



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO RICCI"**

Via Marconi n. 22 – 60020 POLVERIGI (AN)  
Tel. 071/906101-9069265 Fax 071/9069265 – Cod. Fisc. 80016950422  
e-mail: [anic80300l@istruzione.it](mailto:anic80300l@istruzione.it)  
pec: [anic80300l@pec.istruzione.it](mailto:anic80300l@pec.istruzione.it)  
[www.icpolverigi.edu.it](http://www.icpolverigi.edu.it)



# *Regolamento di Istituto*





# INDICE:

[Generalità sull'Istituto](#)

[Generalità sul Regolamento](#)

[Disciplina del funzionamento](#)

## [CAPO I: ORGANI COLLEGIALI](#)

### [Art. 1 - Consiglio d'istituto](#)

[1.1 Composizione del Consiglio e Elezioni](#)

[1.2 Attribuzione del Consiglio](#)

[1.3 Costituzione e validità](#)

[1.4 Riunioni](#)

[1.5 Ordine del giorno](#)

[1.6 Verbale](#)

[1.7 Interventi e discussione](#)

[1.8 Votazioni in seno al Consiglio](#)

[1.9 Pubblicità degli atti](#)

[1.10 Presenza di esterni ed esperti](#)

[1.11 Decadenza, dimissioni](#)

[1.12 Surroga](#)

[2.1 Composizione](#)

[2.2 Convocazione](#)

[2.3 Sedute](#)

[2.4 Attribuzioni](#)

### [Funzionamento degli altri organi collegiali](#)

#### [Art. 3 - Organo di garanzia](#)

#### [Art. 4 - Collegio dei docenti](#)

[4.1 Composizione](#)

[4.2 Attribuzioni](#)

[4.3 Convocazione](#)

[4.4 Nomina di commissioni speciali di lavoro e/o studio](#)

#### [Art. 5 - Consigli di classe, intersezione, interclasse](#)

[5.1 Composizione](#)

[5.2 Attribuzioni](#)

[5.3 Convocazione](#)

#### [Art. 6 - Comitato per la valutazione dei docenti](#)

[6.1 Funzioni](#)

[Art. 7 - Assemblee dei genitori](#)

## [CAPO II: DOCENTI](#)

### [Generalità](#)

[Art. 8- Accoglienza e vigilanza](#)

[Art. 9 - Gestione di assenze, ritardi, uscite](#)

[Art. 10 - Sicurezza](#)

[Art. 11 - Norme di comportamento](#)

## [CAPO III: PERSONALE ATA](#)

[Art. 12 - Assistenti amministrativi](#)

[Art. 13 - Collaboratori scolastici](#)

[Art. 14 - Utilizzo del badge](#)

## [CAPO IV: ALUNNI](#)

[Premessa](#)

[Art. 15 - Ingresso e uscita dai locali scolastici](#)

[Art. 16 - Orario](#)

[Art. 17 - Lezioni](#)

[Art. 18 - Assenze](#)

[Art. 19 - Ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate](#)

[Art. 20- Comportamento nell'area scolastica](#)

[20.1 Abbigliamento, cura e rispetto delle persone](#)

[20.2 Materiali](#)

[20.3 Cambio dell'ora di lezione, intervallo, uscita dall'aula, spostamenti](#)

[20.4 Uso dei servizi igienici](#)

[20.5 Uso dell'aula di informatica e dei beni tecnologici della scuola](#)

[20.6 Uso del cellulare, dello smartwatch e altri dispositivi connessi ad Internet, della fotocopiatrice](#)

[20.7 Mensa](#)

## [CAPO V - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO](#)

## [CAPO VI - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA](#)

## [CAPO VII - DIVIETO DI FUMO](#)

## [CAPO VIII - APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO](#)

### [All. 1- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA](#)

[Premessa](#)

[Art. 1- Principi disciplinari, mancanze e provvedimenti urgenti alunni Scuole Secondarie di I grado](#)

[Art. 2-Sanzioni e procedure](#)

[2.1 Tipologia di infrazione e sanzioni](#)

[2.2 Procedura per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari di allontanamento](#)

[2.3 Impugnazioni e Organo di garanzia](#)

[2.5 Corrispondenza mancanze-sanzioni](#)

### [All. 2- REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE](#)

[Art. 1-Natura e caratteristiche](#)

[Art. 2- Competenze e procedure](#)

[2.1 Competenze del consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe \(componente docenti\)](#)

[2.2 Competenze del Collegio dei Docenti](#)

[2.3 Competenze delle famiglie](#)

[2.4 Competenze del Consiglio d'Istituto](#)

[2.5 Competenze del Dirigente Scolastico](#)

[2.6 Competenze della commissione Uscite e Viaggi d'istruzione](#)

[Art. 3- Regolamento delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione](#)

[All. 3- PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI](#)

[All. 4 - REGOLAMENTO D'USO DELLA RETE WI-FI, DEL REGISTRO ELETTRONICO E DELLE PIATTAFORME DIGITALI](#)

[Premessa](#)

[Art. 1- Norme generali di utilizzo della rete wi-fi](#)

[Art. 2- Norme generali di utilizzo del Registro Elettronico](#)

[Art. 3 - Norme per i docenti](#)

[3.1 Scuola dell'infanzia](#)

[3.2 Scuola Primaria e Secondaria di I grado](#)

[Art. 4 - Utilizzo delle apparecchiature in dotazione all'Istituto](#)

[Art. 5 - Norme per le famiglie](#)

[5.1 Credenziali di accesso](#)

[5.2 Documento di valutazione](#)

[Art. 6- Norme generali di utilizzo delle piattaforme digitali](#)

[Premessa](#)

[Art. 6.1 – Definizioni](#)

[Art. 6.2 – Natura e finalità del servizio](#)

[Art. 6.3 – Destinatari del servizio](#)

[Art. 6.4 - Caratteristiche del servizio](#)

[Art. 6.5 – Condizioni e norme di utilizzo generali](#)

[Art. 6.6 - Norme di utilizzo per gli studenti:](#)

[Art. 6.7 - Limiti di responsabilità dell'istituto](#)

[Art. 6.8 – Compiti dell'Amministratore](#)

[Art. 6.9 - Norme finali](#)

[Art. 7- Uso delle piattaforme digitali in caso di alunni in condizione di fragilità](#)

[7.1 -Istruzione domiciliare](#)

[7.2 - Le istituzioni scolastiche](#)

[7.3 L'attivazione del servizio di istruzione domiciliare](#)

[7.4 - Metodologie e strumenti](#)

[7.5 - Il portfolio delle competenze individuali, la valutazione e gli esami di Stato.](#)

[7.6 - Il portfolio dello studente](#)

[All. 5- FORMAZIONE CLASSI](#)

[Scuola dell'Infanzia](#)

[Scuola Primaria](#)

[Scuola Secondaria di I grado](#)

[Per tutti i segmenti](#)

[All. 6 - PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA INFANZIA](#)

[Bambini neo iscritti e di 4 e 5 anni](#)

[Bambini anticipatari](#)

[All. 7- USO DEI LABORATORI E AULE CONDIVISE](#)

[Premessa](#)

[Art 1 - Norme generali d'uso dei laboratori e delle aule condivise](#)

[Sussidi didattici](#)

[Diritto d'autore](#)

[Prenotazione delle sale e strutture audiovisive](#)

[Uso esterno della strumentazione tecnica](#)

[Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto](#)

[Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione](#)

[Norme generali d'uso dell'aula informatica](#)

[Policy d'istituto \(linee di condotta\)](#)

[AII. 8- REGOLAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' CHE RICHIEDONO IL CONTRIBUTO ECONOMICO DA PARTE DELLE FAMIGLIE](#)

[AII. 9 - REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI](#)

[AII. 10 - REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28 AGOSTO 2018](#)

[Art. 1 - Ambiti di applicazione](#)

[Art. 2 - Principi comuni](#)

[Art. 3 - Attività Negoziali](#)

[d\) Contratti per acquisizione di beni e servizi](#)

[Art. 4 - Disposizioni finali](#)

[AII. 11 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI AI SENSI DELL'ART. 29 C. 3 DEL D.I. N. 129/2018](#)

[TITOLO I – PRINCIPI GENERALI](#)

[Art. 1 – Oggetto](#)

[Art. 2 – Definizioni](#)

[TITOLO II – CONSEGNETARIO](#)

[Art. 3 – Consegnetario, sostituto consegnatario, subconsegnetario](#)

[Art. 4 – Passaggi di gestione](#)

[TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE](#)

[Art. 5 – Classificazione categorie inventariali](#)

[Art. 6 – Carico inventariale](#)

[Art. 7 – Valore dei beni inventariati](#)

[Art. 8 – Ricognizione dei beni](#)

[Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario](#)

[Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture](#)

[TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE](#)

[Art. 11 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita](#)

[Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili](#)

[TITOLO V – NORME FINALI](#)

[Art. 14 – Disposizioni finali e transitorie](#)

[AII. 12-REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI INTERNI ED ESTERNI](#)

[Art. 1 - Premessa](#)

[Art.2 - Finalità e ambito di applicazione](#)

[Art.3 - Condizioni preliminari](#)

[Art.4 Criteri generali](#)

[Art.5 - Individuazione del fabbisogno](#)

[Art.6 - Limiti alla stipula di contratti con collaboratori esterni](#)

[Art.7 - Requisiti culturali e professionali degli esperti](#)

[Art. 8 - Pubblicazione degli avvisi di selezione](#)

[Art. 9 - Criteri di ammissione](#)

[Art. 10 - Criteri di scelta e procedure per i contratti](#)

[Art.11 - Docente madrelingua](#)

[Art.12 - Docente esperto di musica- Scuola dell'Infanzia e Primaria](#)

[Art. 13 - Individuazione degli esperti](#)

[Art. 14 - Stipula del contratto](#)

[Art.15 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica](#)

[Art. 16 - Determinazione del compenso](#)

[Art. 17 - Conferimento diretto dell'incarico](#)

[Art. 18 - Pubblicità](#)

[Art. 19 - Disposizioni finali](#)

#### [AII. 13-REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO E L'UTILIZZO DEL NOME E LOGO DI ISTITUTO](#)

[Art. 1 - Finalità](#)

[Art.2 - Denominazione, logo e immagine](#)

[Art.3- Utilizzo del nome e del logo per finalità istituzionali](#)

[Art. 4 - Utilizzo del nome e del logo dell'Istituto da parte di soggetti terzi](#)

[Art. 5 - Concessione del patrocinio](#)

[Art. 6 - Attività escluse dalla concessione del patrocinio e dell'utilizzo del nome e del logo](#)

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTO** l'art.10, comma 3, lettera a del T.U. 16/04/94, n.297;

**VISTI** gli artt.8 e 9 del DPR 8/03/99, n.275;

**VISTO** il D.l. n. 129 del 28/08/2018;

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/09/2000;

## **E M A N A**

il seguente regolamento:

## Generalità sull'Istituto

L'Istituto Comprensivo "Matteo Ricci" rappresenta un centro di vita culturale inserito nella realtà sociale e il buon funzionamento del medesimo è affidato alla responsabilità di tutte le sue componenti.

È garantita la libertà ideologica d'informazione e d'espressione che, nel rispetto della libertà d'insegnamento, prepara alla vita democratica.

Le componenti della scuola e i loro organismi si adoperano per eliminare cause e conseguenze di ogni sperequazione. Pertanto:

- ogni componente è responsabile, nell'ambito delle rispettive competenze, dei propri doveri e dei propri diritti;
- deve attuarsi una costante ed attiva collaborazione con le famiglie degli studenti per lo svolgimento dell'attività educativa e di istruzione;
- sono doverosi il reciproco rispetto e la civile correttezza nei rapporti tra le varie componenti della scuola;
- la scuola è aperta ad ogni forma di attività idonea ad integrare la funzione formativa degli studenti.

## Generalità sul Regolamento

Il presente regolamento è costituito dall'insieme delle norme che definiscono la struttura dell'Istituto Comprensivo. Nella sua struttura il documento di base è corredato da una serie di allegati che disciplinano particolari aspetti della vita dell'istituto o organismi specifici e che possono essere integrati al presente in seguito all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. È rivolto agli operatori della scuola, agli alunni, ai genitori e a tutti coloro che intervengono direttamente e indirettamente nelle attività scolastiche. Agli stessi il presente regolamento indica i compiti, le conseguenti responsabilità, le procedure da seguire per informare e responsabilizzare tutti i soggetti a vario titolo coinvolti con l'obiettivo di migliorare:

- la partecipazione delle stesse componenti alle attività della scuola
- le relazioni fra le componenti
- il corretto uso delle strutture dell'Istituto e delle attrezzature
- l'efficacia degli interventi

## Disciplina del funzionamento

Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento si fa riferimento a quanto previsto dal vigente Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297) ed alle normative sull'autonomia scolastica (D.Lgs. n. 59/1997, D.P.R. n. 275/1999). Per tutti gli Organi Collegiali è prevista la possibilità di dotarsi di un proprio Regolamento, che verrà posto come allegato al presente.

## CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 - Consiglio d'Istituto

#### 1.1 Composizione del Consiglio e Elezioni

- A. Il Consiglio di Istituto, nella sua composizione riferita alla popolazione scolastica cui è rapportato, è costituito da 19 componenti: 8 in rappresentanza dei genitori; 8 in rappresentanza del personale docente; 2 in rappresentanza del personale ATA; il Dirigente Scolastico.

- B. La prima convocazione del C.D.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- C. 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.
- D. Il Consiglio procede all'elezione del Presidente, del Vicepresidente e dei membri elettivi della Giunta esecutiva (un docente, un rappresentante del personale amministrativo ed ausiliario, due genitori).
- E. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto, in prima votazione, la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Qualora nessuno dei candidati votati raggiunga il quorum richiesto per l'elezione, è eletto Presidente, a partire dalla seconda votazione, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei presenti alla riunione.
- F. Il Vicepresidente è eletto con le stesse modalità.
- G. I membri della Giunta esecutiva sono eletti a maggioranza relativa dei presenti. Sono candidati per le rispettive componenti tutti i membri del Consiglio.
- H. Quando i posti da attribuire ai rappresentanti di una componente sono più d'uno, ogni elettore può esprimere preferenze per un numero di candidati non superiore ai due terzi dei rappresentanti da eleggere, con arrotondamento per difetto all'intero.
- I. Sono eletti, fino a concorrenza dei posti da attribuire, i consiglieri che hanno ottenuto il maggior numero dei voti.
- J. Per le votazioni che richiedono per l'elezione la maggioranza relativa, in caso di parità di voti, prevale il candidato che nell'elezione a consigliere abbia ottenuto il maggior numero di preferenze. In caso di ulteriore parità, prevale il candidato più anziano d'età.
- K. Il presidente individua il segretario verbalizzante per ciascun mandato.
- L. Il C.D.I.. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

## 1.2 Attribuzione del Consiglio

Il Consiglio ha potere deliberante, su proposta della Giunta esecutiva ed entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle materie elencate nell'articolo 10 del D. Lgs n. 297/1994 (opportunamente rivisitato dal nuovo quadro giuridico sull'autonomia scolastica – il D.P.R. n. 275/1999 e il D.I. n. 129/2018- e messo in relazione con le attribuzioni alla dirigenza). Oltre a quanto espressamente previsto dall'art.10 del D. Lgs. n. 297/1994, al Consiglio d'Istituto spettano poteri d'indirizzo in cruciali e rilevanti aspetti della vita della scuola:

- l'approvazione del PTOF (L. n. 107/2015, art. 1 c. 14);
- l'approvazione del Programma Annuale e delle sue variazioni;
- l'approvazione del Conto consuntivo;
- le delibere relative a particolari attività: mutui, donazioni, borse di studio, beni immobili, adesione a reti di scuole e tutto quanto previsto dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018;
- la regolamentazione dell'attività della scuola;
- le delibere in merito all'adozione o alle modifiche dei regolamenti di Istituto.

### **1.3 Costituzione e validità**

- A. Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito quando siano presenti la metà più uno dei componenti.
- B. L'inosservanza delle norme contenute nel precedente comma comporta la nullità delle deliberazioni adottate.

### **1.4 Riunioni**

- A. Il Presidente convoca le riunioni del Consiglio d'Istituto con preavviso scritto di almeno cinque giorni.
- B. Il Presidente vi prescinde, se sono in discussione argomenti, sui quali il Consiglio deve adottare urgentemente una decisione.
- C. Un terzo dei consiglieri o il Presidente della Giunta esecutiva può chiedere una riunione del Consiglio, che il Presidente deve convocare per una giornata compresa tra il sesto ed il quindicesimo giorno successivo a quello in cui riceve la richiesta.

### **1.5 Ordine del giorno**

- A. L'avviso di convocazione deve elencare gli argomenti da trattare.
- B. La richiesta di convocazione, presentata da un terzo dei consiglieri o dal Presidente della Giunta, deve indicare gli argomenti da discutere. Il Presidente, a sua volta, li riporta nell'avviso di convocazione.
- C. Entro ventiquattro ore dalla riunione, l'ordine del giorno può essere integrato con avviso scritto ai consiglieri.
- D. Prima che inizi la discussione dell'ordine del giorno, sulla proposta di un consigliere o del Presidente della Giunta esecutiva e se è favorevole l'unanimità dei partecipanti, il Consiglio approva l'inserimento di argomenti non previsti ed aventi carattere d'urgenza.

### **1.6 Verbale**

- A. Di ogni seduta del Consiglio il Segretario redige il verbale.
- B. Dal verbale devono risultare:
  - Il luogo e la data di svolgimento della riunione.
  - I presenti e gli assenti.
  - La regolarità dell'ordine di convocazione della riunione.
  - Gli argomenti in discussione.
  - Le deliberazioni adottate.
- C. Ciascun membro del Consiglio può chiedere che venga verbalizzato il proprio intervento o, se lo presenta in forma scritta, chiedere che sia riportato integralmente.
- D. Ciascuna seduta comincia con la lettura del verbale della seduta precedente che, se non vi sono osservazioni, si considera approvato all'unanimità. Occorrendo la votazione, questa ha luogo per alzata di mano.
- E. Sul contenuto del verbale non è concesso intervenire, se non a chi intenda farvi inserire rettifica o parlare per fatto personale o per un semplice annuncio di voto.

### **1.7 Interventi e discussione**

- A. Il Presidente introduce gli argomenti secondo la loro progressiva iscrizione nell'ordine del giorno.
- B. Gli interventi sono regolati dal Presidente, che dà la parola secondo l'ordine di presentazione della richiesta.

- C. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- D. Il Presidente invita l'oratore, che si allontani dall'argomento in discussione o superi il limite di tempo stabilito per l'intervento, ad attenersi.
- E. Se l'oratore non ottempera all'invito, il Presidente, dopo un secondo invito, gli toglie la parola.
- F. Non è concesso intervenire più di una volta nel corso della discussione sullo stesso argomento, se non per una breve replica intesa a puntualizzare il proprio pensiero o per fatto personale.
- G. La questione pregiudiziale, quella cioè che un dato argomento non debba discutersi o una votazione non debba aver luogo, può essere proposta da ciascun membro del consiglio, attraverso la presentazione di una mozione d'ordine, prima che si inizi la discussione o la votazione.
- H. Prima della discussione di un argomento all'odg, 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.
- I. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- J. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione all'OdG al quale si riferisce.
- K. Quando, nel corso di una discussione, non sia possibile andare avanti nella discussione, il Presidente aggiorna la riunione.

## **1.8 Votazioni in seno al Consiglio**

- A. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.
- B. La votazione è segreta quando riguarda determinate persone e avviene mediante il sistema delle schede segrete.
- C. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- D. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo per argomenti già presi in esame dagli altri OO.CC. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- E. 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.

## **1.9 Pubblicità degli atti**

- A. Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). Non sono pubblicati all'albo/sito web i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne la fotocopia.
- B. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, la cui richiesta deve

essere effettuata secondo il dettato del regolamento per l'accesso agli atti amministrativi dell'Istituto Comprensivo "Matteo Ricci" di Polverigi.

- C. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico..
- D. I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

### **1.10 Presenza di esterni ed esperti**

- A. In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi.
- B. Non è permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgano singole persone.
- C. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati, anche se non abbiano partecipato al voto.
- D. La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere. Essi non possono, però, partecipare alla votazione, anzi saranno invitati ad allontanarsi al momento del voto. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti (se previste) e dei genitori o dal Comitato dei genitori.
- E. Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consultivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno, al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.
- F. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa.
- G. Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori, di norma senza diritto di parola. Il pubblico eventualmente ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.
- H. La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio, quando si discute di questioni concernenti persone singole, o per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
- I. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

### **1.11 Decadenza, dimissioni**

I Consiglieri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale di cui fanno parte decadono dalla carica; le assenze vengono giustificate dal Presidente; la decadenza è deliberata dal Consiglio.

Le dimissioni dei rappresentanti eletti sono rassegnate per iscritto al Consiglio o all'assemblea di appartenenza ed hanno effetto soltanto dopo che il predetto organo ne abbia preso atto. Il Consiglio non respinge le dimissioni quando queste siano irrevocabili o siano state confermate. La perdita dei requisiti di eleggibilità viene accertata, in ogni tempo, dal Dirigente Scolastico sulla base delle disposizioni di legge.

### **1.12 Surroga**

Nei casi di decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e di cessazione per qualsiasi causa dei propri componenti elettivi, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; a parità di voti si procede per sorteggio. In mancanza di una graduatoria compilata in base ai voti di preferenza, tutti i candidati della lista si considerano a parità di voti e si procede per sorteggio. In caso di esaurimento delle liste, si può procedere ad elezioni suppletive.

## **Art. 2 - Giunta esecutiva**

### **2.1 Composizione**

Fanno parte della Giunta: 2 genitori, 1 docente, 1 componente ATA, il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa e redige il verbale delle sedute. I componenti non di diritto (1 genitore, 1 docente, 1 componente ATA) sono eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio seno a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei votanti. Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta dal docente collaboratore vicario (o da altro docente incaricato dal Dirigente Scolastico).

### **2.2 Convocazione**

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente di norma cinque giorni prima della seduta.

### **2.3 Sedute**

La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Direzione, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

### **2.4 Attribuzioni**

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Essa predispose il bilancio preventivo ed il Conto Consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

## **Funzionamento degli altri organi collegiali**

Il Collegio dei Docenti, i Consigli d'Intersezione, i Consigli d'Interclasse ed i Consigli di Classe nonché il Comitato per la valutazione dei docenti si dotano per il loro funzionamento di un regolamento interno.

Il presente Regolamento ha funzione sussidiaria nei confronti degli Organi Collegiali dell'Istituto, che non si siano dotati di proprio regolamento interno.

### **Art. 3 - Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia, nominato dal Consiglio d'Istituto, è formato dal Dirigente scolastico che convoca e presiede le sedute, due docenti della Scuola Secondaria di I grado segnalati dal Collegio dei Docenti e due genitori segnalati dalla componente genitori del Consiglio d'Istituto.

L'Organo di garanzia resta in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

Il Collegio dei Docenti designa due membri effettivi e due membri supplenti, analogamente procede il Consiglio d'Istituto.

I membri supplenti sostituiscono gli effettivi, in caso di assenza, impedimento o quando sia da valutare ricorso, verso il quale il membro effettivo è in conflitto d'interesse (insegnante membro del Consiglio di Classe che ha comminato la sanzione; genitore in rapporto di parentela con lo studente sanzionato).

La validità delle riunioni si ha con la presenza di almeno i 4/5 dei componenti l'Organo di garanzia. Tutti i membri sono chiamati ad esprimere voto contrario o favorevole.

I genitori dello studente o chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento, può proporre ricorso contro i provvedimenti.

L'Organo di garanzia conferma, modifica o revoca la sanzione irrogata entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso.

### **Art. 4 - Collegio dei docenti**

#### **4.1 Composizione**

All'inizio di ogni anno scolastico si insedia il Collegio dei Docenti, composto da tutti i Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.

Ciascun Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nelle corrispondenti scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Primo Collaboratore del Dirigente.

#### **4.2 Attribuzioni**

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; nell'esercizio delle sue funzioni, elencate nell'art. 7 del D. Lgs. n. 297/1994, il Collegio garantisce ad ogni docente la libertà di insegnamento - intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale - e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

Nel rispetto del potere di autoregolamentazione che compete ad ogni organo collegiale, il Collegio dei Docenti può definire il suo funzionamento adottando un proprio regolamento, che viene trasmesso al Consiglio di Istituto dopo l'approvazione o dopo ogni modifica. Il Collegio dei Docenti, negli Istituti comprensivi, può essere convocato anche per ordini di scuola.

#### **4.3 Convocazione**

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

#### **4.4 Nomina di commissioni speciali di lavoro e/o studio**

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

Delle commissioni, nominate dal C.D., possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche e di eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 5 - Consigli di classe, intersezione, interclasse**

#### **5.1 Composizione**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli. Non viene rappresentata in consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

#### **5.2 Attribuzioni**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe hanno competenza nelle materie elencate nell'art. 5 del D. Lgs. n. 297/1994 e successive modifiche; in particolare formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe; verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe. In sede di verifica con la componente genitori, vanno evitati riferimenti a singoli alunni. Non è consentita l'astensione quando il Consiglio è riunito, con la sola componente docente, per esprimere il parere sulla non ammissione di un alunno alla classe successiva.

#### **5.3 Convocazione**

Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal docente collaboratore vicario o da un docente, membro del Consiglio, delegato allo scopo. Il Consiglio si riunisce non meno di tre volte all'anno.

### **Art. 6 - Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti (L. n. 107/2015, art. 1 c. 129) ha durata di 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 di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

In questa composizione il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

## 6.1 Funzioni

- A. Il Comitato esercita le funzioni attribuitegli dall'art. 11 del D. Lgs. n. 297/1994 e dal c. 129, art. 1 della L. n. 107/2015; è un organo tecnico perfetto: le sue deliberazioni sono legittime solo se adottate a maggioranza assoluta ed in costanza del quorum integrale. Non è ammessa l'astensione.
- B. Il Comitato, in una composizione ristretta, esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai soli tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- C. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. n. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- D. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D. Lgs. n. 297/1994.

## Art. 7 - Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

- A. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di Istituto.
- B. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
- C. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- D. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
- E. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

- F. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
- G. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- H. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

## CAPO II: DOCENTI

### Generalità

Ciascuno è tenuto a conoscere ed a rispettare tutte le norme di legge e le disposizioni amministrative, alle quali si fa specifico ed incondizionato rinvio, che regolano lo stato giuridico del personale, con particolare riferimento agli obblighi di servizio, sia riguardo agli orari che alle prestazioni, al segreto d'ufficio, alla normativa sul trattamento dei dati personali (G.D.P.R. UE 679/2016), alle incompatibilità, alla disciplina delle assenze, dei permessi degli scioperi e delle assemblee sindacali. Ciascuno dovrà attenersi anche a quanto appreso stabilito ed alle disposizioni particolari che il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A. nell'esercizio delle loro prerogative dovessero assumere.

### Art. 8- Accoglienza e vigilanza

- A. La vigilanza sui minori non può venir sospesa in alcun momento: poiché non possono essere previste eccezioni, qualsiasi interruzione della vigilanza ricade sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza.  
Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni tutti gli insegnanti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a garantire la sorveglianza in classe dei minori cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- B. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Il cambio dell'ora deve avvenire in maniera sollecita per non lasciare gli alunni incustoditi. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un altro docente disponibile, affinché si mantenga la continuità nella vigilanza.
- C. La vigilanza durante l'intervallo compete a tutti i docenti in servizio nell'ora antecedente allo stesso; per garantire una vigilanza efficace possono essere predisposti appositi turni che tengano conto anche della disposizione degli spazi.
- D. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.
- E. I docenti addetti alla mensa raggiungeranno prontamente la sala di refezione e vigileranno sugli alunni loro affidati fino al termine del proprio turno di servizio. Gli insegnanti sono tenuti ad educare gli alunni ad una adeguata igiene personale e ad un corretto comportamento.
- F. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, i materiali siano riposti negli appositi spazi, e i dispositivi digitali accuratamente spenti.
- G. Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare la propria classe vigilando fino alle pertinenze dell'edificio scolastico assicurandosi che il minore venga affidato al tutore o ad un maggiorenne delegato, qualora non sia provvisto dell'autorizzazione all'uscita autonoma (concessa

esclusivamente agli alunni di Scuola Secondaria). Nei plessi in cui lo scuolabus sia impossibilitato ad entrare nel piazzale della scuola, i docenti preposti o il collaboratore scolastico accompagneranno gli alunni fino al mezzo, benché al di fuori delle pertinenze. In questa fase la vigilanza sul resto degli alunni sarà garantita dai collaboratori scolastici o da altro docente individuato.

## **Art. 9 - Gestione di assenze, ritardi, uscite**

- A. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare l'avvenuta o mancata giustificazione; in caso di assenze per motivi di salute è richiesto il certificato medico ove previsto dalle Linee guida regionali. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, dopo aver provveduto a sollecitare le famiglie, segnalerà in Presidenza il nominativo. L'assenza superiore alla settimana, non causata da motivi di salute, è auspicabile venga segnalata preventivamente al docente.
- B. In caso di ritardo dell'alunno occorre annotare sul Registro Elettronico l'orario di entrata ed ammetterlo in classe. In caso di ritardo inferiore ai 10 minuti verrà segnalato un ritardo lieve, che andrà ad ogni modo giustificato.
- C. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un tutore o da persona maggiorenne da lui delegata. Il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito.

## **Art. 10 - Sicurezza**

- A. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- B. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- C. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o altro materiale, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- D. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- E. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.
- F. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza.

## **Art. 11 - Norme di comportamento**

- A. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le comunicazioni inserite nel registro e/o nel sito istituzionale si intendono regolarmente notificate.
- B. La cura della comunicazione scuola/famiglia è dovere del docente, nell'ottica di un rapporto trasparente ed efficace.
- C. Rientrano tra gli obblighi del docente la compilazione e la cura puntuale di tutta la documentazione scolastica, ivi compreso il RE (vedi regolamento allegato).
- D. I docenti non possono utilizzare i telefonini cellulari durante l'attività didattica, ad esclusione di finalità didattiche.

- E. In caso di assenza o di ritardo, il docente è tenuto a comunicare tempestivamente alla segreteria e al referente di plesso.
- F. I docenti non possono fotocopiare elaborati degli alunni e distribuirli a terzi.

## **CAPO III: PERSONALE ATA**

### **Art. 12 - Assistenti amministrativi**

- A. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- B. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- C. Collabora con i docenti.
- D. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a creare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- E. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la lettura del badge.

### **Art. 13 - Collaboratori scolastici**

- A. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio secondo le disposizioni del Direttore Generale dei servizi amministrativi e del Dirigente Scolastico.
- B. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare che i dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, siano reperibili e utilizzabili con facilità; prendono visione del piano di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
- C. A tutto il personale compete il generico obbligo di vigilanza sui minori sancito dagli artt. 2047 e 2048 del Codice civile. In particolare, i Collaboratori scolastici dovranno esercitare diligente ed ininterrotto servizio di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, particolarmente quando non siano presenti i docenti e, in ogni caso, al momento dell'ingresso, dell'uscita, dell'intervallo, nei cambi dell'ora e quando gli alunni si trovino fuori dall'aula per qualsiasi ragione. Sorvegliano gli alunni in caso di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- D. Ove previsto, la sorveglianza degli alunni che giungono in anticipo a scuola o che sono comunque autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico prima dell'orario è affidata a personale esterno incaricato dalle Amministrazioni comunali. Nella scuola dell'infanzia e primaria, la sorveglianza degli alunni che attendono l'arrivo del mezzo di trasporto avviene in collaborazione con il personale docente. Il personale ATA è altresì responsabile dell'accoglienza di ogni persona estranea alla scuola.

### **Art. 14 - Utilizzo del badge**

Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso,

chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta e a 10 euro per le successive.

Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parete magnetizzata. Nel caso di deterioramento dovuto a cause non imputabili alla custodia del titolare, sarà possibile ricevere gratuitamente una copia. In caso di irresponsabile custodia sarà corrisposto il pagamento di 5 euro.

## **CAPO IV: ALUNNI**

Ai sensi del D.P.R. n. 235/07 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Il Consiglio d'Istituto autonomo stabilisce le norme fondamentali per quanto riguarda sia l'organizzazione interna, sia i rapporti con l'ambiente esterno.

### **Premessa**

La scuola è una comunità che vuole contribuire alla formazione e all'educazione degli alunni in un clima di dialogo e di accoglienza, nel quale vige il principio del reciproco rispetto. Vuole altresì garantire l'esercizio corretto dei doveri e il godimento legittimo dei diritti a tutte le componenti scolastiche, ciascuna per quanto di pertinenza sul piano educativo. Promuove la cultura della sicurezza a fine preventivo e/o di tutela.

In tale ottica

- lo studente ha il diritto di essere informato sul suo andamento scolastico in modo puntuale e trasparente e ha l'obbligo di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici;
- la famiglia ha il diritto ad essere informata sull'andamento scolastico del minore e ha la responsabilità di collaborare nella realizzazione dell'obbligo di frequenza, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei figli, di partecipare agli incontri scuola-famiglia. Le comunicazioni alle famiglie vengono inviate utilizzando il Registro Elettronico; rispetto alle stesse la famiglia s'impegna ad un controllo regolare;
- il personale della scuola ha l'obbligo di attenersi alle normative vigenti e al P.T.O.F. in vigore nell'Istituto.

### **Art. 15 - Ingresso e uscita dai locali scolastici**

- A. L'ingresso a scuola avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze dovute al piano dei trasporti e alla necessaria sorveglianza, concordati con le amministrazioni comunali.
- B. Gli alunni si recheranno nelle aule seguendo le indicazioni del personale docente e non docente, evitando di sostare nel cortile antistante la scuola e nei corridoi, dopo il suono della campana.
- C. È richiesto il puntuale rispetto dell'orario scolastico. Eventuali ritardi verranno giustificati tramite Registro Elettronico.
- D. Gli alunni potranno essere accompagnati dai genitori o dai loro delegati fino all'ingresso della scuola.

- E. Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula in ordine e recarsi in fila, accompagnati dall'insegnante, fino all'uscita.
- F. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus devono raggiungere ordinatamente il punto di salita e attendere che il mezzo sia fermo prima di avvicinarsi, accompagnati e vigilati dall'insegnante o dai collaboratori scolastici, e devono salirvi in fila senza spintonamenti. Gli allievi sono altresì tenuti a mantenere un comportamento corretto, sia durante il tragitto che nei momenti di sosta, anche nei confronti del personale addetto a tale servizio.
- G. Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado che rientrano a casa autonomamente è necessaria l'autorizzazione permanente del Dirigente scolastico o di un suo delegato, previa richiesta scritta da parte del genitore o di chi esercita la potestà, su apposita modulistica.
- H. L'ingresso e le uscite dai locali scolastici possono essere regolamentati da specifici protocolli predisposti al fine di agevolare la fruizione degli spazi.

## **Art. 16 - Orario**

L'orario delle lezioni, ed eventuali variazioni, sono comunicati agli alunni tramite diario personale. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia ed affianca l'utilizzo del Registro Elettronico.

## **Art. 17 - Lezioni**

- A. La frequenza alle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere.
- B. Gli alunni di Scuola secondaria di primo grado sono tenuti alla frequenza dei  $\frac{2}{3}$  delle attività didattiche; qualora il tetto delle assenze superi tale limite saranno presi in considerazione i periodi giustificati ai sensi della delibera relativa alle assenze e alla validità dell'anno scolastico per la valutazione finale degli alunni da parte del Collegio dei Docenti.
- C. Le lezioni si svolgono di regola nelle aule assegnate. Ove se ne verifichi la possibilità o il percorso formativo lo richieda, la classe può essere condotta fuori dalla scuola sotto la sorveglianza di uno o più docenti per laboratori didattici, visite culturali ecc.. con la preventiva autorizzazione dei genitori.
- D. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico.
- E. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Ciascuno è custode di ciò che porta con sé e la scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- F. Gli alunni di scuola primaria indossano il grembiule, ad eccezione delle giornate in cui è prevista l'attività motoria.

## **Art. 18 - Assenze**

- A. Tutte le assenze, qualunque sia la natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere giustificate utilizzando l'apposita sezione del Registro Elettronico.
- B. In caso di assenze per motivi di salute è richiesto il certificato medico ove previsto dalle Linee guida regionali.
- C. La Segreteria della scuola, su indicazione del Coordinatore di classe, informerà le famiglie in caso di assenze prolungate o frequenti che potranno avere una ricaduta negativa anche in ambito didattico.

- D. Nella scuola dell'infanzia, in caso di assenza prolungata che si protragga per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia), l'alunno potrebbe decadere dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico.
- E. La giustificazione delle assenze avviene a cura delle famiglie tramite apposita sezione del Registro Elettronico; si avrà cura di specificare la natura dell'assenza al momento della giustificazione.
- F. La giustificazione deve essere effettuata solo al termine del periodo di assenza, utilizzando la funzione "multipla", non giorno per giorno, e registrata il primo giorno di rientro.
- G. Qualora un alunno, a tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, dopo aver provveduto a sollecitare le famiglie, la scuola ne segnalerà in Presidenza il nominativo.

## **Art. 19 - Ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate**

- A. I ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, annotati sul Registro Elettronico dal docente, verranno giustificati dalle famiglie nell'apposita sezione.
- B. Eventuali ritardi reiterati verranno segnalati, a cura dell'insegnante, al Dirigente scolastico per i provvedimenti del caso.
- C. Per la Scuola secondaria di primo grado, di norma è consentito l'ingresso posticipato entro la seconda ora di lezione.
- D. Per la Scuola primaria, di norma è consentito l'ingresso posticipato entro la seconda ora di lezione ad eccezione dei frequentanti il tempo prolungato, per i quali sarà possibile l'ingresso posticipato fino alle ore 11.00.
- E. Per la Scuola dell'infanzia è consentito l'ingresso posticipato fino alle ore 11.00.
- F. Se il bambino usufruisce del servizio mensa, il genitore, entro le 9.00, deve comunicare il ritardo al collaboratore scolastico ai fini della computazione del pasto.
- G. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un tutore o da persona maggiorenne da lui delegata.
- H. Qualora un alunno chieda di lasciare la scuola per malessere prima della fine delle lezioni, ne verrà data comunicazione ai genitori che dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Si raccomanda che il genitore sia reperibile ai contatti forniti alla scuola in caso di necessità.
- I. In caso di necessità di ingresso posticipato o uscita anticipata dello studente con cadenza regolare per partecipazione ad attività sportive, terapie riabilitative ecc., il tutore deve inviare formale richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, che provvederà a esaminare la richiesta e a fornire eventuale autorizzazione.

## **Art. 20- Comportamento nell'area scolastica**

### **20.1 Abbigliamento, cura e rispetto delle persone**

- A. Gli alunni devono curare l'igiene e la pulizia personale e adottare un abbigliamento consono all'ambiente educativo.
- B. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria è previsto il grembiule.
- C. Gli alunni sono tenuti al rispetto del Dirigente scolastico, del personale scolastico e dei compagni.
- D. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle disposizioni impartite sia per l'organizzazione delle attività sia per garantire la sicurezza propria e altrui.

## 20.2 Materiali

- A. Gli alunni sono tenuti alla massima cura del banco, dei materiali e delle attrezzature di uso comune e rispondono personalmente di eventuali danni arrecati a cose e persone. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti ne sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.
- B. Gli alunni devono cooperare al decoro della scuola e sono tenuti al massimo rispetto della proprietà altrui; chi viene trovato ad appropriarsi o a danneggiare materiale non suo, viene segnalato per le sanzioni previste.
- C. Gli alunni devono essere provvisti del materiale necessario per le lezioni, per le esercitazioni didattiche e per la cura della persona ove richiesto.
- D. Non è consentito recapitare a scuola durante l'orario scolastico il materiale didattico dimenticato, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dell'alunno e della sua crescita educativa. Sarà sempre possibile recapitare eventuali dispositivi medici personali (ad esempio occhiali o apparecchi ortodontici) e la merenda, ove non prevista.
- E. È vietato portare a scuola qualsiasi oggetto non pertinente all'ambiente scolastico, se non autorizzato.
- F. La scuola non risponde di oggetti smarriti o di valore lasciati incustoditi, pur essendo in atto, durante l'attività scolastica, la prevista e attenta vigilanza sui minori.

## 20.3 Cambio dell'ora di lezione, intervallo, uscita dall'aula, spostamenti

- A. Gli alunni, durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale precedente e a preparare il materiale per l'ora successiva.
- B. Per i trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra o ad altre aule, gli alunni attenderanno in classe il docente che dovrà accompagnarli, porteranno con sé il materiale necessario, spostandosi in modo ordinato.
- C. Durante le ore di lezione gli alunni potranno uscire dalle classi non più di uno alla volta, con il permesso del docente.
- D. Per nessun motivo potranno lasciare l'istituto autonomamente durante l'orario scolastico o durante la ricreazione.
- E. Al termine dell'attività didattica gli alunni lasceranno le classi ordinatamente soltanto dopo il suono della campana.
- F. Gli alunni trascorrono l'intervallo, previsto tra la seconda e la terza ora di lezione, negli spazi consentiti; non possono fare giochi pericolosi, possono recarsi ai servizi igienici in modo ordinato.

## 20.4 Uso dei servizi igienici

- A. Gli alunni possono uscire dall'aula solo dopo l'assenso dell'insegnante.
- B. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e si devono rispettare le più elementari norme di igiene e di pulizia.
- C. In casi di comprovata necessità, sarà possibile reiterare le uscite al bagno previa presentazione di idoneo certificato.

## 20.5 Uso dell'aula di informatica e dei beni tecnologici della scuola

- A. Il laboratorio di informatica e tutta la dotazione tecnologica (pc, lavagne interattive, tablet ecc...) sono un patrimonio della scuola e offrono la possibilità di un insegnamento-apprendimento efficace, stimolante ed individualizzato.

- B. Gli alunni accederanno all'aula di informatica e utilizzeranno tutti i dispositivi solo con il docente, seguendo scrupolosamente le sue istruzioni.
- C. Non è consentito cambiare la configurazione dei computer come, ad esempio, modificare lo sfondo del desktop, inserire salvaschermo ecc., Scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso
- D. dell'insegnante

Durante l'utilizzo di strumenti informatici gli studenti devono osservare quanto segue:

- E. Non sono ammessi a scuola i videogiochi in genere
- F. I dispositivi e/o applicazioni devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo con l'autorizzazione dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usare dispositivi elettronici per giochi durante le ore scolastiche.
- G. E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto in classe senza il permesso esplicito dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa.
- H. Eventuali audio e video registrati a scuola a fini didattici sono sotto la responsabilità e la stretta sorveglianza degli insegnanti, i quali devono comunque aver acquisito la liberatoria specifica da parte dei tutori.
- I. Agli studenti è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dell'orario di lezione, solo con esplicita autorizzazione da parte del docente responsabile della classe, come ad esempio uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative extracurricolari, spettacoli teatrali, manifestazioni sportive ecc.
- J. Agli studenti è vietato utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni durante le attività scolastiche. Si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come tale verrà denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine. Alla denuncia d'ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa. Per maggiori approfondimenti si invita alla lettura del Regolamento di disciplina dell'Istituto.

## **20.6 Uso del cellulare, dello smartwatch e altri dispositivi connessi ad Internet, della fotocopiatrice**

- A. Gli alunni non possono tenere accesi il cellulare né altri dispositivi connessi ad Internet nei locali scolastici, non possono effettuare telefonate con i medesimi, né inviare messaggi, né riprendere, registrare e fotografare i propri compagni o i docenti.
- B. I docenti o i collaboratori, in caso di effettiva necessità, accompagneranno l'alunno al telefono della scuola, affinché possa effettuare la telefonata, in presenza di personale.
- C. Gli alunni non possono, per nessun motivo, utilizzare autonomamente la fotocopiatrice,
- D. L'uso dello smartphone è vietato, ai sensi della nota MIM n. 5274/2024, "anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondari di I grado salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con DSA ovvero per documentate e oggettive condizioni personali"

## **20.7 Mensa**

- A. L'attività mensa, ancorché gestita da personale esterno all'istituzione scolastica, è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
- B. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

- C. Al termine delle lezioni del mattino gli alunni, prima di accedere al locale refettorio, avranno cura di sistemare il proprio materiale e riordinare gli spazi. Quindi saranno accompagnati dall'insegnante nel locale refettorio ove terranno un comportamento improntato alle regole della convivenza. Durante la permanenza a mensa è necessario limitare la rumorosità, mantenendo un tono di voce moderato. A fine pasto, il refettorio verrà lasciato in ordine e pulito.
- D. In caso di allergie e/o intolleranze documentate con prescrizione medica o di scelte a carattere religioso è possibile variare il menù previsto presentando adeguata documentazione all'Ente gestore del servizio.
- E. I locali della mensa vanno lasciati in ordine, seguendo le indicazioni fornite dagli insegnanti che danno assistenza alla mensa o dal personale addetto alla sorveglianza in refettorio.
- F. Nel caso non si intendesse usufruire del servizio mensa a causa di assenza/uscita anticipata è necessario comunicare al collaboratore scolastico la non fruizione del pasto. In caso in ingresso posticipato, è necessario comunicare la fruizione del pasto entro le ore 9.00.

## **CAPO V - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità a scopo economico, speculativo e politico potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- È garantita la possibilità di visualizzare a fini istituzionali materiali utili all'allestimento di mostre, concorsi, giornali, e materiale informativo (brochure) prodotto dagli studenti.
- È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali e la possibilità di distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro e abbia finalità di tipo culturale e formativo.
- È consentita la distribuzione del materiale relativo alle attività del territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.
- Per gli alunni si prevede di distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

## **CAPO VI - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

- A. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie degli alunni, gli insegnanti di ogni scuola comunicano, durante l'anno scolastico, il calendario degli incontri scuola-famiglia.
- B. La scuola favorisce la partecipazione dei genitori alla vita scolastica nei seguenti momenti:
  - assemblee dei genitori con elezione di rappresentanti di classe
  - confronto sul documento di valutazione quadrimestrale per la scuola primaria (febbraio e giugno) e comunicazione di eventuali carenze per la secondaria.
  - comunicazione del consiglio orientativo alle classi terze della scuola secondaria (dicembre)

- procedure per l'adozione dei libri di testo delle primarie e secondarie (maggio) · incontri individuali genitori/insegnanti
  - consigli di classe, interclasse e intersezione con i rappresentanti eletti
- C. Le comunicazioni scuola-famiglia devono essere effettuate tramite e-mail o dell'account istituzionale ([nome.cognome@icpolverigi.edu.it](mailto:nome.cognome@icpolverigi.edu.it)) o personale dei genitori.
- D. Le comunicazioni a firma del Dirigente Scolastico avvengono prioritariamente mediante registro elettronico, generalmente 5 giorni prima. Qualora sia richiesto, la scuola controlla che dette comunicazioni siano firmate, per presa visione o autorizzazione, da un genitore/tutore.
- E. È buona norma per i genitori consultare regolarmente il Registro Elettronico e il diario.
- F. Per le comunicazioni urgenti la scuola provvede telefonicamente a contattare le famiglie.
- G. Le famiglie si impegnano a fornire alla scuola un proprio recapito telefonico che garantisca la loro effettiva reperibilità in caso di bisogno e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche del recapito.
- H. La prenotazione dei colloqui avviene tramite registro elettronico; gli incontri potranno essere svolti usando la piattaforma G-suite a distanza oppure in presenza.
- I. I genitori non hanno accesso alle aule; pertanto per in casi urgenti devono rivolgersi al collaboratore scolastico che provvederà ad informare il docente.
- J. In caso di non ammissione alla classe successiva, il coordinatore di classe, alla presenza del Dirigente Scolastico, provvede a contattare la famiglia; la comunicazione telefonica è registrata a fonogramma e riportata al protocollo. Al fonogramma segue comunicazione scritta tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

## CAPO VII - DIVIETO DI FUMO

Secondo le prescrizioni di legge (legge 584/1975; DPCM del 14/12/1995; art. 51 della legge 3/2003; art. 1, comma 189 della legge 311/2004), il divieto di fumare è valido per tutti (docenti, educatori, personale ATA, alunni, visitatori, ecc) in tutti i locali della scuola compresi i bagni, le scale antincendio, ecc. I trasgressori saranno puniti a norma di legge (art. 1, comma 189 della legge 311/2004) con una sanzione amministrativa da un minimo di 27,5 euro a un massimo di 275 euro, raddoppiata a un minimo di 55 euro e fino a un massimo di 550 euro in caso di presenza di minori di anni 12 o di donne in evidente stato di gravidanza. Per legge (art. 25 del R.D. n. 2316 del 24/12/1934) e per regolamento di istituto è vietato fumare ai minori di anni 16. I trasgressori saranno puniti secondo legge e/o con sanzione disciplinare.

## CAPO VIII - APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

- Il presente regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Istituto con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi.
- Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 2/3 dei componenti del Consiglio.

## **AII. 1- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Premessa**

I principi che regolano l'azione disciplinare sono differenziati con riferimento all'ordine scolastico di appartenenza degli alunni.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia è oggetto di richiamo verbale e di confronto con le famiglie qualsiasi condotta che metta in pericolo l'incolumità del minore o di altri membri della comunità scolastica. Per gli alunni della Scuola Primaria, oltre al principio di cui sopra, le azioni di richiamo, segnalazione scritta e confronto con le famiglie, sono graduate con riferimento all'età e al grado di maturità e sempre finalizzate al rafforzamento del senso di responsabilità personale.

### **Art. 1- Principi disciplinari, mancanze e provvedimenti urgenti alunni Scuole Secondarie di I grado**

Nella Scuola Secondaria di I grado i genitori degli alunni iscritti e il Dirigente scolastico, al momento della prima ammissione, sottoscrivono il Patto di corresponsabilità ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

- I provvedimenti disciplinari, nel rispetto dell'art. 4 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché all'acquisizione di valori atti a formare cittadini che abbiano senso d'identità, appartenenza e responsabilità, in un quadro generale di educazione alla cultura della legalità.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- I provvedimenti disciplinari concorrono a determinare il voto di comportamento del primo e del secondo quadrimestre.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, che comprende la ricomposizione di positive relazioni interpersonali. Fondamentale è la finalità educativa e "costruttiva", non solo punitiva delle stesse. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, dell'età, delle finalità della scuola, dell'entità dell'infrazione e delle conseguenze che da essa derivano.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività di natura sociale e culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- In casi eccezionali, di mancanze disciplinari che compromettono il sereno prosieguo delle normali attività scolastiche, il Dirigente scolastico o un suo delegato può richiedere telefonicamente la tempestiva e immediata presenza e collaborazione della famiglia a scuola.

## **Art. 2-Sanzioni e procedure**

### **2.1 Tipologia di infrazione e sanzioni**

Le tipologie di infrazioni e le relative sanzioni sono semplificate nella tabella allegata nella quale sono riportati i comportamenti sanzionabili e gli organi competenti ad irrogare la sanzione.

L'organismo competente ad irrogare la sanzione valuta, bilanciandoli, i seguenti elementi: le circostanze in cui si sono verificati i fatti, le prove, le testimonianze, le giustificazioni del responsabile, il livello della reiterazione della mancanza, l'entità e la gravità dei danni materiali e morali a persone e/o cose, la gravità delle possibili conseguenze sul buon funzionamento della scuola. La segnalazione di comportamenti contrari ai Regolamenti d'Istituto può provenire da tutte le componenti della scuola.

### **2.2 Procedura per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari di allontanamento**

Di seguito sono indicate le fasi per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento.

- 1) Il Coordinatore di classe, anche su richiesta dei componenti del C.d.C., dopo aver verificato la situazione delle studentesse e degli studenti coinvolti in infrazioni al Regolamento di disciplina, che prevedano provvedimenti di allontanamento (con obbligo di frequenza in presenza o con allontanamento dalla comunità scolastica), avvia le seguenti azioni:
  - a) procede alla rilevazione dei fatti contestati, al fine di individuare tutti i soggetti coinvolti e valutare la necessità dell'adozione di provvedimenti disciplinari;
  - b) per sanzioni che comportino allontanamento per un periodo non superiore a 15 gg, richiede al Dirigente Scolastico la convocazione del Consiglio di Classe straordinario in forma allargata;
  - c) per sanzioni che comportino allontanamento per un periodo superiore a 15 gg, è necessaria la convocazione del Consiglio di Istituto da parte del Dirigente Scolastico.
- 2) Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di classe straordinario in forma allargata o il Consiglio d'Istituto.
- 3) Il Dirigente Scolastico o suo delegato comunica alla famiglia l'avvio del procedimento e invita i soggetti coinvolti nella sanzione ad esporre le proprie ragioni di fronte all'organo competente a irrogare la sanzione.
- 4) Il segretario dell'organo che irroga la sanzione compila il verbale della riunione, seguendo la numerazione progressiva dei verbali.
- 5) Il Dirigente Scolastico, o il Coordinatore delegato, notifica il provvedimento disciplinare alla famiglia.
- 6) Per sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica, nel periodo di assenza dalle lezioni, i docenti del C.d.C. mantengono opportuni contatti con la studentessa o lo studente e la famiglia al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.
- 7) L'applicazione delle sanzioni di allontanamento è differita alla scadenza dei termini per la decisione del ricorso eventuale o può avere decorrenza immediata in presenza di una sottoscrizione in tal senso da parte della famiglia.

## **2.3 Impugnazioni e Organo di garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni, entro 15 giorni dalla loro emanazione, ad una Commissione di garanzia composta dal Dirigente scolastico, 2 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti dei genitori. L'Organo di garanzia, eletto in seno al Consiglio di Istituto, decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento. Riguardo al ricorso l'Organo di Garanzia decide a maggioranza, previa audizione delle parti interessate, entro 15 giorni. È fatto salvo in ogni caso il diritto ad organi superiori previsto da norme vigenti.

## 2.5 Corrispondenza mancanze-sanzioni

INDICATORE	Rispetto di sé e degli altri in tutte le iniziative promosse dalla scuola	Puntualità e correttezza negli impegni scolastici	Rispetto degli ambienti/beni scolastici	Introduzione e uso improprio degli strumenti scolastici e tecnologici	Rispetto delle norme di sicurezza	Sanzioni	Organi competenti
1° LIVELLO	Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e di tutto il personale scolastico mediante linguaggio irrispettoso o offensivo.	Dimenticanza di materiali scolastici, mancato o incompleto svolgimento degli esercizi.  Ritardi frequenti e/o sistematici.	Negligenza nella gestione di ambienti/beni scolastici.	Telefono cellulare lasciato acceso nello zaino, introduzione di smartwatch o altri dispositivi elettronici per telefonare, mandare messaggi o navigare su Internet.	Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute, detenzione di sostanze o oggetti pericolosi o dannosi alla salute propria o altrui.	Richiamo verbale.  Nota sul registro elettronico.  Sequestro dell'oggetto se impropriamente utilizzato.	Docente, Coordinatore del consiglio di classe
2° LIVELLO	Ripetuti comportamenti relativi alle infrazioni precedenti (liv.1)	Ripetuti comportamenti relativi alle infrazioni precedenti (liv.1)	Ripetuti comportamenti che si configurino come mancanza di rispetto per l'ambiente scolastico e uso improprio di beni, strutture, servizi igienici.	Ripetuti comportamenti relativi alle infrazioni precedenti (liv.1); uso di cellulare o smartwatch per telefonare, mandare messaggi o navigare su Internet, ad esempio per ricercare informazioni nel corso di una verifica.	Ripetuti comportamenti relativi alle infrazioni precedenti (liv.1) Utilizzo di oggetti e materiali non pertinenti	Nota sul registro elettronico.  Sequestro dell'oggetto impropriamente utilizzato e convocazione dei tutori, anche per la restituzione	Docente, Coordinatore del consiglio di classe, consiglio di classe, DS/collaboratore del DS

3° LIVELLO	Abituale comportamento relativo alle infrazioni precedenti.	Abituale comportamento relativo alle infrazioni precedenti.  Assenza ingiustificata non nota alla famiglia.	Abituale comportamento relativo alle infrazioni precedenti.	Abituale comportamento relativo alle infrazioni precedenti.  Uso di fotocamere e registratori audio e video (sia con i dispositivi della scuola sia con i cellulari o altri mezzi propri).  Tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni.	Abituale comportamento relativo alle infrazioni precedenti.	Nota sul registro elettronico.  Sequestro dell'oggetto improprio/impropriamente utilizzato e convocazione dei tutori per la restituzione.  Convocazione dei tutori.	DS/collaboratore del DS  Consiglio di classe allargato presieduto dal DS.
4° LIVELLO	Comportamenti aggressivi e lesivi della dignità della persona, mediante atti aggressivi intenzionali, atteggiamenti provocatori e/o intimidatori.		Danneggiamento di beni e materiali sia nei locali scolastici che durante viaggi e visite d'istruzione.  Sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi.	Uso di fotocamere e registratori audio e video (sia con i dispositivi della scuola sia con i cellulari o altri mezzi propri) per la realizzazione e diffusione in rete di video e fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti e/o di ambienti scolastici, che potrebbero rappresentare	Comportamento tale da mettere in pericolo l'incolumità propria e altrui.  Infrazione del divieto di fumo.  Allontanamento dai locali scolastici senza permesso o eludendo la sorveglianza del personale scolastico.	<u>Allontanamento da 1 a 15 giorni</u> convertibile in attività o lavori a favore della comunità scolastica.  <u>Allontanamento da 1 a 15 giorni</u> convertibile in attività o lavori a favore della comunità scolastica.  Se il comportamento è tale da pregiudicare il sereno svolgimento delle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione, è possibile	Consiglio di Classe allargato presieduto dal DS (fino a 15 gg)  Consiglio di Istituto (oltre 15 gg)  Dirigente Scolastico

				gravi violazioni della normativa sulla <sup>LEP</sup> privacy.		<p>prevedere l'esclusione dell'alunno dalla partecipazione a tali attività.</p> <p>Risarcimento dell'eventuale danno/ammanco.</p> <p>Se il fatto è qualificabile come reato, in base all'ordinamento penale, il DS sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria, in applicazione dell'art.361 c.p.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

## **AII. 2- REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La presente materia è disciplinata dalla C.M. 623 del 2.10.1996.

### **Art. 1-Natura e caratteristiche**

Si intendono per Uscite Didattiche le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali...che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario giornaliero.

La programmazione di Visite Guidate e/o Viaggi d'Istruzione è parte integrante del piano annuale di ciascuna classe e deve contenere:

- gli obiettivi (cognitivo-culturali e relazionali) per lo sviluppo delle capacità di analisi e di rielaborazione critica degli alunni, per l'organizzazione dei contenuti di apprendimento e per l'approfondimento dei contenuti disciplinari, per soddisfare il crescente bisogno d'integrazione tra esperienza interna ed esterna alla scuola;
- le risorse del territorio da utilizzare: a titolo esemplificativo, l'ambiente naturale ed umano; il sistema abitativo e le strutture edilizie in genere; le rassegne ed i musei, le attività lavorative, etc..

Gli alunni devono essere adeguatamente informati e formati su tutti gli aspetti conoscitivi, didattici ed organizzativi.

I genitori devono essere preventivamente informati sugli obiettivi e sull'organizzazione complessiva delle visite e dei viaggi (itinerari, orari, mezzi di trasporto, scopi ed ogni altra modalità di svolgimento, costi).

La partecipazione di ciascun alunno alle visite ed ai viaggi è subordinata al consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Si intendono per Viaggi di Istruzione tutti i Viaggi che si svolgono per una o più giornate intere.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri del curriculum.

### **Art. 2- Competenze e procedure**

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Uscite didattiche o dei Viaggi d'Istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il Piano Annuale delle Uscite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di Novembre di ogni anno, per essere poi sottoposto alla deliberazione del Consiglio di istituto; è quindi da intendersi vincolante; modifiche potranno essere apportate solo in casi motivati ed eccezionali.

## **2.1 Competenze del consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe (componente docenti)**

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe nella componente docenti esprime il proprio orientamento e progetta delle proposte specifiche.

## **2.2 Competenze del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti approva la programmazione delle Uscite o dei Viaggi d'istruzione.

## **2.3 Competenze delle famiglie**

Le famiglie vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta sulla partecipazione dell'alunno; laddove previsto, sostengono economicamente il costo dell'uscita o del Viaggio d'Istruzione.

## **2.4 Competenze del Consiglio d'Istituto**

Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole Uscite o Viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali), l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie e delibera l'approvazione.

## **2.5 Competenze del Dirigente Scolastico**

Riassume, nella sua veste, tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Eventuali rilievi circa l'andamento delle Uscite o dei Viaggi possono essere inoltrati al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

## **2.6 Competenze della commissione Uscite e Viaggi d'istruzione**

La Commissione è eletta in seno al Collegio sulla base della disponibilità espressa e nominata dal DS.

La Commissione coordina le procedure per l'effettuazione dei Viaggi, raccordandosi con i coordinatori del Consiglio Di Classe.

Formula la proposta del piano viaggi al Collegio docenti che lo sottopone al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

Redige o supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico, tenendo presente quanto previsto in proposito alla quota di partecipazione ritenuta adeguata.

Valuta eventuali proposte pervenute tramite bando.

Il DSGA affianca la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione.

## Art. 3- Regolamento delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione

- Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze.
- È necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.
- Il numero massimo in un anno utilizzabile per i Viaggi di Istruzione è pari a 1 per ciascuna classe di Scuola Secondaria di I grado e per le classi quinte di scuola Primaria; il limite, in riferimento alla classe di appartenenza e al numero di viaggi, può essere superato in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.
- I Destinatari sono tutti gli alunni della scuola a meno che non sia diversamente predisposto dai rispettivi consigli di classe e/o da specifici provvedimenti disciplinari.
- Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuati con almeno i 2/3 degli alunni della classe interessata o delle classi a cui è rivolta l'uscita. Gli alunni che non aderiscono alle Visite ed ai Viaggi partecipano ad attività programmate da svolgersi a scuola con altri docenti della stessa classe o di altre classi.
- In caso di adesione alle Visite e ai Viaggi di Istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto o a ingressi non rimborsabili, in quanto essa incide in maniera consistente alla determinazione della spesa globale.
- La durata dei viaggi viene stabilita dal Collegio Docenti su proposta del Consiglio di classe; il pernottamento è escluso per la scuola primaria, ad eccezione di specifiche occasioni valutate singolarmente.
- Gli accompagnatori sono individuati dal DS fra i docenti disponibili ad accompagnare appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe. Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione o all'uscita didattica, accertate spiccate competenze specifiche.
- Per ogni gruppo di 15 dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). In considerazione di specifiche situazioni riguardanti la composizione della classe o le caratteristiche dell'uscita, il numero di accompagnatori può aumentare a discrezione del DS.
- Può essere altresì utilizzato il personale ausiliario a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi.

- Deve essere altresì garantito il normale funzionamento scolastico per le classi non interessate alle Visite ed ai Viaggi. Sarà cura pertanto del docente responsabile di Plesso provvedere alle sostituzioni dei colleghi impegnati.
- La partecipazione alle Visite o Viaggi d'Istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori se non in deroga.
- Per le classi in cui siano presenti alunni diversamente abili, è compito dei team docenti e dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio. In caso di alunni con certificazione L.104/1992 c. 1 il rapporto è 1 docente ogni 2 alunni, mentre con certificazione L. 104/1992 c. 3 il rapporto è 1 accompagnatore per ogni alunno disabile.
- Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la rc. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
- La realizzazione dei "Viaggi" non deve coincidere con le altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini). Non è possibile di norma compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola, salvo per particolari motivi organizzativi.
- È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può raccogliere le somme necessarie all'organizzazione di Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività, rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto.
- Circa le Uscite didattiche nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:
  - è opportuno che gli insegnanti, tramite comunicazione redatta dalla segreteria didattica, acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico.
  - l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
  - gli insegnanti devono informare il Dirigente Scolastico prima dell'uscita nel territorio; nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo didattiche;
  - le famiglie vanno informate tramite comunicazione appositamente redatta dal DS per ogni uscita;
  - gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza;

- le richieste di autorizzazione per l'approvazione particolare e definitiva delle Visite Guidate e Viaggi di Istruzione dovranno essere consegnate in segreteria (modulistica completa), almeno un mese prima rispetto alla data prevista.
- Circa le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione, devono essere soddisfatti i seguenti requisiti:
  - presenza di elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
  - presenza di elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza;
  - presenza di dichiarazione di consenso delle famiglie;
  - presenza di elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
  - presenza di analitico programma del viaggio;
  - presenza di dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio";
  - completezza di tutta la documentazione prodotta, debitamente sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori;
  - predisposizione di preventivo di spesa da parte dell'ufficio di segreteria.

## **AII. 3- PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI**

- Con le “Raccomandazioni del 25/11/2005” diramate con nota congiunta del Ministero della Salute e del Ministero dell’istruzione n. 321 del 10.01.2017 il Ministero dell’Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola. Le Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all’interno della struttura scolastica.
- Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare alcun tipo di medicinale. Se esistono esigenze particolari riguardanti la salute del proprio figlio/a, le famiglie sono tenute ad informare il Dirigente Scolastico che si atterrà alla normativa vigente.
- La famiglia inoltra al Dirigente Scolastico richiesta di somministrazione di farmaco allegando la documentazione medica specifica; il Dirigente Scolastico richiede la disponibilità alla somministrazione al personale scolastico in servizio presso il plesso di appartenenza dell’alunno, ricordando che - come richiamato dalle “Raccomandazioni del 25/11/2005” - è preferibile che si renda disponibile quanto più personale possibile. Si ricorda che il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci salvavita si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l’esercizio di discrezionalità tecnica da parte di chi interviene, in quanto le modalità di somministrazione del medicinale sono allegate alla comunicazione del Dirigente Scolastico che segue alla disponibilità dichiarata dal docente.

# **Al. 4 - REGOLAMENTO D'USO DELLA RETE WI-FI, DEL REGISTRO ELETTRONICO E DELLE PIATTAFORME DIGITALI**

## **Premessa**

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet.

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, che "... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenuti ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico." L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Ogni attività prevista dal sistema è improntata alla tutela della privacy ed ogni utente ha una serie di possibili operazioni da svolgere all'interno di campi definiti in base al ruolo ricoperto nell'istituzione scolastica. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge. La titolarità del trattamento dei dati è affidata al Dirigente Scolastico. I docenti sono incaricati del trattamento per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le diverse categorie del personale della scuola sono incaricate del trattamento dei dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza.

Il Registro elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento dei dati rilevanti e riservati. Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute ad osservare.

## **Art. 1- Norme generali di utilizzo della rete wi-fi**

- Ogni utente abilitato all'uso delle reti wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.
- E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
- L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in Internet tramite il servizio wi-fi.
- È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

- E' vietato trasmettere materiale commerciale o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.
- E' vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.
- E' vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette").

## **Art. 2- Norme generali di utilizzo del Registro Elettronico**

- I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati è sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.
- I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.
- Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal docente cui sono attribuite le funzioni di coordinatore, dal team dei Docenti e dai Genitori dell'alunno interessato.
- L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.
- Il presente regolamento potrà essere integrato con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro che potrebbero rendersi necessarie.

## **Art. 3 - Norme per i docenti**

### **3.1 Scuola dell'infanzia**

#### **Registrazione delle assenze e degli argomenti di lezione**

I docenti della Scuola dell'Infanzia sono tenuti alla registrazione tempestiva delle assenze e alla compilazione della sezione Argomenti di Lezione. Qualora un alunno o un'alunna interrompa la frequenza per periodi prolungati, le insegnanti contatteranno la famiglia e informeranno la Scrivente della situazione. Si ricorda che la Giustificazione è competenza del tutore, quindi con l'inserimento dell'assenza non deve essere inserita contestualmente la giustificazione.

Nel caso sia necessario o si voglia indicare uno storico dei comportamenti inadeguati degli alunni, si potrà selezionare per Tipologia di Nota la voce Annotazione e descrivere dettagliatamente l'accaduto nell'area "Descrizione per la Scuola". Non deve essere resa visibile al Tutore, ma solo condivisa con i docenti del team. Per casi di particolare gravità occorre l'immediata segnalazione al Dirigente Scolastico.

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

#### **Registrazione delle assenze**

I docenti sono tenuti alla registrazione tempestiva delle assenze e a contattare le famiglie nel caso si evidenzino un alto numero di assenze e la loro mancata giustificazione; della situazione sarà data informazione alla Scrivente, che va aggiornata periodicamente.

Si ricorda che la Giustificazione è competenza del tutore, quindi con l'inserimento dell'assenza non deve essere inserita contestualmente la giustificazione.

### Registrazione delle valutazioni

- La valutazione/giudizio delle prove va registrata alla data di esecuzione della prova stessa.
- Nel rispetto dei principi di trasparenza e tempestività che devono connotare l'azione valutativa, eventuali variazioni ai dati inseriti sono possibili entro le 24 ore dalla giornata di inserimento.

Per la Scuola Primaria: la valutazione sarà espressa in Livelli per prove a conclusione dei percorsi progettati nelle UdA (prove di competenza o autentiche), per le altre prove è richiesto l'utilizzo della valutazione descrittiva.

Si ricorda che dal momento di registrazione del voto a quello di visualizzazione da parte delle famiglie intercorre un lasso di tempo di 48 ore, superato il quale non sarà più possibile apportare modifiche alle valutazioni.

### Tempistica di inserimento delle valutazioni

Prove orali: massimo 24 ore dalla prova  
Prove scritte e pratiche: massimo 15 giorni dallo svolgimento della prova

### Campi obbligatori da compilare a cura del docente

Oltre al puntuale e periodico inserimento delle valutazioni e delle assenze, nella compilazione del registro di classe si dovranno riempire almeno i seguenti campi:

Tutti i docenti curricolari ogni giorno:

- Firmato (spuntare)
- Lezione ordinaria/compito in classe (scegliere dal menù tendina)
- Argomento di lezione (breve descrizione libera)
- Data consegna compiti assegnati (menù calendario o libera)
- Compiti assegnati (descrizione libera, se assegnati)

Docente in compresenza:

- potrà apporre la propria firma solo dopo la compilazione dell'ora di lezione da parte del docente curricolare. Dopo aver seguito il percorso, selezionare Argomenti di lezione, quindi compilare:
  - Cofirma (cliccare)
  - Laboratorio/sostegno/potenziato/contemporaneità (scegliere dal menù tendina)

Docente di sostegno:

- Sia per alunni che seguono la progettazione di Classe sia per quelli con percorso personalizzato e individualizzato, il docente di sostegno, seguendo il percorso, seleziona Argomenti di lezione, dovrà compilare: Nuovo Argomento → altre opzioni argomento firma disciplina selezionare "Aggiungi descrizione" (in cui descrivere l'attività che sarà visibile esclusivamente al Team o al Consiglio di Classe)aggiungi compresenza e seleziona Sostegno dal menù a tendinaAggiungi compiti, che sono visibili solo al tutore dell'alunno con disabilità → Salva.

### Note e annotazioni

Per la Scuola Primaria, nel caso sia necessario informare la famiglia di comportamenti inadeguati degli alunni, si dovrà selezionare per Tipologia di Nota la voce Annotazione e descrivere dettagliatamente l'accaduto nell'area "Descrizione per la Scuola". Cliccare il pulsante "Copia descrizione scuola su descr. Tutore" quindi spuntare su "Visibile al Tutore" e salvare. Per casi di particolare gravità occorre l'immediata segnalazione al Dirigente Scolastico.

Il ricorso alla tipologia Annotazione Didattica attiene al mancato espletamento/consegna di compiti

assegnati, ripetuta noncuranza nella gestione del materiale occorrente al corretto svolgimento della lezione. Si ricorda di descrivere accuratamente la segnalazione e di rendere visibile il contenuto al tutore.

Per la Scuola Secondaria di I grado si ricorda che l'utilizzo delle Note Disciplinari attiene alla segnalazione di comportamenti non adeguati alle regole di convivenza civile; per casi di particolare gravità occorre l'immediata segnalazione al Dirigente Scolastico. Invece il ricorso alle Note Didattiche è relativo al mancato espletamento/consegna di compiti assegnati, ripetuta non curanza nella gestione del materiale occorrente al corretto svolgimento della lezione.

Si ricorda che qualsiasi genere di Nota/Annotazione è immediatamente visibile ai tutori degli alunni e che per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali certificati occorre concordare con la Dirigente eventuali possibili annotazioni.

Si raccomanda di premere Salva prima di uscire da qualsiasi pagina. Si ricorda che i Tutori potranno consultare le diverse sezioni presenti nell'Area tutore. La visualizzazione del RE sarà possibile anche tramite la specifica App tutore. Qualsiasi segnalazione sulla funzionalità del RE va inviata alla casella mail istituzionale: [anic80300l@istruzione.it](mailto:anic80300l@istruzione.it)

## **Art. 4 - Utilizzo delle apparecchiature in dotazione all'Istituto**

- I PC, i notebook e i tablet in dotazione ai docenti e/o alle classi per accedere al Registro Elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'individuazione di eventuali responsabilità. Il docente deve accertarsi che il computer di classe non sia utilizzato per attività che non collegate alla didattica, in particolare durante il cambio dell'ora.
- E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
- Le credenziali vengono fornite dal personale di segreteria; il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido. Per situazioni particolari si può contattare il personale della segreteria.
- Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. Esse non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet o in computer di uso comune.
- Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account (logout) prima di lasciare la postazione. Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico per evitare il rischio di modifica.
- È vietato demandare a terze persone la compilazione del registro elettronico in ogni sua parte. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.
- La firma di presenza deve essere apposta giornalmente; non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno.
- In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa.

- Nel caso di assenza del docente della prima ora il supplente firmerà la sostituzione.
- In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni su un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

## **Art. 5 - Norme per le famiglie**

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti, monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze), avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico, nonché per visionare le comunicazioni scuola/famiglia.

### **5.1 Credenziali di accesso**

- Ogni tutore, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di propria competenza, riceve le credenziali (username e password), in forma riservata, dalla segreteria.
- Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.
- Per consentire ai tutori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che: i tutori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password); consultino con regolarità il registro elettronico.
- I genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo di e-mail valido nel loro profilo sul registro. In tal modo, in caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare la procedura di recupero credenziali, le famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

### **5.2 Documento di valutazione**

Ai sensi della normativa sulla dematerializzazione, i documenti di valutazione sono consultabili online tramite il Registro Elettronico.

L'adozione del presente Regolamento, condiviso da tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto, impegna la famiglia a: assumere la consapevolezza che tutte le informazioni relative agli esiti scolastici degli studenti sono trasmesse esclusivamente tramite Registro Elettronico.

## **Art. 6- Norme generali di utilizzo delle piattaforme digitali**

### **Premessa**

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "G Suite for Education", attivata dall'Istituto comprensivo "M. Ricci" come supporto alla didattica e per la gestione dei flussi informativi della scuola.

Il regolamento si applica a tutti i soggetti indicati nel successivo articolo 3 e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

## **Art. 6.1 – Definizioni**

Nel presente regolamento i termini qui sottoelencati hanno il seguente significato:

- a) Istituto: Istituto comprensivo “M. Ricci”
- b) Amministratore: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l’amministrazione del servizio nella persona dell’animatore digitale;
- c) Servizio: servizio “Google Suite for Education”, messo a disposizione dalla scuola;
- d) Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
- e) Account: credenziali di accesso al servizio;

## **Art. 6.2 – Natura e finalità del servizio**

- a) Il servizio consiste nell’accesso agli applicativi di “G Suite for Education” del fornitore. Tali applicazioni, dette servizi, sono utilizzabili via internet per esigenze didattiche e istituzionali legate all’attività svolta dal singolo utente, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall’Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.
- b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.
- c) A ciascun account sono associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto; queste sono liberamente utilizzabili, nell’osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

## **Art. 6.3 – Destinatari del servizio**

- a) Il servizio è fornito a tutto il personale della scuola in servizio a tempo determinato e indeterminato: docenti, studenti, personale amministrativo e tecnico e collaboratori scolastici.
- b) Le credenziali per l’accesso sono nella forma nome.cognome@icpolverigi.edu.it (le credenziali precedenti rimangono invariate); queste sono fornite dall’Amministratore o da un suo delegato, dietro compilazione di apposita domanda e saranno utilizzabili fino al termine del rapporto di lavoro.
- c) È possibile l’attivazione di un account nel dominio @icpolverigi.edu.it anche per gli studenti, previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori/tutori; tali account sono configurati per il solo utilizzo didattico interno al dominio delle applicazioni della piattaforma G Suite e sono attive fino al termine del percorso di studio dello studente.

## **Art. 6.4 - Caratteristiche del servizio**

L’accesso alla piattaforma G Suite permette l’utilizzo delle applicazioni attivate dall’Istituto, utili per Comunicare, Archiviare e Collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un account Google privato:

- a) lo spazio di archiviazione è illimitato;
- b) si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;

- d) si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio @icpolverigi.edu.it e controllare cosa pubblicare all'esterno;
- e) i Servizi principali della G Suite attivabili per gli utenti del dominio sono i seguenti: Gmail, Drive (Fogli, Documenti, Presentazioni e Moduli), Meet, Classroom, Sites, Gruppi, Contatti, Calendar;
- f) al di fuori dei suddetti Servizi principali di G Suite for Education, i prodotti e i servizi Google possono mostrare annunci, come descritto nelle Norme sulla privacy di Google.
- Per gli utenti di G Suite for Education delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcun dato personale (o associato a un account Google) per indirizzare gli annunci.

## **Art. 6.5 – Condizioni e norme di utilizzo generali**

- a) Gli utenti del servizio di posta elettronica si impegnano ad osservare il presente regolamento e ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.
- b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@icpolverigi.edu.it e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
- c) Gli account fanno parte del dominio @icpolverigi.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
- d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- e) L'utente è responsabile delle attività del suo account.
- f) L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- g) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore.
- h) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'account.
- i) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente articolo 2b.
- j) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
- k) Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- l) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- m) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- n) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
- o) L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.
- p) L'Utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.
- q) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.

r) Inoltre, l'utente si impegna ad utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare la G Suite for Education dell'Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi), mentre non è consentito l'utilizzo per creare un sito web dove si pubblichi materiale che non ha nulla a che vedere con la scuola.

s) Tutti i siti creati con il servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.

t) L'utente e i genitori/tutori (nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'articolo 2.

## **Art. 6.6 - Norme di utilizzo per gli studenti:**

a) Lo Studente/La studentessa si impegna a:

b) modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;

c) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi);

d) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;

e) comunicare immediatamente all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;

f) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma G Suite;

g) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;

h) essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;

i) non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;

j) accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;

k) non utilizzare la mail per altre attività che non siano inerenti le attività didattiche;

l) non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche e documenti all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Lo studente/ssa e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma G Suite.

Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali:

1. Inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.

2. Citare fonti credibili.

3. Citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

## **Art. 6.7 - Limiti di responsabilità dell'Istituto**

- a) L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Suite for Education". Pertanto, l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso ([https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education\\_terms.html](https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html)).
- b) L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (email).
- c) L'Istituto non deve essere ritenuto responsabile della struttura tecnica legata al servizio offerto da Google che ne è l'unico responsabile; lo stesso ha dichiarato la completa adeguatezza al GDPR assumendosi pertanto qualsiasi responsabilità civile e penale inerente.
- d) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
- e) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.
- f) L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; malleva contestualmente l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.
- g) L'Istituto comprensivo "M. Ricci" non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento.
- h) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

## **Art. 6.8 – Compiti dell'Amministratore**

La gestione dei servizi associati alla G Suite for Education richiede la nomina di un Amministratore da parte dell'istituto scolastico. Nell'Istituto questa figura coincide con l'Animatore Digitale.

I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

- a) creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
- b) eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni, che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto;
- c) gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
- d) fornire assistenza agli utenti.

In aggiunta alle condizioni sopra elencate garantite da Google, l'Amministratore dei servizi G Suite for Education si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo.

Si precisa in particolare che all'interno della G Suite for Education, l'amministratore:

- a) non è in alcun modo in grado di accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della G Suite for Education (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso;
- b) può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
- c) non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta)
- d) può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

## **Art. 6.9 - Norme finali**

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà far sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

- a) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- b) L'account sarà poi revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
- c) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- d) Il servizio è erogato dal fornitore ai sensi del Contratto G Suite for Education ([https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education\\_terms.html](https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html)) e della Rettifica elaborazione dati ([https://gsuite.google.com/intl/it/terms/dpa\\_terms.html](https://gsuite.google.com/intl/it/terms/dpa_terms.html)). Google applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link:  
<https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>  
e leggere l'informativa al seguente link:  
[https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html).

## **Art. 7- Uso delle piattaforme digitali in caso di alunni in condizione di fragilità**

La materia in oggetto è disciplinata dal DM 461 del 6 giugno 2019.

Con l'approvazione della legge 5 febbraio 1992, n. 104 si evidenziava

l'esigenza di assicurare, ad alunni e studenti affetti da gravi patologie, l'erogazione di servizi scolastici alternativi che permettessero agli stessi di non interrompere il proprio corso di studi e/o di riorientamento. Troppo spesso, infatti, tali interruzioni si trasformano in abbandoni scolastici.

Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, da tempo, mette a disposizione due tipologie di servizi scolastici:

- a) la scuola in ospedale (SIO);
- b) l'istruzione domiciliare (ID).

La scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare rappresentano uno specifico ampliamento dell'offerta formativa. Tali percorsi scolastici sono validi a tutti gli effetti e mirano a realizzare piani didattici personalizzati e individualizzati secondo le specifiche esigenze, affinché sia garantita a tutti la possibilità reale di fruizione del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, anche a domicilio o in luoghi di cura.

I servizi di scuola in ospedale e istruzione domiciliare sono al centro di un sistema che, a partire dalla legge 28 agosto 1997, n. 285, promuove la tutela dei minori come titolari di diritti e beneficiari di garanzie, mirando a:

- A. assicurare l'integrazione dell'intervento della scuola ospedaliera con quello della classe di appartenenza e con l'attività didattica di istruzione domiciliare dello studente;
- B. ricontestualizzare il domicilio-scuola, in modo da garantire allo studente la massima integrazione con il suo gruppo classe; a tal fine è indispensabile l'individuazione di strategie didattiche e relazionali adeguate al contesto;
- C. diffondere la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola in ospedale e dall'istruzione domiciliare, considerato che potrebbe interessare, senza preavviso e con urgenza, qualsiasi contesto scolastico;
- D. garantire omogeneità nell'erogazione del servizio su tutto il territorio nazionale, attraverso indicazioni di dettaglio per una corretta e completa applicazione nel rispetto della normativa vigente.

## 7.1 -Istruzione domiciliare

- Il servizio di Istruzione domiciliare può essere erogato nei confronti di alunni, iscritti a scuole di ogni ordine e grado, i quali, a causa di gravi patologie, siano sottoposti a terapie domiciliari che impediscono la frequenza regolare della scuola per un periodo non inferiore ai 30 giorni (anche non continuativi). Il servizio è erogato anche per periodi temporali non continuativi, qualora siano previsti cicli di cura ospedaliera alternati a cicli di cura domiciliare, oppure siano previsti e autorizzati, dalla struttura sanitaria, eventuali rientri a scuola durante i periodi di cura domiciliare.
- Vista l'evoluzione degli interventi e delle cure mediche, effettuati con sempre maggiore frequenza a domicilio, l'attivazione di progetti di istruzione domiciliare non necessariamente deve seguire l'ospedalizzazione.
- Per gli alunni con disabilità certificata ex lege 104/92, impossibilitati a frequentare la scuola, l'istruzione domiciliare potrà essere garantita dall'insegnante di sostegno, assegnato in coerenza con il progetto individuale ed il piano educativo individualizzato (PEI).
- Titolari della gestione del servizio di istruzione domiciliare sono gli Uffici scolastici regionali competenti per territorio, i quali provvedono al coordinamento e al monitoraggio delle diverse attività. Attraverso il Comitato tecnico regionale, gli USR stabiliscono la finanziabilità dei progetti presentati dalle singole scuole, anche in considerazione delle risorse finanziarie disponibili.
- Per un'allieva e un allievo temporaneamente in assistenza sanitaria domiciliare, con prestazioni domiciliari, la scuola attiva un progetto di istruzione domiciliare e, a seguito dell'approvazione dei

competenti organi collegiali, comunica l'attivazione all'USR, che procede, nel limite delle risorse disponibili e sulla base delle indicazioni del Comitato tecnico regionale, ad assegnare eventuali contributi economici.

## **7.2 - Le istituzioni scolastiche**

- Ciascuna istituzione scolastica è tenuta a mettere in atto ogni forma di flessibilità del percorso scolastico, a fronte di disagi socio-sanitari e/o economici. Pertanto, nel caso di alunni, iscritti a scuole di ogni ordine e grado, i quali, a causa di gravi patologie, siano sottoposti a terapie domiciliari o in regime di day hospital che impediscono la frequenza regolare della scuola per un periodo non inferiore ai 30 giorni (anche non continuativi), le istituzioni scolastiche, su richiesta della famiglia supportata da certificazione medica rilasciata dal medico ospedaliero o comunque dai servizi sanitari nazionali, attivano progetti di istruzione domiciliare. Il progetto è elaborato dal consiglio di classe e approvato dagli organi collegiali competenti.
- Qualora fosse necessario, il dirigente scolastico può richiedere di avere accesso alle risorse del MIUR e trasmettere la richiesta, corredata dalla necessaria documentazione al competente Comitato tecnico regionale, che procederà alla valutazione della stessa, ai fini della successiva assegnazione delle risorse. Il parere del Comitato è necessario, solo ed esclusivamente, al fine dell'accesso al contributo economico per la realizzazione della ID e prescinde dalla possibilità di attivare il progetto.

## **7.3 L'attivazione del servizio di istruzione domiciliare**

- Il servizio di istruzione domiciliare può essere erogato nei confronti di alunni, iscritti a scuole di ogni ordine e grado, anche paritarie, a seguito di formale richiesta della famiglia e di idonea e dettagliata certificazione sanitaria, in cui è indicata l'impossibilità a frequentare la scuola per un periodo non inferiore ai 30 giorni (anche non continuativi), rilasciata dal medico ospedaliero (C.M. n. 149 del 10/10/2001) o comunque dai servizi sanitari nazionali (escluso, pertanto, il medico di famiglia) e non da aziende o medici curanti privati.
- Proprio per fronteggiare e gestire efficacemente le diverse patologie, si richiama l'importanza di un rapporto sinergico fra gli insegnanti (soprattutto quelli incaricati del progetto di istruzione domiciliare) ed il personale medico di riferimento, come il pediatra di famiglia. Ciò per facilitare e sostenere anche gli interventi di informazione e di prevenzione, che i sanitari potranno realizzare nelle classi di appartenenza degli alunni domiciliarizzati, che potranno contare, in tal modo, su una migliore procedura di accoglimento (da parte dei compagni, come di tutto il personale scolastico) al loro rientro in classe.
- Rispetto alle procedure di attivazione, il consiglio di classe dell'alunno elabora un progetto formativo, indicando il numero dei docenti coinvolti, gli ambiti disciplinari cui dare la priorità, le ore di lezione previste. Tale progetto dovrà essere approvato dal collegio dei docenti e dal consiglio d'Istituto e inserito nel Piano triennale dell'offerta formativa. La richiesta, corredata dalla documentazione necessaria, sarà presentata al competente Comitato tecnico regionale, che procederà alla valutazione della documentazione presentata, ai fini della successiva assegnazione delle risorse. Poiché potrebbero essere avanzate più richieste e non tutte all'inizio dell'anno scolastico, i comitati tecnici regionali valuteranno i progetti da finanziare in base all'elenco di priorità degli interventi.

- In generale, il monte ore di lezioni è indicativamente di 4/5 ore settimanali per la scuola primaria; 6/7 ore settimanali per la secondaria di primo e secondo grado. Quanto detto è indicativo e deve essere stabilito in base ai bisogni formativi, d'istruzione, di cura e di riabilitazione del malato. A tal fine, è auspicabile contemplare l'utilizzo delle tecnologie e, qualora possibile, un'efficace didattica a distanza.
- Le singole autonomie scolastiche potranno, eventualmente, anche predisporre un solo progetto generale per l'istruzione domiciliare, da sottoporre agli organi collegiali, che i singoli consigli di classe dell'alunno/a (o degli alunni) coinvolti andranno, di volta in volta, a dettagliare con risorse e specificità, dopo aver acquisito la richiesta della famiglia.
- Come già precisato, vista l'evoluzione degli interventi e delle cure mediche effettuate con sempre maggiore frequenza a domicilio, l'attivazione di progetti di istruzione domiciliare non necessariamente dovrà essere successiva a una precedente ospedalizzazione. Per un'allieva e un allievo temporaneamente malato e curato a casa, con prestazioni domiciliari, la scuola potrà richiedere al Comitato tecnico regionale il finanziamento di un progetto di istruzione domiciliare realizzato dagli insegnanti della scuola stessa. L'alunna e l'alunno potranno continuare a essere seguiti dai docenti ospedalieri, nel caso di precedenti ricoveri, nei giorni di day hospital.
- Per gli alunni con disabilità certificata ex lege 104/92, impossibilitati a frequentare la scuola, l'istruzione domiciliare potrà essere garantita dall'insegnante di sostegno, assegnato in coerenza con il progetto individuale e il piano educativo individualizzato (PEI).
- Il servizio di istruzione domiciliare presenta, quindi, un iter tale da richiedere, da parte di ogni istituzione scolastica, un'attenta pianificazione organizzativa e amministrativa. In generale, l'istruzione domiciliare è svolta, dagli insegnanti della classe di appartenenza, in orario aggiuntivo (ore eccedenti il normale servizio). In mancanza di questi, può essere affidata ad altri docenti della stessa scuola, che si rendano disponibili oppure a docenti di scuole viciniori; non è da escludere il coinvolgimento dei docenti ospedalieri nei termini sopra riportati.
- Nel caso in cui la scuola di appartenenza non abbia ricevuto, da parte del personale docente interno, la disponibilità alle prestazioni aggiuntive suddette, il dirigente scolastico reperisce personale esterno, anche attraverso l'ausilio delle scuole con sezioni ospedaliere, del relativo ambito territoriale, provinciale e regionale.
- Può anche accadere che l'alunno, al termine della cura ospedaliera, non rientri nella sede di residenza, ma effettui cicli di cura domiciliare nella città in cui ha sede l'ospedale. In tal caso, il servizio di istruzione domiciliare potrà essere erogato, in ore aggiuntive, da docenti (qualora presenti, a seconda dell'area disciplinare e dell'ordine di scuola) della sezione ospedaliera, funzionante presso la struttura sanitaria dove l'alunno è stato degente oppure da docenti disponibili di altre scuole.
- Nei casi in cui le alunne, gli alunni, le studentesse e gli studenti necessitino di attivazione di percorsi di istruzione domiciliare lontano dal luogo di residenza, ad esempio fuori dalla propria Regione, per periodi di terapia in domicili temporanei, sarà la scuola polo della Regione, in cui sono in cura, a predisporre il percorso di istruzione domiciliare, con docenti delle scuole viciniori che si rendano disponibili. Non è da escludere il coinvolgimento dei docenti ospedalieri. In tale evenienza, è garantito il supporto e la consulenza degli Uffici scolastici regionali coinvolti.

## 7.4 - Metodologie e strumenti

- Le bambine e i bambini, le alunne e gli alunni, che, per necessità, sono costretti ad avvalersi dei servizi scolastici ospedalieri o domiciliari, hanno esigenze e bisogni formativi a cui si deve rispondere con la massima professionalità del personale coinvolto.

- Particolare importanza riveste l'approccio con l'alunno che, per vari motivi (patologia, situazione scolastica preesistente, contesto socio-culturale) potrebbe rifiutare la scuola o l'intervento in istruzione domiciliare. Si tratta, quindi, di mettere in atto strategie per ottenere risultati sia sotto il profilo didattico-curricolare sia sul piano della qualità della vita dell'alunno.
- In una situazione in cui l'alunno temporaneamente malato è costretto ad affrontare il percorso di cura, è bene privilegiare modelli didattici che gli permettano di agire sul piano culturale, che lo facciano sentire l'artefice dei prodotti che realizzerà.
- Vanno poi considerati i limiti strumentali dovuti alle patologie, con le conseguenti ridotte abilità. Tempi di applicazione allo studio e limitazioni fisiche e psicologiche vanno considerati attentamente prima della progettazione di qualunque tipo di intervento.
- Il rapporto insegnante-allievo se, da una parte, favorisce l'approfondimento, sia sul piano didattico che emotivo, dall'altra pone l'allievo in una condizione di isolamento. È bene, quindi, cercare di superare tale condizione, sfruttando le possibilità offerte dalle moderne tecnologie per la comunicazione.
- Il Piano Nazionale Scuola Digitale, le esperienze come Avanguardie educative di INDIRE, ma, soprattutto, la rete nazionale delle scuole ospedaliere mettono a disposizione esperienze e ricerche maturate negli anni, che propongono modelli personalizzabili e individualizzabili per un curriculum degli apprendimenti inclusivo, che faccia riferimento non solo agli interventi didattici, ma anche all'organizzazione dello spazio e del tempo, dei materiali e delle risorse, e che sia monitorato secondo le necessità della persona malata e gli effetti delle cure e della malattia.

## **7.5 - Il portfolio delle competenze individuali, la valutazione e gli esami di Stato.**

- Si ribadisce che, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. n. 62/2017, per le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti che frequentano corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura per periodi temporalmente rilevanti, i docenti, che impartiscono i relativi insegnamenti, trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza, in ordine al percorso formativo individualizzato attuato dai predetti alunni e studenti, ai fini della valutazione periodica e finale.
- Nel caso, invece, in cui la durata della frequenza nell'anno scolastico sia prevalente nelle sezioni ospedaliere, saranno gli stessi docenti ospedalieri a procedere alla valutazione ed effettueranno lo scrutinio, previa intesa con la scuola di riferimento, che fornisce gli eventuali elementi di valutazione di cui è in possesso.
- Qualora, infine, lo studente sia ricoverato nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi, potrà svolgere l'esame secondo le modalità di cui al decreto ministeriale del 10 ottobre 2017, n. 741, per il primo ciclo di istruzione, e secondo le modalità indicate nell'ordinanza del MIUR di cui all'art. 12, co. 4 del D.lgs. n. 62/2017, per l'esame di Stato del secondo ciclo di istruzione.

## **7.6 - Il portfolio dello studente**

- Come già indicato nel Vademecum 2003, i progressi negli apprendimenti e la relativa documentazione costituiscono il portfolio di competenze individuali, che accompagna l'allievo al suo rientro a scuola e durante tutto il percorso scolastico.
- Il portfolio è compilato e aggiornato a cura, rispettivamente, del docente o dei docenti domiciliari e dei docenti della classe di appartenenza, anche sulla base della relazione degli insegnanti ospedalieri e/o di istruzione domiciliare. Il portfolio dello studente è parte integrante del progetto formativo e

contribuisce ai processi di comunicazione scuola-famiglia-azienda sanitaria e supporta i processi di progettazione, verifica e valutazione dei percorsi. Per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado sono determinate, dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, specifiche modalità di integrazione con il curriculum dello studente di cui all'art. 1, co. 28, della legge n. 107/2015.

- Qualora non tutte le materie possano essere oggetto di istruzione domiciliare, è opportuno che la scuola che ha preso in carico l'alunno preveda anche attività di insegnamento a distanza.

## **AII. 5- FORMAZIONE CLASSI**

**Nella formazione delle classi, si seguono i seguenti criteri:**

- Classi miste in cui equivalga il numero dei maschi e quello delle femmine
- Integrazione di alunni di diverso livello culturale e comportamentale (acquisizione di notizie da incontri con i Docenti delle classi ponte)

### **Scuola dell'Infanzia**

- Bambini di 3-4-5 anni compiuti con precedenza assoluta
- Bambini residenti nel Comune di competenza
- Anticipi con residenza nel Comune, in base alla data di nascita (entro 30 aprile dell'anno di riferimento) e su disponibilità di posti
- Accurata valutazione collegiale della diagnosi per i bambini con disabilità, i quali verranno inseriti nella classe a loro più idonea. Le classi che accolgono bambini con disabilità (a seconda della tipologia della diagnosi) saranno formate con il numero massimo di 20 alunni per classe, in applicazione del DPR n. 81/2009, art. 5 c. 2
- I gruppi sezione saranno formati dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore, dai Docenti delle classi in uscita che hanno avuto in carico gli alunni nell'anno precedente.

### **Scuola Primaria**

- Distribuzione numerica nelle classi di maschi e di femmine, in modo da ottenere la maggiore equiparazione per numero e per sesso
- Inserimento degli iscritti nelle classi, in modo che le stesse risultino omogenee tra loro ed eterogenee all'interno di ciascuna, tenendo conto sia delle capacità intellettive, sia della maturazione comportamentale degli alunni e dei risultati dell'osservazione generale accompagnata da screenings, effettuati dalla FS Area 3 a tutti gli alunni dell'ultimo anno dell'Infanzia per individuare eventuali fattori di rischio ed evidenze utili per intervenire con una didattica mirata a migliorare e potenziare aree di criticità
- Accurata valutazione collegiale della diagnosi per i bambini con disabilità, i quali verranno inseriti nella classe a loro più idonea. Le classi che accolgono bambini con disabilità (a seconda della tipologia della diagnosi) saranno formate con il numero massimo di 20 alunni per classe, in applicazione del DPR n. 81/2009, art. 5 c. 2 - Bambini residenti nel Comune di competenza
- Presenza di altri figli in età scolare fino al 14° anno di età nel Comune di competenza
- Disponibilità posti
- I gruppi classe saranno formati dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore, dai Docenti delle classi in uscita che hanno avuto in carico gli alunni nell'anno precedente.

### **Scuola Secondaria di I grado**

- I gruppi classe saranno formati dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore, dai Docenti delle classi in uscita che hanno avuto in carico gli alunni nell'anno precedente.

- Distribuzione numerica nelle classi di maschi e di femmine, in modo da ottenere la maggiore equiparazione per numero e per sesso
- Inserimento degli iscritti nelle classi, in modo che le stesse risultino omogenee tra loro ed eterogenee all'interno di ciascuna, tenendo conto sia delle capacità intellettive, sia della maturazione comportamentale degli alunni, sia della certificazione delle competenze
- Distribuzione omogenea dei casi DSA e BES
- Distribuzione omogenea degli alunni stranieri
- Assegnazione a gruppi classe diversi con alunni non compatibili (segnalazione formale per iscritto dagli insegnanti della scuola primaria)
- Bambini residenti nel Comune di competenza
- Presenza in famiglia di altri figli in età scolare fino al 14° anno di età nel comune di competenza
- Richiesta delle famiglie di assegnazione del proprio figlio a gruppi classe diversi, solo dopo la verifica dell'accettabilità da parte del Dirigente Scolastico e degli insegnanti della scuola primaria; in caso positivo si verifica la compatibilità dei punti precedenti
- Nel caso di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico e/o di alunni ripetenti, ai fini dell'inserimento sarà valutata la situazione complessiva delle classi con il docente Responsabile di plesso e con i docenti Coordinatori delle classi eventualmente coinvolte
- Disponibilità di posti

## **Per tutti i segmenti**

- Resta intesa la discrezionalità del Dirigente scolastico soprattutto in caso di situazioni particolari aventi caratteri di riservatezza.

## **All. 6 - PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA INFANZIA**

### **Bambini neo iscritti e di 4 e 5 anni**

- A. I bambini iscritti per la prima volta alla scuola dell'Infanzia seguiranno un periodo di inserimento di accoglienza, utile a permettere loro un sereno ambientamento, nel rispetto dei loro bisogni sviluppo.
- B. I primi cinque giorni di frequenza i bambini saranno divisi due gruppi con entrata ed uscita scaglionate:
  - la fascia oraria dalle 8,00 alle 10,00 interesserà il primo gruppo di bambini;
  - dalle 10.15 alle 12.15 sarà interessato il secondo gruppo di bambini.
- C. Dal sesto al decimo giorno tutti i bambini frequenteranno con orario antimeridiano senza consumare il pranzo.
- D. Dall'undicesimo al quindicesimo giorno i bambini potranno frequentare in orario antimeridiano con la possibilità di consumare il pasto.
- E. Dal sedicesimo giorno i bambini potranno frequentare tutto il tempo scuola nel rispetto delle proprie esigenze.
- F. Tale modalità di accoglienza potrà, tuttavia, subire delle variazioni in quanto deve essere rispondente ai bisogni dei singoli bambini rispetto a ciascuno di essi.
- G. Per i bambini di 4 e 5 anni, già frequentanti la scuola dell'infanzia, si prevede un tempo scuola ridotto per i primi tre giorni di scuola, con orario antimeridiano.

### **Bambini anticipatari**

- A. I bambini anticipatari saranno accolti, in via prioritaria, nella sezione antimeridiana dove prevista; laddove non prevista saranno inseriti nelle altre sezioni omogenee per età eterogenee.
- B. Sarà prestata massima cura e attenzione alla formazione numerica delle sezioni, rispettando un equilibrio tra maschi e femmine, con riferimento anche alla presenza di bambini disabili (legge.133/08-DPR 81/09 art.5, comma 2) per consentire il raggiungimento della completa autonomia e maturazione emotiva.
- C. I bambini anticipatari saranno accolti a partire dal sesto giorno dall'inizio delle attività scolastiche; l'orario di frequenza scuola di tali bambini sarà flessibile, definito con la famiglia e rispettoso dei tempi individuali per consentire loro una serena integrazione, in relazione all'acquisizione di un sufficiente grado di autonomia.
- D. Per i primi dieci giorni la frequenza non supererà le due ore al giorno; il gruppo sezione sarà diviso in due sottogruppi e le fasce orarie di frequenza saranno: 8,00-10,00 e 10,15-12,15.
- E. Il pranzo potrà essere consumato a partire dal compimento dei tre anni d'età, pertanto fino a quella data la frequenza sarà limitata all'orario antimeridiano senza pasto.
- F. La permanenza pomeridiana sarà concordata e definita dalle insegnanti con la famiglia nel rispetto dei tempi individuali di ciascun bambino.
- G. L'anno scolastico successivo, i bambini entrati come anticipatari nell'anno precedente saranno accolti prioritariamente in sezioni omogenee secondo l'età anagrafica, fatta eccezione di particolari esigenze dovute alla composizione della sezione, note al Dirigente Scolastico.
- H. Dal secondo anno scolastico i bambini frequenteranno con regolarità secondo l'intero orario di funzionamento del plesso.
- I. La frequenza degli alunni anticipatari è condizionata dallo sviluppo del controllo sfinterico.

## **AII. 7- USO DEI LABORATORI E AULE CONDIVISE**

### **Premessa**

I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

### **Art 1 - Norme generali d'uso dei laboratori e delle aule condivise**

- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- In caso di danni, manomissioni, furti di attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio, o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedano e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente le stesse.

### **Sussidi didattici**

- La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo – didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## **Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Prenotazione delle sale e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

## **Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.) 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 della funzionalità degli strumenti, prima di riportarli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

- Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

## **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato ai collaboratori scolastici.
- Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Norme generali d'uso dell'aula informatica**

- Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per il laboratorio d'informatica.

- L'uso dei laboratori è regolato da un calendario condiviso dai docenti.
- L'accesso ai laboratori da parte degli allievi è consentito solo se accompagnati dai docenti.
- Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
- Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona di laboratorio che non impedisca il regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
- Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nella tastiera e/o nelle periferiche.
- L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato alla preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- Prima di uscire dai laboratori occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Periodicamente, il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.
- La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

## **Policy d'istituto (linee di condotta)**

- Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione scolastica.
- E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- Non è possibile installare software diversi da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- E' vietato connettersi a siti proibiti.
- E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

## **Al. 8- REGOLAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' CHE RICHIEDONO IL CONTRIBUTO ECONOMICO DA PARTE DELLE FAMIGLIE**

### **Art. 1 – Modalità**

1. All'inizio di ogni anno scolastico dovranno essere presentate e approvate nel PTOF tutte le attività che richiedono un contributo delle famiglie; tale contributo dovrà essere approssimativamente quantificato.
2. Spetta al Consiglio di Istituto stabilire il tetto massimo di impegno di spesa a carico delle famiglie per la realizzazione di attività didattiche a pagamento (visite a musei, attività laboratoriali, interventi di esperti esterni, acquisto libri e testi integrativi, ecc.). Tale tetto rimane valido fino a nuova revisione, cui si procede in caso ne sopraggiunga la necessità.
3. La realizzazione di tali attività è subordinata alla consultazione dei genitori interessati e all'adesione dell'ampia maggioranza degli alunni per quanto riguarda le attività curricolari.

# **AII. 9 - REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

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

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e nel rispetto dell'art. 45 del D.l. n. 129 del 28/08/2018, che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del PTOF.

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

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

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

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico. Qualora pervengano più richieste per il medesimo locale e per la stessa fascia oraria, il Consiglio d'Istituto provvederà a stilare una graduatoria che terrà conto dei seguenti criteri:

- Ordine di arrivo della graduatoria
- Gratuità o massima economicità del costo che dovrà sostenere chi assisterà o frequenterà le attività nei locali richiesti
- Numero delle persone che usufruiranno del locale (valutazione sulle iscrizioni o se non disponibili sulle iscrizioni dell'anno precedente)

## **Art. 3 – Modalità di richiesta**

La richiesta di concessione dei locali scolastici deve essere inviata per iscritto all'istituzione scolastica e deve pervenire in tempi congrui rispetto alla data di uso richiesta.

## **Art. 4– Doveri del concessionario**

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- avere cura dei materiali e dei dispositivi presenti all'interno dei locali.

#### Art. 5– Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

#### Art. 6- Fasce orario di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in fascia oraria non coincidente con quella delle lezioni.

L'uso dei locali al di fuori di tale orario potrà essere concesso in deroga dal Consiglio d'Istituto.

#### Art. 7- Risoluzione della concessione

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze della scuola.

# **Al. 10 - REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28 AGOSTO 2018**

## **Art. 1 - Ambiti di applicazione**

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale, ai sensi art. 44 e nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

## **Art. 2 - Principi comuni**

L'art. 50 del D. lgs. n. 36/2023 stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sottosoglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

È data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 50 e all'art. 25 del medesimo decreto, dispongono in merito al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

### **Art. 3 - Attività Negoziali**

Tra le attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- d. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e. acquisto e alienazione di titoli di Stato;
- f. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- g. partecipazione a progetti internazionali;
- h. contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture secondo quanto disposto dal D. Lgs. n. 36/2023;
- i. gestione del fondo economale.

Il presente Regolamento dispone i seguenti criteri e limiti:

#### **a) Contratti di sponsorizzazione**

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 45 del D.l. n. 129/2018; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

#### **b) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

Visto l'art. 7 comma 6 del D. Lgs n. 165/2001, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF,

l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione dei curricula o idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze ovvero produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

### **c) Partecipazione a progetti internazionali**

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

### **d) Contratti per acquisizione di beni e servizi**

- Modalità per la scelta del contraente e del sistema di contrattazione:
  - a. alla scelta del contraente si può pervenire nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, attraverso gare, indagini di mercato, elenchi di operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria;
  - b. tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche si uniformano nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dall'art. 25 e dall'art. 50 del D. Lgs. n. 36/2023, secondo le sotto riportate modalità:

- Acquisti per reti di scuole

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica capofila della rete, incaricata di svolgere le procedure di gara valide per tutte.

- Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria

Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di amministrazione diretta o affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola; divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- rilegatura di libri e pubblicazioni;
- lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;

- spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- spese bancarie;
- reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio, di pulizia e didattiche;
- acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, fotoincisi e ciclostili;
- spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;
- materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, premiazioni, concorsi...);
- servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

Servizio di cassa. Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

#### e) Verifica delle forniture e delle prestazioni

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dal regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche e del D. Lgs. n. 36/2023.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge, come indicato dall'art. 100 del suddetto decreto.

La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non dar luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art. 101 del D. Lgs 36/2023.

### **Art. 4 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. I limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano comunque in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

# **All. 11 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI AI SENSI DELL'ART. 29 C. 3 DEL D.I. N. 129/2018**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011, Prot. 2233 del 2 aprile 2012 e Prot. 74 del 5 gennaio 2019.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### **Art. 2 – Definizioni**

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) "beni immobili": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
- c) "beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
- d) "beni mobili fruttiferi": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- e) "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- f) "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- g) "docenti e assistenti tecnici affidatari": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- h) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- i) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- j) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni ecc.

n) “proprietà industriale”: marchi ed altri segni distintivi.

## **TITOLO II – CONSEGNATARIO**

### **Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario**

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione. Il consegnatario, coadiuvato da uno o più assistenti amministrativi, provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio individuando le altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- c) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- d) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
- e) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi;
- f) curare la tenuta dei registri inventariali;
- g) disporre l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- h) curare la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- i) procedere alla ricognizione ogni cinque anni e alla rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- j) predisporre i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- k) procedere alla denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e alla relativa segnalazione ai competenti uffici.

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell’Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che 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.

I sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti.

### **Art. 4 – Passaggi di gestione**

Quando il Direttore S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e

del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

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.

Il "Regolamento" attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

## **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

### **Art. 5 – Classificazione categorie inventariali**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. prot. n. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la Circolare MIUR n. 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione, ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

### **Art. 6 – Carico inventariale**

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio

dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Relativamente ai 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.

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.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. che è anche il consegnatario dei beni stessi.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

## **Art. 7 – Valore dei beni inventariati**

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;

- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

## **Art. 8 – Ricognizione dei beni**

In base all'art. 31, c 9 del D.l. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

## **Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario**

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'inventario in sintonia con la Circolare MIUR 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.l. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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 da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

## **Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. n. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno 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.).

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 comunale sugli immobili. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

## **TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE**

### **Art. 11 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita**

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidata dal Direttore S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, assegnati ai vari laboratori/plessi della Scuola.

L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene in forma scritta con gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore S.G.A. e dall'interessato è custodita dal Direttore S.G.A.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individua le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la consegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Se più docenti sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individua quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

## **Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art. 14 – Disposizioni finali e transitorie**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011, Prot. 2233 del 2 aprile 2012 e Prot. 74 del 5 gennaio 2019 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

# **AII. 12-REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

## **Art. 1 - Premessa**

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

- devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

## **Art.2 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di:

- sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate dagli organi competenti;
- realizzare progetti didattici al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, in linea con il PTOF dell'Istituto;
- realizzare attività di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi. Il presente regolamento non si applica per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

### **Art.3 - Condizioni preliminari**

E' fatto divieto all'Istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola

- L'Istituzione scolastica può conferire incarichi ad un esperto esterno purchè:
- L'amministrazione abbia concretamente accertato l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola;
- Le attività siano coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo, con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente e con le disponibilità finanziarie;
- Le prestazioni abbiano natura temporanea e altamente qualificata;
- Il contratto indichi con precisione la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso;
- L'amministrazione abbia valutato l'opportunità di ricorrere ad una collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007;
- L'affidamento dell'incarico a dipendenti di un'altra Amministrazione pubblica avvenga previa acquisizione da parte dell'Amministrazione richiedente dell'autorizzazione da rilasciarsi da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione del disposto dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 Tale autorizzazione può richiedersi anche direttamente da parte dell'interessato.

### **Art.4 -Criteri generali**

L'Istituzione scolastica, nel conferire incarichi ad esperti esterni dovrà:

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili; · Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio.

### **Art.5 - Individuazione del fabbisogno**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base del POF, del PTOF e del Programma Annuale, individuate le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni:

- verifica l'impossibilità di utilizzare il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, attraverso interpellanti interni, tenendo conto delle mansioni esigibili;
- provvede, a conclusione della relativa procedura, affidata solitamente al D.S.G.A., alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o specifiche convenzioni con Enti di formazione professionale ed educativa.

### **Art.6 - Limiti alla stipula di contratti con collaboratori esterni**

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi del combinato disposto dell' art.44, comma 4 del D.l.n.129 del 28/08/2018 e dell'art.7,comma 6 del D.lgs.n.165 del 30/03/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

## **Art.7 - Requisiti culturali e professionali degli esperti**

Per ciascuna attività/progetto, qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti interni e/o esterni, si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso di:

- requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo
- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto. Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

## **Art. 8 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

Il Dirigente, previa emanazione di apposita determina ed individuate le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni, dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.

Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

Dovrà inoltre essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- l'eventuale corrispettivo previsto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

## **Art. 9 - Criteri di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico/contratto occorre che il candidato:

- sia in possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, ovvero della cittadinanza del Paese in cui è ufficiale la lingua da insegnare;
- goda dei diritti civili e politici, se cittadino Italiano o di altro Paese dell'Unione, ovvero goda dello status di rifugiato;
- non abbia riportato condanne penali che comportino l'esclusione dal rapporto di pubblico impiego e non sia destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

- non sia sottoposto a procedimenti penali ostativi al rapporto di pubblico impiego o al contrarre con la PA o ancora non sia destinatario della misura accessoria della interdizione dai pubblici uffici.

Sarà richiesta autocertificazione che attesti quanto sopra e chiarisca l'assenza di qualsiasi causa che sia di ostacolo allo svolgimento dell'incarico.

Inoltre, affinché il candidato possa essere qualificato come "esperto", dovrà dimostrare di possedere un punteggio minimo, da dichiarare in ciascun Avviso Pubblico, sia relativamente ai titoli culturali, sia a quelli professionali e sia all'esperienza pregressa.

## **Art. 10 - Criteri di scelta e procedure per i contratti**

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

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

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa

1. inclusione tra le attività previste dal POF e dal PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
2. competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
  - i titoli di studio e le specializzazioni;
  - le esperienze lavorative nel settore;
  - pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
  - valutazione del Dirigente Scolastico.

B - Incarichi relativi ai P.N.

I criteri di cui sopra sono così integrati:

- a. titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- b. laurea specifica;
- c. eventuale abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- d. competenze informatiche e del sistema di gestione del P.N.;
- e. certificazioni informatiche;

- f. dottorati di ricerca coerenti con la tipologia di intervento;
- g. pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento;
- h. specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- i. corsi di perfezionamento post – laurea;
- j. comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- k. esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari coerenti con la tipologia di intervento;
- l. eventuale esperienza nella gestione di progetti P.N.;
- m. partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione.

È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

## **Art.11 - Docente madrelingua**

I corsi di potenziamento linguistico o dottorato saranno svolti da docenti "madrelingua".

Tali docenti si caratterizzano per essere cittadini stranieri con regolare permesso di soggiorno per motivi di lavoro o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino di aver eseguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo.

Potranno essere valutati i titoli che certificano competenze specifiche nell'insegnamento della lingua straniera oppure laurea in ambito linguistico letterario della lingua di insegnamento. Sarà oggetto di valutazione il curriculum vitae del docente in relazione alle esperienze didattiche pregresse.

## **Art.12 - Docente esperto di musica- Scuola dell'Infanzia e Primaria**

I corsi di musica o musicoterapia tenuti presso la scuola primaria saranno svolti da docenti in grado di certificare o autocertificare, laddove possibile, i seguenti titoli valutabili:

- diploma di conservatorio vecchio ordinamento e/o laurea di musica II livello in conservatorio, o titolo di studio equivalente, conseguito in Italia o all'estero
- diploma di didattica della musica e SSIS musica
- laurea di musica di I livello;
- attività di docenza come esperto musicale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- corsi di formazione e specializzazione in didattica musicale;
- corsi di musicoterapia;
- contenuti e articolazioni di eventuale progetto allegato.

Sarà oggetto di valutazione il curriculum vitae del docente in relazione alle pregresse attività propedeutiche. Il peso attribuito a ciascun titolo di studio sarà oggetto di diversa valutazione nei due ordini di scuola al fine di individuare l'esperto che risponda alle esigenze del progetto formativo individuato nel POF/PTOF

### **Art. 13 - Individuazione degli esperti**

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare, mediante valutazione comparativa dei curricula.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo. La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato. La commissione potrà essere di volta in volta composta con personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati negli artt. 7, 9 e 10, mediante l'assegnazione di un punteggio.

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

- abbiano presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per la scuola (in caso di corrispettivo forfetario);
- saranno estratti a sorte.

Per la valutazione comparativa si farà riferimento ai criteri esplicitati nell'Avviso per garantire la massima trasparenza della procedura. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, del D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 (FOIA) e del D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE 679/2016(GDPR).

La Commissione di valutazione redige un verbale proponendo la graduatoria provvisoria e lo inoltra al Dirigente Scolastico.

### **Art. 14 - Stipula del contratto**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera disciplinata dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

I contratti di cui al presente regolamento hanno natura di temporaneità e generalmente non possono avere durata superiore all'anno scolastico, eccettuato per i progetti pluriennali specificatamente approvati dal Consiglio di Istituto, e non sono automaticamente prorogabili. Un'eventuale proroga può essere concessa esclusivamente qualora il progetto non sia concluso nei tempi previsti, senza però modificare l'impegno economico originariamente previsto.

Nel contratto devono essere specificati:

- le parti contraenti
- l'oggetto della prestazione, con descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste;
- la durata della prestazione con indicazione dei termini di inizio e conclusione della stessa;
- il corrispettivo onnicomprensivo della prestazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;

- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le eventuali condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
- acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
- l'obbligo da parte del contraente di assolvere a tutti gli obblighi stabiliti ed indicati nel contratto;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Ancona;
- sottoscrizione.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali che saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione delle selezioni e trattati ai sensi del GDPR n. 679 del 27 aprile 2016 e, per quanto ancora applicabile, del D.L. n. 196 del 30 giugno 2003, così come modificato dal D.L. n. 101 del 10 agosto 2018. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento delle selezioni o verificare la posizione giuridico – economica dell'aspirante;
- assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013, della Legge 192/2012, come modificati dal Freedom Information Act .

## **Art.15 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

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

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

## **Art. 16 - Determinazione del compenso**

Il compenso attribuibile deve tener conto di:

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

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

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

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

### **Art. 17 - Conferimento diretto dell'incarico**

Il Dirigente, per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari potrà procedere a conferimento diretto dell'incarico, derogando alla procedura e ai limiti di spesa.

Il Dirigente Scolastico inoltre potrà procedere a chiamata diretta qualora la specificità della proposta formativa o la riconosciuta fama o il prestigio scientifico/professionale dell'esperto, ovvero il possesso di specifiche competenze settoriali richieste, rendano l'esperto non surrogabile a livello locale per l'efficace realizzazione del progetto formativo.

### **Art. 18 - Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente – Albo on-line .

### **Art. 19 - Disposizioni finali**

Il presente entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione mediante la pubblicazione all'Albo della Scuola, ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico, con voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali.

## **AII. 13-REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO E L'UTILIZZO DEL NOME E LOGO DI ISTITUTO**

### **Art. 1 - Finalità**

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità d'uso del nome, del logo e dell'immagine dell'Istituto comprensivo "Matteo Ricci" e la concessione del patrocinio da parte dall'Istituto comprensivo stesso.

Il patrocinio può essere concesso solo per manifestazioni di rilevante interesse scientifico e culturale e, comunque, non contrastanti con i fini istituzionali perseguiti dall'Istituto.

Il regolamento disciplina altresì la concessione del diritto di utilizzare il nome e il logo della Scuola e/o di eventuali marchi della Scuola.

### **Art.2 - Denominazione, logo e immagine**

1. Il logo dell'Istituto comprensivo "Matteo Ricci" di Polverigi, sottoriportato, è costituito dal disegno realizzato da un docente della scuola secondaria di I grado. Le tre colline colorate rappresentano i tre comuni su cui si estende l'Istituto e, nello stesso tempo, i tre ordini scolastici (Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado) ricompresi nella competenza dello stessa Istituzione scolastica, secondo una logica di continuità orizzontale e verticale. Il libro, sullo sfondo, richiama la mission dell'Istituzione scolastica, con la sua prevalente finalità educativa e culturale.



2. Il logo è il segno grafico essenziale distintivo dell'identità dell'istituto.

3. Il nome, il logo e l'immagine dell'Istituto sono tutelati ai sensi della normativa vigente.

### **Art.3- Utilizzo del nome e del logo per finalità istituzionali**

1. L'uso del nome e del logo dell'Istituto in relazione alle proprie attività istituzionali è di competenza esclusiva e riservata dell'Istituto.

2. L'uso del nome e del logo in Internet e sui social media (Facebook, Twitter, Youtube, ecc.) può avvenire solo sui canali ufficiali dell'Istituto.

### **Art. 4 - Utilizzo del nome e del logo dell'Istituto da parte di soggetti terzi**

1. L'uso del nome e del logo da parte di terzi potrà essere consentito solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico su apposita e motivata istanza scritta del soggetto richiedente.
2. L'uso del nome e del logo dell'Istituto da parte di terzi, su Internet, sui social media, su materiali divulgativi, pubblicazioni, sulla divisa scolastica e su documenti relativi alle attività e ai progetti realizzati in attuazione di accordi di collaborazione scientifica e/o didattica con l'Istituto è consentito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, alle seguenti condizioni:
  - l'uso del nome e del logo dell'Istituto non deve avere scopo di lucro;
  - l'uso del nome e del logo dell'Istituto non deve avere scopo pubblicitario di prodotti o servizi;
  - l'uso del nome e del logo dell'Istituto deve essere riferito alla specifica iniziativa oggetto della collaborazione e limitatamente alla durata della stessa;
  
  - non deve essere arrecato in alcun modo nocimento al buon nome, all'immagine, al decoro, alla reputazione dell'Istituto, che deve essere tenuto indenne da qualsiasi danno o obbligo che allo stesso possa derivare dall'utilizzo improprio del nome e del logo nonché da qualsivoglia utilizzo del nome dell'Istituto non veritiero, denigratorio o fuorviante.
3. In presenza di cause o motivi derivanti da qualsivoglia utilizzo del nome e del logo dell'Istituto contrario alle finalità istituzionali o denigratorio o fuorviante, che possano pregiudicare il nome e/o l'immagine e/o il decoro e/o la reputazione dell'Istituto, lo stesso a suo insindacabile giudizio può impedirne l'utilizzo. La scuola si riserva, inoltre, il diritto di intraprendere eventuali azioni legali in caso di violazione del presente regolamento.

## **Art. 5 - Concessione del patrocinio**

1. La Scuola può concedere il proprio patrocinio per iniziative organizzate o promosse da terzi, se ritenute meritevoli per le loro finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali, educative. Con la concessione del patrocinio, la Scuola esprime il proprio apprezzamento e pubblico riconoscimento per le iniziative in oggetto, considerando le stesse di particolare rilievo e sostenendone gli obiettivi con la propria adesione.
2. Il patrocinio comporta l'autorizzazione a fare uso del nome e del logo dell'Istituto comprensivo "Matteo Ricci" di Polverigi . Non comporta di per sé oneri finanziari a carico della Scuola, né interventi di supporto organizzativo o logistico.
3. La richiesta di patrocinio dovrà essere inviata esclusivamente per via telematica alla Scuola al seguente indirizzo: [anic80300l@istruzione.it](mailto:anic80300l@istruzione.it). La concessione di utilizzo del nome, del logo o marchi è subordinata alla presentazione di una richiesta che contenga la descrizione dell'iniziativa, le sue finalità, la durata dell'utilizzazione, i dati del richiedente, la denominazione o la ragione sociale, il settore di attività, le modalità d'uso del nome, del logo o marchi nonché le modalità di pubblicizzazione e diffusione dell'evento (inviti, locandine, manifesti, opuscoli, comunicati, depliant, brochure, pagine web e simili).
4. L'istruttoria per la concessione del patrocinio sarà condotta dal Dirigente che valuterà la rilevanza culturale e/o sociale dell'iniziativa, tenuto conto anche dei soggetti partecipanti, l'interesse della Scuola alla realizzazione dell'iniziativa e l'assenza di cause ostative alla concessione.
5. In caso di esito positivo, il patrocinio sarà concesso con lettera firmata dal Dirigente che autorizza l'utilizzo del nome e del logo della Scuola con la dicitura "Con il patrocinio dell'Istituto comprensivo "Matteo Ricci" di Polverigi", ed inviata, per via telematica, al soggetto richiedente.
6. Il richiedente, ottenuta la concessione del patrocinio, dovrà inviare agli Uffici competenti della Scuola una bozza del materiale realizzato e attendere il nulla osta a procedere.

7. In caso di concessione del patrocinio, il richiedente dovrà impegnarsi a non arrecare in alcun modo nocimento al buon nome, all'immagine, al decoro, alla reputazione della Scuola, nonché a tenere indenne l'Istituto da qualsiasi danno o obbligo che alla stessa possa derivare in ragione di tale concessione, evitando qualsivoglia utilizzo del nome o del logo della Scuola non veritiero, denigratorio o fuorviante per il pubblico.

8. L'Istituto si riserva in ogni caso il diritto di revocare unilateralmente ed insindacabilmente l'autorizzazione in oggetto, in presenza di cause o motivi che possano pregiudicare il nome, l'immagine, o il decoro della stessa.

## **Art. 6 - Attività escluse dalla concessione del patrocinio e dell'utilizzo del nome e del logo**

Sono escluse dalla concessione del patrocinio e dell'utilizzo del nome e del logo le iniziative e/o manifestazioni:

- a. dalle quali derivino utili o comunque vantaggi economici per il soggetto promotore, se non nei limiti dell'autofinanziamento della manifestazione;
- b. che costituiscano pubblicità e/o promozione di attività finalizzate prevalentemente alla vendita di opere, prodotti o servizi, di qualsiasi natura;
- c. che siano promosse da partiti, movimenti politici o organizzazioni comunque denominate, con l'esclusivo fine di propaganda o proselitismo;
- d. che siano promosse da confessioni religiose o associazioni e movimenti confessionali per finalità di culto o proselitismo;
- e. da soggetti, associazioni o gruppi che si pongano in contrasto con i principi fondamentali sanciti dalla Costituzione italiana, o che propagandino o sostengano idee o pratiche discriminatorie basate sul genere, sulla cittadinanza o sull'appartenenza a gruppi etnici, sulla lingua, sul credo religioso sulle opinioni politiche o su condizioni personali o sociali.