenti che tutta la navigazione è controllata, sempre monitorata e riconducibile;
- rammentare agli alunni che la violazione consapevole delle norme del presente Regolamento comporta severe sanzioni;
- non lasciare a lungo sui computer file di grosse dimensioni non più utilizzati per non occupare spazio utilizzabile per altro.

## **Art. 9 - Sanzioni**

A fronte di violazioni accertate delle regole stabilite dal presente Regolamento, il Dirigente Scolastico si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente alla rete.

- 1) La violazione colposa o dolosa accertata delle norme del presente Regolamento, oltre a prevedere l'intervento disciplinare del docente prima, del Consiglio di Classe poi e del Dirigente Scolastico infine, potrà dare luogo alla richiesta di risarcimento delle spese per il ripristino del sistema operativo come in origine.
- 2) Rimangono altresì applicabili le sanzioni disciplinari a carico della condotta, azioni civili per danni, denuncia di reato all'Autorità Giudiziaria.
- 3) Nel caso di infrazioni da parte di docenti e/o personale Ata, sarà prerogativa in via esclusiva del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo la normativa vigente.

## **Art. 10 – Informazione sul corretto uso delle TIC**

Le regole di base relative all'accesso a Internet costituiscono parte integrante del Regolamento d'Istituto.

- 1) Tutto il personale della Scuola è tenuto a prenderne visione all'inizio di ogni anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro per i neo-assunti o supplenti, ogni qualvolta sarà data notizia di modifica.
- 2) Tutto il personale della Scuola accetta che la propria presenza in rete sarà controllata.
- 3) Tutto il personale è obbligato a rispettare le norme presenti in questo Regolamento.
- 4) I genitori degli alunni saranno informati sull'uso responsabile della rete a scuola, sarà chiesta la loro collaborazione affinché gli studenti non violino le norme.
- 5) Nel Patto di Corresponsabilità sarà chiesto ai genitori il consenso per il proprio figlio all'uso della rete Internet per finalità didattiche.

## **Art. 11 – Sito WEB della scuola e servizi on line**

- 1) Sarà cura di un incaricato della Scuola la gestione delle pagine del sito della Scuola con la responsabilità di controllare che il contenuto sia appropriato.
- 2) Tutti i documenti che si trovano sul sito avranno il permesso dell'autore proprietario.
- 3) Le informazioni contenute sul sito rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.
- 4) Fotografie degli studenti in particolari momenti della vita scolastica potranno essere pubblicate

## **Art.12 – Altre forme di comunicazione tecnologica**

Per le norme sull'utilizzo dei cellulari personali all'interno della Scuola si rinvia al Regolamento di Istituto.

## **Art.13 – Diritti d'autore**

La legge 159/93 dispone, all'art.1, che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di esse, letterarie, drammatiche, scientifiche, artistiche, didattiche, musicali, che siano protette da legge, ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie, viola i diritti d'autore.

Qualora nel realizzare lavori didattici o pagine web, si inseriscono, a scopo di discussione, elaborazione critica, informazione culturale, parti di opere, estratti o citazioni, si dovrà sempre menzionare con chiarezza la fonte e il nome dell'autore.

## **Art. 14 - Netiquette**

Esistono in rete le cosiddette norme di buon senso che costituiscono la " Netiquette " ossia il Galateo della rete; è demandato alla responsabilità individuale il corretto comportamento e l'autodisciplina, visto che in rete non esiste un'autorità centrale che vigili né un organo di garanzia. Ecco alcuni aspetti che dovrebbero essere conosciuti e adottati da tutti:

- ognuno può sentirsi libero di manifestare il proprio pensiero nei limiti della buona educazione e del rispetto altrui
- evitare di inviare messaggi stupidi inutili o ripetitivi
- non inviare pubblicità e neppure catene di sant'Antonio

## **Art. 15 – Attrezzature tecnologiche in dotazione**

- 1) Tutto il materiale tecnologico è inventariato e deve essere usato solo per scopi didattici.
- 2) Docenti alunni e personale Ata avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni.
- 3) E' vietato spostare i dispositivi o parte di essi senza l'autorizzazione del Dirigente.
- 4) E' vietato utilizzare programmi non autorizzati per i quali non si ha licenza d'uso.

- 5) E' vietata la diffusione ad altri di programmi o copie di essi con licenza della Scuola.
- 6) E' obbligatorio il controllo antivirus di CD, DVD, USB prima del loro utilizzo a Scuola.
- 7) E' vietato a chiunque non sia autorizzato installare, modificare, cancellare programmi.
- 8) E' vietato cambiare la configurazione delle macchine (sfondo, colori, risoluzioni).
- 9) Chiedere per iscritto l'assistenza tecnica descrivendo il mal funzionamento o l'anomalia.
- 10) Il docente ha l'obbligo di spegnere, al termine della lezione, tutte le apparecchiature.
- 11) Occorre limitare il più possibile l'uso della stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro, rammentando che la nostra Scuola si è dichiarata DEMATERIALIZZATA.
- 12) Stampare solo il documento finale e solo se strettamente necessario.
- 13) Dirigente, Docenti e Personale Ata che, per la loro funzione vengano a conoscenza di dati personali, sono tenuti alla più rigorosa riservatezza e al segreto professionale.

### **Art. 16 – Registro elettronico**

Tutti i docenti utilizzano il Registro elettronico che contiene dati personali riguardanti la vita scolastica dello studente, che sono soggetti alle norme di tutela della privacy (assenze, ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate, “fuoriclasse”, voti, comunicazioni, note disciplinari, rimproveri).

- 1) Ogni tipologia di utente ha accesso solo alle informazioni strettamente pertinenti il proprio ruolo.
- 2) I genitori possono visionare solo i dati che riguardino il proprio figlio.
- 3) I dati contenuti nel registro elettronico non possono e non devono essere inseriti, modificati, cancellati da persone non autorizzate, neppure figli, compagni, coniugi, altri.
- 4) La password di ciascun docente è strettamente riservata e deve essere conosciuta solo dal suo intestatario. Essa non deve, per alcun motivo, essere resa nota ad altri, tantomeno agli alunni.

### **Art. 17 – Utilizzo Badge di attestazione presenza ATA**

Il dispositivo elettronico denominato “badge” attesta la presenza in servizio del personale Ata rilevandone l'ingresso e l'uscita

- 1) Il tesserino magnetico è individuale, pertanto, tassativamente personale e non cedibile.
- 2) Non è consentito delegare la lettura del proprio badge ad altri.
- 3) Il controllo dell'orario di lavoro è in capo al DSGA.

- 4) L'eventuale smarrimento o dimenticanza temporanea dovranno essere tempestivamente segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico e al DSGA.
- 5) Eventuali anomalie riscontrate nel sistema da ciascun dipendente devono essere segnalate al DSGA.
- 6) Il DSGA può delegare a un assistente amministrativo il compito di controllare la regolarità delle timbrature, questi non dovrà apportare alcuna modifica senza aver avuto il consenso del DSGA, al quale riferirà sul mancato rispetto dell'orario di servizio prestabilito.
- 7) Il controllo generale delle timbrature dovrà essere assolto nei primi giorni del mese successivo a quello in esame, onde consegnare il rapporto al dipendente entro il giorno 10.
- 8) E' obbligatorio timbrare il tesserino elettronico sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, oltre che nelle seguenti circostanze:
  - uscite e rientri per permessi personali brevi richiesti e concessi per iscritto;
  - straordinario, ove autorizzato con ordine di servizio scritto, a firma del Dirigente Scolastico;
  - uscita di servizio come da ordine scritto e firmato dal Dirigente Scolastico;
  - pausa pranzo;
  - assemblea sindacale.
- 9) Eventuali entrate anticipate o uscite posticipate non saranno computate al monte ore mensile di lavoro, fatta salva la presenza di ordine scritto di servizio che autorizzi il prosieguo del turno o richiesta di orario flessibile autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico.
- 10) I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico che, sentito il parere del DSGA, li autorizzerà ove non si pregiudichi il normale svolgimento dell'attività amministrativa dell'Istituto Scolastico.
- 11) Non è permesso assentarsi durante l'orario di servizio senza un'autorizzazione scritta.
- 12) L'omissione della timbratura è da considerarsi come fatto eccezionale; se dovesse eccezionalmente accadere, il dipendente ha l'obbligo di giustificare per iscritto dichiarando l'orario di entrata e/o uscita.
- 13) L'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni di cui al presente Regolamento, fatti o comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevazione elettronica delle presenze, manomissione e/o errata registrazione degli orari di ingresso/uscita da parte del personale Ata, costituirà rilevanza sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari come previsto dal Decreto Lgs 150/09.
- 14) Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

**AVERE SEMPRE A MENTE CHE LE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE ALLA  
NOSTRA SCUOLA SONO PATRIMONIO COMUNE A TUTTI GLI UTENTI  
DELL'ISTITUTO E CHE UN DANNO DANNEGGIA TUTTI, IN PRIMIS GLI ALUNNI.**



**TITULUS SCUOLA**

**Titolario - Piano di classificazione d'archivio**  
(DPR 445/2000, art. 64, comma 4)

**I. AMMINISTRAZIONE**

1. Normativa e disposizioni attuative
2. Organigramma e funzionigramma
3. Audit, statistica e sicurezza di dati e informazioni
4. Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
5. Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
6. Elezioni e nomine
7. Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

**II. ORGANI E ORGANISMI**

1. Consiglio di istituto, Consiglio di circolo
2. Consiglio di classe e di interclasse
3. Collegio dei docenti
4. Giunta esecutiva
5. Dirigente scolastico DS
6. Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
7. Comitato di valutazione del servizio dei docenti
8. Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
9. Reti scolastiche
10. Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

**III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE**

1. Contenzioso
2. Violazioni amministrative e reati
3. Responsabilità civile, penale e amm.va
4. Pareri e consulenze

**IV. DIDATTICA**

1. Piano dell'offerta formativa POF
2. Attività extracurricolari
3. Registro di classe, dei docenti e dei profili
4. Libri di testo
5. Progetti e materiali didattici
6. Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
7. Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
8. Salute e prevenzione

9. Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo

**V. STUDENTI E DIPLOMATI**

1. Orientamento e placement
2. Ammissioni e iscrizioni
3. Anagrafe studenti e formazione delle classi
4. Cursus studiorum
5. Procedimenti disciplinari
6. Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
7. Tutela della salute e farmaci
8. Esoneri
9. Prescuola e attività parascolastiche
10. Disagio e diverse abilità - DSA

**VI. FINANZA E PATRIMONIO**

1. Entrate e finanziamenti del progetto
2. Uscite e piani di spesa
3. Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
4. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
5. Assicurazioni
6. Utilizzo beni terzi, comodato
7. Inventario e rendiconto patrimoniale
8. Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
9. DVR e sicurezza
10. Beni mobili e servizi
11. Sistemi informatici, telematici e fonia

**VII. PERSONALE**

1. Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
2. Carriera
3. Trattamento giuridico-economico
4. Assenze
5. Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
6. Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
7. Sorveglianza sanitaria
8. Collaboratori esterni.

**VIII. OGGETTI DIVERSI**

*Senza ulteriori suddivisioni in classi.*

## ALLEGATO 13

### REGOLAMENTO CYBERBULLISMO

**BULLISMO (mobbing in età evolutiva):** questo è il termine di nuova generazione per indicare atti di violenza a scuola generalmente nel periodo adolescenziale e pre - adolescenziale. Sono molti i fatti di cronaca dove i ragazzi violenti che compiono atti di questo tipo trovano risposta da parte delle autorità competenti che, prontamente, prendono posizione contro i malfattori; ma, purtroppo, sono tantissime anche le situazioni di bullismo (mobbing a scuola) dove la vittima di violenza e la sua famiglia non trovano il coraggio di denunciare.

Il bullismo, quindi, è un abuso di potere.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi. Prima di tutto bisogna distinguere il bullismo dai semplici giochi o ragazzate; le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

**Pianificazione:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta.

**Potere:** il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.

**Rigidità:** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.

**Gruppo:** gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang".

**Paura:** sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi. In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti:

□ fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento

in base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti:

□ fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose

□ verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o

nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.)

□ relazionale: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo,

(cyberbullismo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima)

## **IL CYBERBULLISMO**

Peter Smith, uno dei più importanti studiosi di bullismo, definisce il cyberbullismo "una forma di prevaricazione volontaria e ripetuta, attuata attraverso un testo elettronico, a danno di un singolo o un gruppo con l'obiettivo di ferire e mettere a disagio la vittima di tale comportamento che non riesce a difendersi". Il cyberbullismo o bullismo elettronico comprende quindi tutte le forme di prevaricazione e prepotenze tra coetanei messe in atto attraverso e-mail, messaggi con i cellulari, chat, blog, siti internet, immagini o video diffusi sulla rete. L'obiettivo del bullo è sempre lo stesso: molestare la vittima, minacciarla, deriderla.

### **Tratti distintivi del cyberbullismo**

Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyberbullismo dal bullismo tradizionale:

- l'anonimato;
- l'assenza di relazione tra vittima e bullo;
- mancanza di feedback emotivo;
- spettatori infiniti.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
  - dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
  - dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "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";
  - dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
  - dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dalle LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante " Statuto delle studentesse e degli studenti ";
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

## **RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE**

### **1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti uno o più referenti del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **2. IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge anche a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la Giornata Mondiale sulla Sicurezza in Internet, "Safer Internet Day".

### **3. IL COLLEGIO DOCENTI:**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.



#### **4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

#### **5. IL DOCENTE:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di Internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

#### **6. I GENITORI:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli; vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

#### **7. GLI ALUNNI:**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, msn) che inviano;

-non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

-durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### **MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

□ la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;

- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima,
- l'esclusione dal gruppo.

Nel Cyberbullismo distinguiamo:

- flaming: litigi on line;
- harassment: molestie;
- cyberstalking: invio ripetuto di minacce;
- denigrazione: pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli;
- outing estorto: registrazione di confidenze;
- impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona;
- esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- sexting: invio di messaggi corredati da immagini a sfondo sessuale;
- sextortion: pratica per estorcere foto e/o video osé.

### **PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO**

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
--------	-------------------	-----------

<b>1. SEGNALAZIONE</b>	-Genitori -Insegnanti -Alunni -Personale ATA e AEC	-Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
<b>2.RACCOLTA INFORMAZIONI</b>	-Dirigente Scolastico -Referente bullismo -Consiglio di classe -Docenti -Personale ATA e AEC	-Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
<b>3.INTERVENTI EDUCATIVI</b>	-Dirigente Scolastico -Referente bullismo -Coordinatori Consiglio di classe/interclasse -Docenti -Alunni -Genitori -Psicologi	-Incontri con gli alunni coinvolti Interventi/discussione in classe Informare e coinvolgere i genitori Responsabilizzare gli alunni coinvolti Ri/stabilire regole di comportamento in classe Counselling
<b>4.INTERVENTI DISCIPLINARI</b>	-Dirigente Scolastico -Consiglio di classe/interclasse -Referente bullismo -Docenti -Alunni -Genitori -Counseling (sportello)	-Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo -Lettera di scuse da parte del bullo -Scuse in un incontro con la vittima -Compito sul bullismo/cyberbullismo -Compiti/lavori di assistenza e riordino a scuola -Trasferimento a un'altra classe -Espulsione della scuola
<b>5. VALUTAZIONE</b>	-Dirigente Scolastico -Consiglio di classe/interclasse -Docenti	-Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: -se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante -se la situazione continua: proseguire con gli interventi

## **ALLEGATO 14**

### **REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE**

#### **COMPITI DELLA SQUADRA DI EVACUAZIONE**

##### **SCHEMA 1 – Compiti del Coordinatore delle emergenze –**

##### **Il Responsabile di Plesso – Dirigente delegato alla Sicurezza**

Ha il compito di assumere il comando delle operazioni. Per portarle a buon fine dovrà:

- conoscere bene i luoghi, il piano e le procedure di emergenza;
- essere a conoscenza del numero di persone presenti a vario titolo, comprese le persone esterne, per coordinare il piano di intervento;
- sapere se sono presenti e dove siano eventuali persone disabili;
- sovrintendere direttamente all'organizzazione ed alla funzionalità del piano d'emergenza;
- assumere la direzione delle operazioni, coordinare il flusso delle informazioni operative, stabilire le procedure da applicare, decidere le strategie di intervento in conformità anche a quanto predisposto nelle schede contenenti le norme generali di comportamento per il personale dipendente ed esterno;
- controllare che le attrezzature antincendio siano efficienti;
- organizzare, in eventuale collaborazione con il S.S.N., i soccorsi alle persone infortunate;
- applicare il piano di emergenza e coordinare l'evacuazione del personale;
- decidere se interpellare o far intervenire gli enti/servizi esterni;
- seguire l'evoluzione dell'evento incidentale ed effettuare la registrazione evolutiva dello stesso;
- essere responsabile delle operazioni in campo fino all'eventuale arrivo di Vigili del Fuoco – 118 – altro;
- compilare il modulo di evacuazione contattando gli insegnanti delle altre classi;
- organizzare e provvedere all'accoglienza in ingresso dei mezzi di soccorso e dei rappresentanti degli Enti esterni;
- redigere verbale e provvedere a consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Ricevuta la segnalazione di “ inizio emergenza ”, il Coordinatore dell’Emergenza:

- avvisa gli altri componenti della squadra di emergenza o altro personale della scuola e si reca sul posto segnalato;
- valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita;
- dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali;

- dà il segnale di evacuazione e ordina al personale di Segreteria e/o di portineria di chiamare i mezzi di Soccorso, se necessari;
- nel caso risultino dispersi, informerà le squadre di soccorso interne e/o esterne per iniziare la loro ricerca;
- sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che degli enti di soccorso;
- dà il segnale di fine emergenza.

## **SCHEDA 2 – Il Responsabile dell’evacuazione della classe**

### **Il Docente      All’ordine di evacuazione dell’edificio:**

- contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell’emergenza;
- individua gli studenti “apri” e “chiudi fila”;
- fa uscire ordinatamente gli studenti e segnala ai collaboratori scolastici in servizio la presenza di eventuali infortunati che necessitino di cure particolari;
- prende con sè il Registro Sicurezza delle presenze degli studenti della classe;
- fa uscire ordinatamente gli studenti, senza correre e spingersi e li guida nell’area di raccolta stabilita;
- il docente lascia l’aula per ultimo e controlla se lo studente “chiudi-fila ” ha chiuso la porta (porta chiusa è segnale di classe vuota), dopodiché si posizionerà in coda alla fila;
- raggiunta l’area di raccolta, fa l’appello, compila il modulo allegato al Registro della Sicurezza, comunicando tempestivamente al Responsabile del Punto di Raccolta l’esito dell’evacuazione della propria classe (eventuali dispersi e feriti).

## **SCHEDA 3 – Il Docente di Sostegno      All’ordine di evacuazione dell’edificio:**

- attende ed eventualmente sollecita l’aiuto di qualcuno nel caso il numero di disabili o la loro condizione non sia gestibile da una sola persona;
- stabilisce un contatto diretto con il disabile prendendolo per mano o manovrando un’eventuale carrozzina e si avvia verso il punto di raccolta, una volta accertato che i corridoi e le scale siano sgombri;
- evita di intralciare le vie di fuga e, se previsto e già collaudato durante le prove di simulazione, percorre gli appositi percorsi;

4. una volta raggiunta l'area di raccolta, segnala la propria presenza al Responsabile dell'evacuazione (il docente).

**SCHEDA 4 – Gli Studenti “apri-fila” e “chiudi-fila” All’ordine di evacuazione dell’edificio:**

-mantengono la calma, seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente;

-lo studente “ apri-fila ” si accerta del percorso da compiere e inizia a uscire dall’aula, guidando i compagni alla propria area di raccolta;

-lo studente “ chiudi-fila ” ha il compito di verificare la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta (porta chiusa è segnale di classe vuota).

**SCHEDA 5 – Gli Studenti All’ordine di evacuazione dell’edificio:**

-se sono in aula: seguono le procedure di evacuazione con l’insegnante e si recano nell’area di raccolta;

-se sono fuori dall’aula: devono rientrare nell’aula se c’è tempo, o si uniscono alla fila più vicina e seguono il deflusso del piano di riferimento;

-raggiunto l’esterno, si recheranno con sollecitudine nell’area di raccolta della propria classe per segnalare al proprio docente la loro presenza;

-se si trovano in palestra, nella biblioteca o in un laboratorio, seguiranno le vie d’esodo e le relative segnaletiche raggiungendo l’area di raccolta indicata;

-gli studenti portatori di handicap, che si trovano nell’aula di sostegno o altra aula, assistiti dagli insegnanti, usciranno per ultimi, raggiungeranno momentaneamente il luogo più sicuro e successivamente lasceranno l’edificio.

**SCHEDA 6 – Il Collaboratore Scolastico All’ordine di evacuazione dell’edificio:**

-contribuisce a mantenere la calma in attesa che venga comunicato il motivo dell’emergenza;

-se previsto, disattiva i vari impianti, a seconda dell’emergenza, su espressa indicazione del coordinatore delle emergenze o suo delegato;

-se un docente segnala la presenza di qualcuno che necessiti di cure, provvederà a restare insieme all’infortunato fino all’arrivo dei soccorsi. Tale permanenza dell’addetto scolastico sarà segnalata dal docente al coordinatore in modo da attivare le relative procedure;

-apre le porte di emergenza poste nella vicinanza della propria postazione e vigila che non entri personale estraneo.

**SCHEDA 7 – Il Personale della Segreteria All’ordine di evacuazione dell’edificio:**

-mantiene la calma e segue le procedure stabilite;

- segnala il pericolo alle competenti autorità qualora il coordinatore dell'emergenza lo ritenga necessario mettendosi a disposizione del Dirigente Scolastico per assisterlo in eventuali azioni di coordinamento (soccorrere persone in difficoltà, raccogliere le schede dell'evacuazione, altro.);
- si dirige nell'area di raccolta assegnata;
- firma il modulo di presenza predisposto per il personale.

#### **SCHEDA 8 – Norme per l'evacuazione All'ordine di evacuazione dell'edificio:**

- interrompere tempestivamente tutte le attività;
- lasciare gli oggetti personali dove si trovano;
- mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare;
- non portare al seguito ombrelli, borse, pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- seguire ordinatamente il capofila in fila indiana;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione;
- aspettare il completo passaggio delle classi che precedono;
- seguire le vie di fuga indicate;
- non usare mai l'ascensore;
- raggiungere l'area di raccolta assegnata.

### **ALLEGATO 15**

#### **INDICAZIONI OPERATIVE IN MERITO AD ALUNNI CON GENITORI SEPARATI**

##### **Responsabilità genitoriale**

Constatato il continuo evolversi delle situazioni familiari, si ritiene necessario informare i genitori circa la normativa riguardante la responsabilità genitoriale, come novellata dal d. lgs. 154/2013. Gli artt. 316 e 337 ter e quater del Codice Civile prevedono che la responsabilità genitoriale sia esercitata da entrambi di comune accordo e, in caso di contrasto, è previsto il ricorso al giudice per gli eventuali idonei provvedimenti. Il genitore non affidatario ha comunque il diritto/dovere di vigilare sull'istruzione, sull'educazione e sulle condizioni di vita del figlio, posto che tale diritto decade esclusivamente con la perdita della potestà genitoriale e non del semplice affido. Ciò produce effetto nelle situazioni sotto elencate:

- Al momento dell'iscrizione dei figli, i genitori sono invitati a comunicare alla scuola: il loro stato di separati o divorziati; le modalità di affidamento, condiviso ovvero esclusivo; recapiti e generalità di entrambi.
- I genitori saranno invitati a integrare la domanda consegnando alla scuola documentazione relativa alle modalità di affidamento e si impegneranno a comunicare eventuali variazioni in merito alle stesse.
- I genitori separati o divorziati dichiareranno se desiderano che la scuola effettui le comunicazioni a entrambi o soltanto al genitore presso il quale lo studente ha la residenza prevalente. In caso di mancata comunicazione, la scuola opererà secondo le proprie modalità consuete, dovendo presumersi, in assenza di diverse notizie, una situazione familiare standard.
- Posto che entrambi i genitori, separati o divorziati, hanno il diritto/dovere di informazione sulle attività dei figli, sul loro rendimento e su ogni altra notizia utile, la scuola fornirà all'uno e/o all'altro le informazioni richieste, salvo diversa disposizione del giudice, nel qual caso sarà il genitore interessato a dover portare a conoscenza del Dirigente eventuali provvedimenti giudiziari.
- Le comunicazioni sulle attività scolastiche potranno essere indirizzate ad altri (nonni ecc.) solo su delega scritta da parte del/dei genitore/i affidatario/i.
- La richiesta di rilascio di nulla-osta per eventuale trasferimento, in quanto decisione di maggior interesse per il minore, dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori in caso di affidamento condiviso ovvero dal genitore affidatario nell'ipotesi di affidamento esclusivo (risultante agli atti della scuola). Nel caso di procedimento di istanza di nulla-osta attivato da solo uno dei genitori, l'Istituzione Scolastica richiederà a quest'ultimo di dichiarare formalmente l'accordo con l'altro genitore in ordine al trasferimento, provvedendo, in mancanza, alla comunicazione di avvio del procedimento – ex art. 7 L.241/1990 - al genitore la cui volontà non sia nota alla scuola. In mancanza, detta istanza sarà respinta.

Per questi motivi, e in forza del diritto dei minori a non incontrare situazioni di conflitto in famiglia, si invitano i genitori a informare tempestivamente la scuola, con adeguata documentazione, qualora sopraggiungano variazioni della situazione familiare che comportino l'applicazione della normativa riguardante la responsabilità genitoriale.





MUR - Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
AOODGSIIP - D.G. per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione  
REGISTRO UFFICIALE  
Prot. n. 0005336 - 02/09/2015 - USCITA



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione*  
**Ufficio II**  
*"Welfare dello Studente, partecipazione scolastica, dispersione e orientamento"*

Ai Direttori Generali degli  
Uffici Scolastici Regionali  
LORO SEDI

Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali  
LORO SEDI

Al Sovrintendente Scolastico per la  
Provincia di Bolzano  
Bolzano

Al Sovrintendente Scolastico per la  
Provincia di Trento  
Trento

All' Intendente Scolastico per la Scuola in  
lingua tedesca  
Bolzano

All' Intendente Scolastico per la Scuola  
Località Ladine  
Bolzano

Al Sovrintendente degli studi per la Regione  
Valle D'Aosta  
Aosta

Ai Docenti referenti per le Consulte  
Provinciali degli Studenti  
presso gli UU.SS.RR.

Ai Presidenti delle Consulte Provinciali  
degli Studenti

Ai Dirigenti scolastici  
LORO SEDI

Al Forum dei Genitori  
Al Forum degli Studenti

**Oggetto: Indicazioni operative per la concreta attuazione in ambito scolastico della legge  
54/2006 -"Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli"**

Il Dirigente Giuseppe Pierro  
Visto:

Tel. 06/ 58.49. 3613  
e-mail: g.pierro@istruzione.it

Viale Trastevere, 76/A - 00153 Roma  
Tel. 06.5849 2995- 3339 Fax. 06.58493959 e-mail: dgstudente.direttoregenerale@istruzione.it



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione*  
**Ufficio II**  
*"Welfare dello Studente, partecipazione scolastica, dispersione e orientamento"*

A seguito di numerose segnalazioni pervenute alla scrivente Direzione generale, riguardo alla mancata ottemperanza in ambito scolastico del dettato normativo della L. 54/2006 relativo, tra l'altro, al riconoscimento del diritto di "bigenitorialità", risulta opportuno fornire al personale scolastico informazioni di ordine generale ed indicazioni operative in ordine alla corretta applicazione della disciplina sopra citata.

L'articolo 9 della Convenzione sui diritti dell'Infanzia (Convention on the Rights of the Child – CRC- 1989) stabilisce che gli Stati vigilino affinché il fanciullo non sia separato dai suoi genitori contro la loro volontà a meno che le autorità competenti non decidano, sotto riserva di revisione giudiziaria e conformemente con le leggi di procedura applicabili, che tale separazione è necessaria nell'interesse preminente del fanciullo. Si prevede, inoltre, che tutte le "parti interessate" devono avere la possibilità di partecipare alle deliberazioni e di far conoscere le loro opinioni. Tale deliberazione è stata recepita nell'ordinamento giuridico italiano attraverso la Legge n.176 del 27 maggio 1991 di ratifica della Convenzione, ma soprattutto con l'emanazione della legge 54/2006 che ha sancito il diritto del bambino, anche in caso di separazione dei genitori, a mantenere un rapporto equilibrato e continuativo, indicando a tal fine l'istituto dell'affidamento condiviso. Esso, così come prefigurato dal legislatore, rappresenta un'importante svolta di innovazione sociale e pone l'Italia all'avanguardia sui temi della parità genitoriale e dei diritti dei minori.

L'aspetto più rilevante della riforma è rappresentato, infatti, proprio dalla centralità del minore e dall'esigenza di rispettare i suoi superiori interessi, attraverso l'introduzione del principio di bigenitorialità: il diritto del bambino cioè, a ricevere cure, educazione e istruzione da entrambi i genitori, anche se separati. Va sottolineato che il Dlgs n. 154/ 2013 ha portato a termine il percorso di modifica delle disposizioni in materia di filiazione, già avviato con la L. 219/2012, eliminando ogni residua discriminazione tra i figli nati nell'ambito del matrimonio e quelli nati fuori da esso e così garantendo la completa eguaglianza giuridica degli stessi. Pertanto, si deve intendere esteso il principio di bigenitorialità anche alle cosiddette "famiglie di fatto" (in cui i genitori dei minori non sono coniugati) in caso di affido congiunto dei figli da parte del Tribunale

Il Dirigente Giuseppe Pierro  
Visto:

Tel. 06/ 58.49. 3613  
e-mail: g.pierro@istruzione.it

Viale Trastevere, 76/A - 00153 Roma  
Tel. 06.5849 2995- 3339 Fax. 06.58493959 e-mail: dgstudente.direttoregenerale@istruzione.it



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione*  
**Ufficio II**  
*"Welfare dello Studente, partecipazione scolastica, dispersione e orientamento"*

dei Minorenni.

La legge 54/2006 stabilisce, inoltre, che la funzione educativa – di cui peraltro la responsabilità genitoriale è mero strumento – deve svolgersi tenendo conto in via primaria della necessità di sviluppo della personalità del figlio (inteso come soggetto portatore di diritti propri) anziché delle aspettative e degli interessi personali dei genitori.

In particolare, per quanto concerne la responsabilità genitoriale e le questioni afferenti all'ambito educativo del minore l'attuale assetto normativo prevede che, di regola, entrambi i genitori hanno pari responsabilità genitoriale e che essa deve essere esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio, anche con riferimento alle decisioni relative all'educazione ed all'istruzione. Tale regola trova eccezione per alcuni casi specifici secondo quanto di seguito precisati:

- **Figli nati fuori dal matrimonio**  
in caso di figli nati fuori dal matrimonio la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi di comune accordo nel caso in cui il riconoscimento del figlio sia fatto da entrambi i genitori (art. 316 c.c. comma 1 e 4). Ove invece solo uno dei genitori riconosca il figlio, questi esercita la responsabilità genitoriale su di lui (art. 316 c.c. comma 4). Il genitore che non esercita la responsabilità genitoriale vigila sull'istruzione, sull'educazione e sulle condizioni di vita del figlio (art. 316 c.c. comma 5).
- **Lontananza, incapacità o altro impedimento**  
Nel caso di lontananza, di incapacità o di altro impedimento che renda impossibile ad uno dei genitori l'esercizio della responsabilità genitoriale, questa è esercitata in modo esclusivo dall'altro. La responsabilità genitoriale di entrambi i genitori non cessa a seguito di separazione, scioglimento, cessazione degli effetti civili, annullamento, nullità del matrimonio (Art. 317 c.c.)
- **Affidamento esclusivo**  
Il genitore cui sono affidati i figli in via esclusiva, salva diversa disposizione del giudice, ha l'esercizio esclusivo della responsabilità genitoriale su di essi; egli deve attenersi alle condizioni determinate dal giudice (Art. 337-quater). Il genitore cui i figli non sono affidati

Il Dirigente Giuseppe Pierro  
Visto:

Tel. 06/ 58.49. 3613  
e-mail: g.pierro@istruzione.it

Viale Trastevere, 76/A - 00153 Roma  
Tel. 06.5849 2995- 3339 Fax. 06.58493959 e-mail: [dgstudente.direttoregenerale@istruzione.it](mailto:dgstudente.direttoregenerale@istruzione.it)



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione*  
**Ufficio II**  
*"Welfare dello Studente, partecipazione scolastica, dispersione e orientamento"*

ha il diritto ed il dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione e può ricorrere al giudice quando ritenga che siano state assunte decisioni pregiudizievoli al loro interesse.

In ogni caso, salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono comunque adottate da entrambi i genitori (Art. 337-quater c.c.). Soltanto il genitore dichiarato decaduto dalla responsabilità genitoriale ai sensi dell'art. 330 del c.c., a seguito di un provvedimento del Tribunale, può essere considerato decaduto dalla possibilità di partecipare alle scelte di vita del figlio ivi comprese quelle relative all'educazione ed all'istruzione.

Ciò premesso, tuttavia, va constatato che, nei fatti, ad otto anni dall'approvazione della legge sull'affido condiviso, questa non ha mai trovato una totale e concreta applicazione anche nella quotidiana ordinarietà della vita scolastica dei minori.

Si invitano, pertanto, le SS.LL. a voler incoraggiare, favorire e garantire l'esercizio del diritto/ dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario e/o non collocatario, (articoli 155 e 317 c.c.), di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e conseguentemente di facilitare agli stessi l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative alle attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal POF.

Solo a titolo meramente esemplificativo, si ritiene opportuno segnalare alcune delle azioni amministrative che le istituzioni scolastiche possono porre in essere per favorire la piena attuazione del principio di bigenitorialità a cui ogni minore figlio di genitori separati ha diritto:

- inoltro, da parte degli uffici di segreteria delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di tutte le comunicazioni – didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura- anche al genitore separato/divorziato/ non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;
- individuazione di modalità alternative al colloquio faccia a faccia, con il docente o dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;
- attribuzione della password, ove la scuola si sia dotata di strumenti informatici di comunicazione scuola/famiglia, per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo di altre forme di

Il Dirigente Giuseppe Pierro  
Visto:

Tel. 06/ 58.49. 3613  
e-mail: g.pierro@istruzione.it

Viale Trastevere, 76/A - 00153 Roma  
Tel. 06.5849 2995- 3339 Fax. 06.58493959 e-mail: dgstudente.direttoregenerale@istruzione.it



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione*  
**Ufficio II**  
*"Welfare dello Studente, partecipazione scolastica, dispersione e orientamento"*

informazione veloce ed immediata (sms o email).

- richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (in particolare la pagella), qualora non siano in uso tecnologie elettroniche ma ancora moduli cartacei.

Si suggerisce, infine, laddove per la gestione di pratiche amministrative o didattiche concernenti l'alunno risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile, di inserire nella modulistica la seguente frase:

**"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".**

Si confida nella disponibilità delle SS.LL per dare l'opportuna diffusione, nelle forme comunicative ritenute più idonee, alle azioni che le singole istituzioni scolastiche possono porre in essere per favorire il rispetto delle norme sopra citate e, soprattutto, per promuovere il rispetto dei diritti educativi dei minori figli di genitori separati/divorziati/non conviventi e non collocatari.

P. / IL DIRETTORE GENERALE  
Giovanna BODA

Il Dirigente Giuseppe Pierro  
Visto:

Tel. 06/ 58.49. 3613  
e-mail: g.pierro@istruzione.it

Viale Trastevere, 76/A - 00153 Roma  
Tel. 06.5849 2995- 3339 Fax. 06.58493959 e-mail: dgstudente.direttoregenerale@istruzione.it

## **ALLEGATO 16**

### **REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE**

**ai sensi dell'Art. 45 del D.I. 129/2018**

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

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59";
- VISTO** il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO** il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- CONSIDERATO** in particolare l'Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che "le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture ... per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici";

- VISTO** il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicita' e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- CONSIDERATE** la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici” aggiornate al D. Lgs 19 aprile 2017 n. 56 (delibera Cons. 1 marzo 2018, n. 206);
- VISTO** il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 “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”;
- CONSIDERATO** in particolare l’Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita “Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.”;
- CONSIDERATO** in particolare l’Art. 44 (Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività *negoziale*) che al comma 1 stabilisce che “Il dirigente scolastico svolge l'attivita' negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale”;

**CONSIDERATO** lo specifico Art. 45 (Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale) al c. 1 prevede “Il Consiglio d'istituto delibera in ordine: ... i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;” e al c. 2 stabilisce “... 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: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; ...”;

**CONSIDERATE** le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (beni informatici e connettività) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016;

**CONSIDERATO** che il Miur non ha ancora individuato, ai sensi dell'Art. 43 c. 10 del D.L. 28 agosto 2018, n. 129, i settori da ottenere “ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.”;

## **DELIBERA**

**di adottare il seguente Regolamento per gli acquisti**

### **Art. 1**

#### **Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti**

L'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili ha informato la Legge 107/2015 che ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle IISS (D.L. 44/2001); in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico.

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.L. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:



- prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.

## **Art. 2**

### **Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa)**

Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

## **Art. 3**

### **Acquisti per importi da 10.000,00 € e inferiori a 40.000,00 € (I.V.A. esclusa)**

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta.

## **Art. 4**

### **Acquisti da 40.000,00 € alla soglia comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - e inferiori a 144.000 € (I.V.A. esclusa)**

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, Procedura ristretta.

## **Art. 5**

### **Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - pari o superiori a 144.000 € (I.V.A. esclusa)**

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

## **Art. 6**

### **Affidamento di lavori**

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che “per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.”

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che “per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.”

## **Art. 7**

### **Elenchi di operatori economici**

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori.

## **Art. 8**

### **Pubblicità**

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati all'Albo Pretorio e inserite nella sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente del Sito della Scuola.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

**(Approvato dal Consiglio d'Istituto con Verbale n.4 Delibera n. 8/4 del 19/12/2018)**

-

## **ALLEGATO 17**

### **REGOLAMENTO SULLE NORME DI GARANZIA IN CASO DI SCIOPERO**

**(Applicazione del Protocollo di Intesa tra il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art.3, c.3 dell'Accordo nazionale del 2.12.2020 sottoscritto il 27.03.2021)**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola relativo al periodo 2016-2018, firmato il 19/04/18;

VISTA la legge 12 giugno 1990, n.146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83;

VISTO il Decreto Legislativo 30/03/01, n.165, s.m.i., recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il Decreto Legislativo 27/10/09, n.150, “in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 1/8/11, n.141;

- VISTO il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto 2018/2021;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- VISTO l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFSAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020
- VISTA la Delibera della Commissione di Garanzia n.20/303 del 17 dicembre 2020, pubblicata in data 12 gennaio 2021 in Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n.8, con cui si recepisce l'Accordo nazionale;
- VISTA la nota AOOGABMI 1275 del 13 gennaio 2021;
- VISTO il Protocollo d'Intesa, prot. n.3127, sottoscritto dalle parti il 27 marzo 2021, con il quale il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Domenico Savio" e i delegati delle Organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art.43 del d. lgs. n.165/2001, hanno individuato il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi;

### **EMANA**

il seguente **"Regolamento sulle norme di garanzia in caso di sciopero"**, in applicazione del Protocollo di intesa sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dai delegati delle Organizzazioni Sindacali, ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020.

#### **Art. 1**

##### **Campo di applicazione**

Le norme contenute nel presente Protocollo si applicano a tutto il personale con rapporto a tempo determinato e indeterminato.

#### **Art. 2**

**Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2, comma 2, dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020**

- a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli Scrutini finali, degli Esami di Stato conclusive del ciclo di istruzione, nonché degli Esami di Idoneità:  
tutti i Docenti facenti parte dei rispettivi Consigli di Classe ovvero convocati per Scrutinio/Esami di idoneità/Esami di Stato conclusivi del ciclo di istruzione;  
n.01 assistente amministrativo;  
n.01 collaboratore scolastico per l'uso dei locali destinati allo svolgimento delle attività, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
- b1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compresi gli adempimenti connessi **art.2, c.2, lettera d1) e art.3, c.1, lettera h) – Accordo 2.12.2020**):  
n.01 assistente amministrativo;  
n.01 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura della scuola.

### **Art. 3**

#### **Prestazioni indispensabili in qualsiasi periodo dell'anno**

In qualsiasi periodo dell'anno scolastico non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi. Pertanto, non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.

### **Art. 4**

#### **Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili**

Le unità da includere nel contingente sono individuate sulla base dei seguenti criteri:

- a) necessità strettamente connesse al settore assegnato dal Piano ATA;
- b) disponibilità del personale che abbia dichiarato la non adesione allo sciopero;
- c) in mancanza di volontari, rotazione dei lavoratori secondo l'ordine alfabetico, con esclusione del personale già impiegato in precedenti azioni di sciopero.

### **Art. 5**

#### **Operazioni in caso di scrutini ed esami finali**

Le azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con gli scrutini sono così regolamentate:

- i tempi e la durata delle azioni di sciopero sono disciplinate dall'art. 10, comma 6, lettere d) e e) dell'Accordo integrativo nazionale sottoscritto tra ARAN e OO.SS in data 02/12/2020;

- gli scioperi concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini intermedi di primo quadrimestre non devono comunque comportare un differimento della conclusione di detti scrutini maggiore di cinque giorni riguardo alle scadenze fissate;
- gli scioperi conclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non possono differirne la conclusione nei soli casi in cui il termine dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami finali dei cicli di istruzione.
- Negli altri casi i predetti scioperi non dovranno comunque comportare un differimento degli scrutini maggiore di cinque giorni rispetto alla scadenza stabilita per l'ultimazione.

## **Art. 6**

### **Peculiarità dei servizi**

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate (art. 10, c. 6, lettere d) ed e) – Accordo 2.12.2020):

1) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini intermedi, di termine primo quadrimestre, non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;

2) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

3) (art. 3, c. 4 – Accordo 2.12.2020) In occasione di ogni proclamazione di sciopero, il Dirigente Scolastico invita il personale, in forma scritta, anche via e-mail, a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, restituendo il modulo all'uopo predisposto, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, l'intenzione di ciascun lavoratore ad aderire allo sciopero, non aderirvi, non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al punto 6.

4) (art. 3, c. 5 – Accordo 2.12.2020) L'Istituzione Scolastica comunica alle famiglie attraverso il proprio sito Internet, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni:

a) indicazione delle Organizzazioni Sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero, le motivazioni poste a base della vertenza di cui all'art. 10, comma 1, unitamente ai dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale, alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali Organizzazioni Sindacali nella ultima elezione delle RSU avvenuta nella propria Istituzione Scolastica, nonché alle percentuali di adesione registrate, a livello di Istituzione Scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;

b) elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;

c) elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, anche sulla base delle comunicazioni rese ai sensi del comma 4 e/o delle informazioni di cui alla lettera a).

5) (art. 3, c. 6 – Accordo 2.12.2020) Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, sulla base della comunicazione del personale di cui al punto 4, i nominativi del personale in servizio da includere nei contingenti di cui al precedente punto 1. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al punto 4, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

Il Dirigente Scolastico e gli organi dell'amministrazione scolastica, ai relativi livelli di competenza, sono tenuti a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione, nonché a comunicare al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'Istituzione Scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

6) (art. 10, c. 6, lettera a) – Accordo 2.12.2020) Gli scioperi, inclusi quelli brevi, non possono superare nel corso di ciascun anno scolastico:

a) il limite di 40 ore annue individuali, equivalenti a otto giorni per anno scolastico, per la Scuola Primaria e dell'Infanzia;

b) il limite di 60 ore annue individuali, equivalenti a dodici giorni per anno scolastico, per la Scuola Secondaria di 1° grado;

c) nell'anno scolastico deve comunque essere assicurata l'erogazione di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe.

7) (art. 10, c. 5 – Accordo 2.12.2020) Il Dirigente Scolastico, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, può adottare tutte le misure organizzative necessarie a garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

8) Per quanto attiene ogni ulteriore norma da rispettare in caso di sciopero e le procedure di raffreddamento e di conciliazione si fa integrale riferimento agli artt. 10 e 11 dell'Accordo Nazionale del 2 dicembre 2020.

## **ALLEGATO 18**

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante 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*” (di seguito, anche “D.I. 129/2018”);

**VISTO** in particolare, l’art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che “*Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente*”;

**VISTE** le Linee Guida adottate dal Ministero dell’Istruzione (di seguito, anche “Linee Guida”) per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell’art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

#### **EMANA**

il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell’art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari di cui all’art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

#### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari.

#### **Articolo 2 – Beni inventariabili**

1. Ai sensi dell’art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;



e) veicoli e natanti;

f) beni immobili.

2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.

5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.

8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.

9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

### **Articolo 3 – Beni non inventariabili**

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.

2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.

#### **Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario**

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.

2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.

3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

4. L'affidatario assume i seguenti compiti:

- a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
- b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
- c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
- d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

## **Articolo 6 – Passaggio di consegne**

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

## **Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni**

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

## **Articolo 8 – Sistemazioni Contabili**

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
  - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
  - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
  - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

## **Articolo 9 – Aggiornamento dei valori**

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

### **Articolo 10 – Eliminazione dei beni**

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit. In tal caso, al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.

8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

#### **Articolo 11 – Disposizioni Finali1.**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.

3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

## ALLEGATO 19

### REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

#### **PARTE I**

#### **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.
- «**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 Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente 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 Regolamento)***

Il presente 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.

1. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente 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.
2. Sono esclusi dal presente 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.
3. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

- i. personale interno;
- ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
- iv. personale esterno (privati).

## **PARTE II** **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:
    - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
    - c.2) 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 conoscenze richieste;
- c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
- d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
- e) durata dell'Incarico;
- f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
- g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- h) 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**

##### ***(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. 6**

##### ***(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 e 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. 7**

##### ***(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.

#### **Art. 8**

##### ***(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:

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

1 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).*

2. 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.*

## **Art. 9** **(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 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.

*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). [...].»*

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.

**PARTE III**  
**FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA**

**Art. 10**

***(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. 11**

***(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. 12**

##### ***(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.

#### **Art. 13**

##### ***(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. 14**

##### ***(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. 15**

##### ***(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 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. 16**  
**(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 IV ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

**Art. 17**  
**(Modifiche al presente Regolamento)**

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

2. Il presente 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. 18**  
**(Entrata in vigore)**

1. Il presente 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.