

Istituto Comprensivo Roiano Gretta - Margherita Hack

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PROVVISORIO

Il seguente regolamento è frutto di un primo confronto e di sintesi tra i regolamenti dell'I.C. di Roiano Gretta e l'I.C. Margherita Hack.

Per effetto della fusione dei due Istituti infatti è necessario avere fin dai primi giorni di scuola un regolamento unico per poter gestire le diverse situazioni di carattere organizzativo che si verranno a creare.

Questo regolamento è pertanto solo provvisorio in quanto il regolamento unitario sarà il frutto di uno specifico lavoro di analisi e sintesi da parte di una apposita Commissione del Consiglio di Istituto che sarà nominata a tale fine non appena il Consiglio sarà costituito.

INDICE:

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

CAPO I BIS – COMUNICAZIONI

CAPO II – DOCENTI

CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO

CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

CAPO V - ALUNNI E GENITORI

CAPO VI – USCITE

CAPO VII – PREDISPOSIZIONE E CONSERVAZIONE REGISTRI

CAPO VIII – ASSEMBLE SINDACALI, SCIOPERO, NORME SICUREZZA, INFORTUNI ED ASSICURAZIONE, OBBLIGHI CONTRATTUALI PERSONALE, CODICE DI COMPORTAMENTO

CAPO IX – FRUIZIONE MENSA SCOLASTICA, TENUTA DEI LOCALI, SUSSIDI MULTIMEDIALI, USO DEI LOCALI, BIBLIOTECHE, LABORATORI, PALESTRE, USO DEI LOCALI DA PARTE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI,

CAPO X – UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI AZIONIELETTRONICI, FOTOGRAFIE,

CAPO XI – REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

CAPO XII – INTERVENTI EDUCATIVI SANZIONI E IMPUGNAZIONI

CAPO XIII – REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER ATTIVITA' NEGOZIALE, L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE FONDO ECONOMALE

CAPO XIV – CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

CAPO XV – SICUREZZA E VIGILANZA

CAPO XVI – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

CAPO XVII – PATTI DI CORRESPONSABILITA'

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Premessa.

L'istituzione degli organi collegiali rimanda alla Legge delega del 1973 assorbita in particolare dal Decreto delegato 416 del 1974 che è a tutt'oggi il riferimento normativo, riportato nel TITOLO I del Testo Unico, D.Lgs. 297/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Gli organi collegiali sono nati per precisa volontà di vedere nella scuola una comunità educante aperta al tessuto sociale e al territorio, un'istituzione che influenza ed è influenzata da tutti i portatori di interesse (stakeholders) e in cui la partecipazione delle famiglie e degli studenti, degli EE.LL. e delle rappresentanza sindacali è irrinunciabile per una condivisione di obiettivi e responsabilità.

Si parla della scuola come di una comunità educante anche nel CCNL 2016-18.

Compiti e funzioni degli OO.CC. sono regolamentati dalla normativa vigente.

Gli OO.CC. si riuniscono di prassi in presenza. Questo Istituto prevede altresì la possibilità di riunire gli stessi in modalità sincrona "a distanza" utilizzando canali telematici e digitali che garantiscano la massima sicurezza dei dati e della privacy.

Sulla base dell'innovazione prevista dall' art. 44 c. 6 del CCNL 2019-21: *"Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).*

Si prevede di:

- A. Mantenere la possibilità già espressa dal Regolamento di Istituto di svolgere le riunioni a distanza per gli organi non deliberanti, laddove ritenuto utile
- B. Specificare che le riunioni degli organi deliberanti saranno svolte sempre in presenza per i membri dell'Organo di nomina scolastica (vedi GLO), nelle more dell'attesa della definizione dei criteri per lo svolgimento delle riunioni deliberanti a distanza da parte del MIM.

Preme sottolineare che quanto emerge nelle riunioni degli OO.CC. è un atto d'ufficio e come tale è vincolato alla riservatezza. Si prega pertanto di porre la massima attenzione nell'evitare che persone non deputate a conoscere gli argomenti trattati possano ascoltare la conversazione.

Art. 1

Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe.

I consigli di intersezione per la scuola dell'Infanzia, di interclasse per la scuola Primaria e di classe per la scuola secondaria di primo grado sono presieduti dal DS (o da suo delegato) e sono formati dai docenti titolari delle sezioni dello stesso plesso per l'Infanzia, delle classi parallele per la Primaria e delle singole classi per la secondaria. Ne fanno parte di diritto i docenti di sostegno, laddove presenti, e sono integrati da una rappresentanza di genitori eletti con il sistema proporzionale così ripartito:

1 per l'Infanzia e la Primaria;

4 per la Secondaria di primo grado.

Hanno durata annuale e funzioni relative alla programmazione e al monitoraggio dei risultati e dell'andamento della classe nel rispetto degli indirizzi definiti dal Collegio dei docenti nel PTOF.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e prevedono sessioni con e senza la componente dei genitori. Non esiste un numero minimo legale per la validità. Per le operazioni di scrutinio il Consiglio deve riunirsi in forma perfetta.

Per le sanzioni disciplinari della scuola secondaria il Consiglio di classe deve riunirsi in forma allargata anche alla componente genitori.

Art. 2

Collegio dei docenti.

Il collegio dei docenti è l'organo tecnico della scuola, responsabile di tutto quanto riguarda la didattica. Ne fanno parte i docenti a tempo determinato e/o indeterminato dell'Istituto ed è presieduto dal DS. Ha durata annuale. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, definito dal DS e dallo stesso proposto al Collegio. Il Piano delle attività viene di norma approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

Sono previsti altresì i Dipartimenti quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti per la programmazione dell'Offerta formativa e il miglioramento della didattica.

Per la validità delle riunioni è necessaria la metà più uno dei suoi componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta. In caso di parità fa la differenza il voto del DS. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

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

Art. 3

Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva.

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di indirizzo della scuola. Prevede 19 componenti di cui 8 docenti, 8 genitori e 2 ATA ed il DS ne fa parte di diritto.

Ha durata triennale ed è presieduto da un rappresentante dei genitori eletto nel suo seno.

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità delle riunioni è necessaria la metà più uno dei suoi componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta. Coloro che rimangono assenti per tre volte consecutive senza giustificato motivo, decadono automaticamente dall'organo.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Alle sedute possono assistere le categorie rappresentate dai componenti.

Giunta: Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da 6 persone:

1 docente, 1 ATA e 2 genitori. Il DS e il DSGA ne fanno parte di diritto.

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- 1) La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2) Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- 3) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4) C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 5) C.I.S. è convocato dal Presidente
- 6) Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 7) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8) A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9) Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni

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

11) Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13) Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14) Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15) La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante pubblicazione della copia integrale del testo delle delibere sul sito dell'Istituto. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Gli stessi sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro i termini di legge. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è scritta e motivata in tutti gli altri casi.

17) Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1) Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3) La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 4

Il comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione, di durata triennale, è costituito da:

- a) il Dirigente scolastico che lo presiede e lo convoca;
- b) tre docenti dell'istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- c) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- d) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

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

1. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo degli studenti;
2. 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;
3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere in merito al superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neoassunto. In questo caso non è prevista la presenza del componente esterno ma quella del docente tutor.

Il Comitato esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente ed infine valuta il servizio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS. Nel caso di valutazione del servizio di

un docente componente del Comitato, lo stesso verrà sostituito con altro individuato da parte del Consiglio di Istituto. Il Comitato si riunisce:

in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

dopo la conclusione delle attività didattiche, compresi gli Esami di Stato, ed entro la fine dell'anno scolastico, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94.

Art. 5

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

Il GLI d'Istituto si occupa di tutte le politiche e le strategie didattiche per l'inclusione degli studenti con disabilità, con BES e stranieri non italofoni. E' istituito ai sensi del D.Lgs. 66/17 e comprende al suo interno docenti di sostegno e curricolari. Ne fanno parte di diritto le funzioni strumentali disabilità, inclusione e intercultura. Il GLI è eventualmente integrato da personale ATA e specialisti dell'azienda sanitaria territorialmente competente la cui presenza può essere richiesta su invito specifico del Dirigente. È altresì prevista, ai fini degli atti istruttori e alla predisposizione del PAI, la presenza di alcuni genitori.

Il GLI ha il compito di stilare il Piano di inclusione che deve essere proposto e approvato dal Collegio dei docenti entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

NORME COMUNI

Premesso il diritto di autoregolamentazione degli OO.CC. per le norme del proprio funzionamento interno, tenuto conto del fatto che i singoli OO.CC. al fine di garantire uno svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali, come da art. 3 della CM. 105/75 - *Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno*- e tenuto conto del ruolo del Consiglio di Istituto in merito alla definizione del regolamento interno di Istituto a mente dell'art. 10 del TU di cui al D.lgs 297/94, con le norme sotto specificate si vogliono dare alcune indicazioni regolamentari comuni utili al funzionamento coordinato degli Organi stessi nell'ottica del buon funzionamento della PA di cui all'art. 97 della Cost.

Art. 6

Convocazione degli organi collegiali.

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di norma con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve essere effettuata in modo formale. In caso di eccezionale urgenza l'anticipo dovrebbe essere di almeno 24 ore.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 7

Validità delle delibere (Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto, Comitato di valutazione)

Ai fini della validità delle delibere, il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. In caso di dubbi, il Presidente può procedere ad un appello nominale.

Art. 8

Discussione ordine del giorno

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.

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

Art. 9

Mozione d'ordine

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. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 10

Diritto di intervento

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

Ai fini di rendere snelli i lavori dell'Organo Collegiale, in caso di diversi interventi, ciascun Organo Collegiale definisce le modalità per rendere il dibattito effettivo ma di una durata ragionevole nei tempi, anche definendo un numero di minuti massimo per intervento.

Ai fini del principio del buon andamento dell'Organo, i singoli OO.CC. regolano, anche definendo delle tempistiche specifiche, la facoltà del Presidente dell'Organo Collegiale di mettere in votazione la delibera o le opzioni di delibera proposte, dopo un tempo di discussione congruo su un singolo punto all'ODG anche nel caso in cui siano presenti ulteriori interventi, per evitare il protrarsi oltre limite delle discussioni al fine di, permettere una corretta ed ampia trattazione di tutti i punti all'ODG nelle tempistiche previste per la riunione.

Nel caso in cui la riunione dell'Organo Collegiale si protragga per un tempo ulteriore rispetto a quanto previsto nella convocazione, il Presidente può deciderne la riconvocazione sentito l'Organo stesso. I singoli OO.CC. possono normare l'attivazione di tale facoltà dopo un tempo che si ritiene ragionevole.

In ogni caso l'Organo Collegiale non può funzionare se non è rispettato il quorum di cui all'art.37 del D.lgs 297/94.

Art. 11

Dichiarazione di voto

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

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

Art. 12

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Con regolamento del singolo organo possono essere deliberate altre modalità di espressione del voto

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento costituito da più parti si potrà procedere:

- a) a votazioni separate per ogni singola parte e quindi a votazione complessiva finale per tutto il testo;
- b) a votazione complessiva finale per tutto il testo.

Art. 13

Processo verbale

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente;

Copia del processo verbale viene inviata come allegato alla convocazione della seduta successiva in modo da permettere l'immediata eventuale approvazione/modifica/integrazione dello stesso.

Art. 14

Surroga di membri cessati

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

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

Art. 15

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o, nel caso del Consiglio d'Istituto, non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Art. 16

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale hanno facoltà di dimettersi, tranne nel caso in cui il soggetto sia obbligato per legge o per vincolo contrattuale a far parte dell'organo. In caso, i membri cessati saranno sostituiti con il procedimento della surrogazione. Il membro dimissionario viene depennato definitivamente dalla lista. In caso di impossibilità di procedere con la surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste, i posti vacanti dovranno essere ricoperti con elezioni suppletive.

CAPO I bis: Comunicazione

Art.1

Comunicazioni all'interno dell'Istituto e/o verso l'esterno

Tutte le comunicazioni che utilizzano l' intestazione dell'Istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviata anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'Istituto devono essere autorizzate e firmate da Dirigente o da un suo delegato con delega di firma (primo e secondo collaboratore)

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato (sempre designato, anche per le vie brevi).

Tutti i documenti ufficiali dell'Istituto devono essere firmati dal Dirigente o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto di sua competenza (CCNL del 19 aprile 2018), che li trasmetterà per conoscenza al Dirigente.

Art. 2.

Tutela dei dati personali- gestione della PRIVACY

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del nuovo regolamento sulla privacy, GDPR Regolamento UE n. 2016/679 che pone l'accento sul concetto di *accountability*, ovvero sulla responsabilizzazione personale. Qualunque dato verrà gestito dalla scuola per le sole finalità istituzionali ad essa attribuite. Titolare del trattamento è l'Istituto nel suo complesso, legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico, raggiungibile alla mail istituzionale.

I dipendenti, i rappresentanti, i collaboratori, i consulenti, i volontari, gli esperti esterni ed in generale tutte le persone autorizzate ad accedere ai dati personali e preposte allo svolgimento delle operazioni di trattamento relativa ai dati, devono ispirarsi a un principio generale di diligenza e correttezza; sono tenuti altresì a conoscere e rispettare i regolamenti specifici in merito alla sicurezza dei dati personali predisposti ed inviati loro dal Dirigente in collaborazione con il DPO (Data Protection Officer) d'Istituto nonché a seguire con scrupolosa attenzione le indicazioni in essi contenute.

Art. 3

Ogni utilizzo dei dati in possesso dell'Istituto diverso da finalità strettamente professionali, è espressamente vietato.

Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari e per il tempo necessario al loro utilizzo. Un'attenzione particolare dovrà essere messa dal personale docente ed ATA alle procedure di conservazione e gestione dei dati personali e sensibili. I "dati soggetti a trattamento

speciale" (ovvero i dati sensibili) devono sempre essere trattati in modo proporzionato, non è dunque sufficiente che l'incaricato li tratti per finalità professionali, ma è necessario che ne sia indispensabile il trattamento, altrimenti si configura un trattamento illecito.

Le violazioni della privacy, sia compiute dagli studenti, sia compiute dal personale, hanno prima di tutto rilevanza penale e poi disciplinare. La conservazione di eventuali prove documentali degli alunni dovrà essere deliberata e disciplinata dai Consigli di classe. Tutto il restante materiale andrà consegnato agli alunni o distrutto.

Art. 4

COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE. FIRMA DOCUMENTI SPECIFICI

Le comunicazioni urgenti scuola- famiglia e famiglia-scuola devono necessariamente passare per l'utenza telefonica dell'Istituto. I docenti non possono infatti utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non dietro esplicita autorizzazione del Dirigente e solo per gravi motivi (C.M. 362/98).

Tutte le altre comunicazioni avverranno tramite libretto personale, tramite colloqui individuali volontari e/o richiesti da una delle parti, tramite registro elettronico oppure via mail Istituzionale.

Si vuole specificare che le comunicazioni scuola-famiglia, svolte via libretto o anche via mail devono riguardare esclusivamente il profitto degli studenti o il loro percorso educativo.

Comunicazioni di altro genere tra scuola e famiglia, laddove rivestono il carattere di comunicazione Istituzionale (quindi non personale) devono essere autorizzate dal DS in quanto rientrano nella fattispecie di comunicazione rivolta all'esterno (è il caso ad esempio dell'organizzazione di viaggi di istruzione o di uscite didattiche, ma è anche il caso di carteggi tra docente e famiglie nel caso di problematiche emergenti nella gestione della classe che esulino dai casi singoli)

Nello specifico:

- per la scuola dell'infanzia: qualunque comunicazione di una certa rilevanza dovrà essere prodotta su carta intestata o timbrata dell'Istituto e sottoscritta dalla scrivente.

- per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado: le comunicazioni con le famiglie avvengono tramite libretto personale. Voti, note disciplinari, comunicazioni, segnalazioni di scioperi o assemblee sindacali che vadano a modificare l'orario di inizio o di fine delle attività didattiche, predisposizioni di uscite didattiche e tutto ciò che riguardi la vita scolastica nel suo insieme vanno riportati sul libretto (oltre che sul registro elettronico). I docenti definiranno il termine ultimo di restituzione della comunicazione con la firma della famiglia. Tale termine, tranne in casi di comprovata urgenza, dovrà prevedere un congruo anticipo. Non si utilizzerà il telefono della scuola né altro strumento per sopperire alla mancata sottoscrizione. In caso di gite, uscite o altra attività che prevedano l'allontanamento dalla scuola, gli alunni senza autorizzazione resteranno nei locali scolastici e saranno affidati alla sorveglianza del personale presente.

Il PEI - Piano Educativo Individualizzato per gli alunni certificati ai sensi della L.104/92 e il PDP- Piano Didattico Personalizzato per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali - BES e per gli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento - DSA devono essere predisposti collegialmente dai docenti e sottoscritti dalle famiglie al massimo entro tre mesi dall'inizio delle attività didattiche. In caso di diagnosi pervenute alla scuola in corso d'anno, i docenti provvederanno all'attuazione di tutte le misure di supporto educativo-didattico necessarie e alla predisposizione tempestiva del documento specifico.

Per la sottoscrizione dei PEI, il luogo deputato è la prima riunione del Gruppo di Lavoro ai sensi della L.104/92, tra fine ottobre e inizio novembre. Per i PDP il coordinatore di classe e/o il referente del team docenti fisserà un appuntamento con le famiglie tramite libretto. Rimane comunque la possibilità di discutere tale Piano personalizzato e procedere alla sua sottoscrizione nei modi che i docenti riterranno più opportuni in relazione alle esigenze della specifica situazione.

In caso di presenza di un solo genitore e nell'impossibilità di doppia firma, ai citati documenti verrà allegato il seguente trafiletto da sottoporre al genitore presente:

"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

Data..... firma.....

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

CAPO II

DOCENTI

Rapporti tra il personale Docente e il Personale Ata

Il rapporto con il personale di segreteria e con i collaboratori scolastici dovrà attenersi alle regole della buona educazione. La comunicazione dovrà essere rispettosa e il più possibile cordiale. Qualunque tipo di problema, incomprensione, criticità o segnalazione di fatti che riguardino i dipendenti dell'Istituto andrà segnalata in forma scritta al Dirigente e al DSGA che procederanno per quanto di loro competenza. Non saranno prese in considerazione, tranne che in casi di comprovate urgenze, altre modalità di comunicazione.

Gli uffici di segreteria riceveranno il personale nelle giornate e negli orari stabiliti dal DSGA su direttiva del DS. L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria oltre l'orario indicato sarà consentito solamente previo appuntamento

DOVERI DEI DOCENTI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Eventuali eccezionali ritardi dovranno essere adeguatamente motivati e comunque tempestivamente segnalati, al fine di garantire la necessaria sorveglianza degli alunni.

I docenti dell'ultima ora di lezione devono accompagnare tutti gli alunni della classe fino al portone d'uscita. I docenti sono tenuti ad effettuare i cambi di classe in tempi brevissimi allo scopo di prevenire tafferugli o incidenti tra gli alunni.

I docenti, che terminata la lezione, non hanno nell'ora successiva ulteriore servizio, sono tenuti ad attendere l'arrivo del collega prima di abbandonare la classe.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di assenza superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente coordinatore/tutor qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno il docente presente deve segnare l'orario di entrata, verificare la giustificazione e ammetterlo in classe. Anche nel caso in cui l'alunno non abbia la giustificazione sarà ammesso in classe ma la stessa dovrà comunque essere prodotta a posteriori dalla famiglia tramite libretto. In caso di reiterati ritardi rispetto all'orario d'inizio delle attività didattiche, qualora non autorizzati dalla scrivente, i docenti ne daranno tempestiva comunicazione al DS.

Un elenco degli alunni di ciascuna classe completo di indirizzo e recapito telefonico deve essere inserito nel registro di classe ed uno depositato in segreteria.

I docenti hanno cura di indicare sempre sul registro di classe gli argomenti svolti giornalmente ed eventualmente i compiti assegnati.

I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Se un docente deve per necessità allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni

I docenti dovranno adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe (scuola elementare) o secondo i piani di sorveglianza predisposti (scuola media) e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Nelle ore di disponibilità dovute a completamento dell'orario di cattedra, i docenti devono rimanere in sede ed essere immediatamente reperibili.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Gli spostamenti in occasione di uscite, trasferimenti in palestra o nei laboratori, devono sempre avvenire mediante l'accompagnamento di un insegnante o, in casi eccezionali di un collaboratore scolastico, in silenzio e senza arrecare disturbo alle altre classi.

Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata pulita ed ordinata; i docenti in classe nell'ultima ora di lezione accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti dovranno vigilare sul rispetto dell'orario d'uscita e sull'uscita stessa degli alunni e accompagneranno la classe in fila all'uscita; nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (autorizzati quest'ultimi dal Referente di sede con allegata fotocopia della carta d'identità).

Durante le ore di lezione è fatto divieto ai docenti conversare tra loro in corridoio, anche se per motivi didattici, in quanto verrebbe così a mancare la regolare sorveglianza sugli alunni.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze

ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

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.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente segnalarlo al Referente di Plesso in quanto preposto per la sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. per valutare eventuali azioni risarcitorie.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo solo ed esclusivamente tramite la linea telefonica d'Istituto tranne in casi di comprovata urgenza, interruzione della linea o uscite didattiche.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, anche on-line, si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non dietro esplicita autorizzazione del Dirigente e solo per gravi motivi. (C.M. 362/98)

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali se non per gravi motivi.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.

Problemi di grave ordine disciplinare o assenze prolungate vanno tempestivamente segnalati alla Presidenza dal docente coordinatore/tutor.

I registri personali e di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della presidenza. La materia è specificamente regolata dal regolamento sull'uso del registro elettronico.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento. Durante la pausa pranzo, la sorveglianza che si estende anche al riposo dopo il pranzo, è effettuata dagli insegnanti in servizio e fa parte integrante dell'orario di ciascuno di essi.

Durante le uscite didattiche la sorveglianza degli alunni è compito esclusivo degli insegnanti accompagnatori.

Disposizioni per la vigilanza degli studenti

Le seguenti disposizioni assumono una rilevanza particolare nella misura in cui il mancato rispetto delle stesse da parte dei dipendenti può dar luogo a responsabilità civile, disciplinare, penale.

Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza è sempre una responsabilità di tipo contrattuale per fatto proprio o per fatto altrui a cui il personale docente e ATA non può venir meno

a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti tutti gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli allievi (CCNL 2006-09 art. 29, c. 5). L'obbligo di vigilanza perdura per tutto il tempo in cui gli alunni permangono a scuola e cessa solo nel momento in cui il docente consegna l'alunno al genitore o ad un suo delegato (di cui la scuola deve avere l'evidenza scritta). In caso di autorizzazione della famiglia all'uscita autonoma, i docenti saranno esonerati dall'obbligo di consegna di cui sopra. Sottolineo che l'obbligo di sorveglianza riguarda anche il giardino e le varie aree all'aperto e comporta, quindi, una totale responsabilità dei docenti nell'ambito di tutte le pertinenze dell'Istituto. Anche il tempo della mensa, essendo a tutti gli effetti tempo scuola, costituisce orario di servizio per i docenti e in quanto tale implica lo stesso obbligo di vigilanza appena descritto.

Particolari esigenze derivanti dal SIS. I docenti coinvolti nel passaggio in consegna dei propri alunni agli educatori del Servizio Integrativo Scolastico hanno l'obbligo di vigilanza fino al momento in cui gli educatori del Ricreatorio, effettuato l'appello, avranno l'evidenza dei bambini loro affidati. E' opportuna la massima collaborazione. Per quanto riguarda i pasti, i docenti avviseranno con congruo anticipo gli operatori del SIS di eventuali gite/uscite che impediscano la fruizione del pasto nei locali della scuola. In questi casi verrà predisposto e consegnato nel luogo di ritrovo per la partenza pranzo al sacco.

Qualunque criticità frutto dell'osservazione del personale docente e/o ATA nel tempo dedicato al SIS, dovrà pervenire in forma scritta alla scrivente.

b) Al fine di evitare soluzioni di continuità nella vigilanza dei minori i docenti programmeranno l'attività in modo da lasciare la classe immediatamente dopo il suono della campana e far subentrare senza ritardi il docente entrante. Inoltre, nei cambi di ora il personale non docente in servizio, qualora presente, dovrà garantire una generica sorveglianza degli alunni.

c) Gli studenti ritardatari saranno ammessi in classe indipendentemente dal fatto che presentino la giustificazione ma la stessa dovrà comunque essere prodotta a posteriori dalla famiglia tramite libretto.

d) Qualora gli allievi debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori degli studenti faranno domanda scritta compilando l'apposita sezione del libretto personale motivando la richiesta. L'uscita fuori orario prevede che l'alunno sia prelevato dal genitore o da un suo delegato e ciò anche in caso di autorizzazione all'uscita autonoma che, ricordo, fa esplicito riferimento al solo termine delle attività didattiche. In caso contrario l'alunno resterà a scuola. Queste indicazioni dovranno essere adottate uniformemente da tutti i plessi dell'Istituto. Non sono consentite gestioni autonome.

e) Gli allievi con autorizzazione all'uscita autonoma potranno essere lasciati uscire autonomamente al di fuori dell'orario canonico solo in occasione di riduzione delle attività didattiche per assemblee sindacali o altre chiusure generali della scuola, comunque comunicate alle famiglie per tempo tramite libretto personale e controfirmate.

f) Non è ammesso per nessun motivo prendere le seguenti decisioni:

1. non accogliere alunni ritardatari in classe;

2. mandare gli alunni "fuori dalla porta" per motivi disciplinari. In caso gli studenti siano fuori della classe per motivi didattici (ad es.: recuperare verifiche o altro) dovrà essere organizzata la diretta sorveglianza di un docente.

3. mandare gli alunni in giro per la scuola per reperire materiale vario o per fare fotocopie, anche durante i riposi.

La concessione del permesso individuale (uno per volta) per andare ai servizi o la richiesta o concessione agli alunni di spostarsi per motivi comprovati rientra nella naturale azione formativa di una scuola ma le azioni sopra indicate dovranno essere valutate dai docenti come necessarie e inevitabili nella misura in cui potrebbero introdurre elementi di non sorveglianza nell'ambito dell'azione didattica ordinaria e prefigurerebbero una sicura violazione degli obblighi contrattuali del docente (art. 1218 c.c. - responsabilità contrattuale o per inadempimento).

g) Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario- qualora presente, dovrà vigilare sul comportamento e l'incolumità degli alunni.

Nella scuola primaria non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.

Nella scuola secondaria di primo grado i turni di sorveglianza durante le ricreazioni sono stati definiti contestualmente alla formulazione dell'orario, sia provvisorio che definitivo. I nomi dei docenti preposti alla sorveglianza durante i riposi lunghi saranno inseriti in apposita tabella affissa su ogni piano del plesso. In caso di assenza del sorvegliante – qualsiasi sia il motivo dell'assenza – il referente di Plesso dovrà garantire la sorveglianza trovando una figura sostitutiva tra il personale docente presente in sede o con ogni altra forma legittima di copertura.

In ogni caso non è ammessa l'assenza o la diminuzione del personale addetto alla vigilanza.

Ricordo che il danno provocato dallo studente ad un altro studente prevede una preliminare dimostrazione da parte del sorvegliante di non aver potuto impedire il fatto. La carenza della dimostrazione espone il sorvegliante ad una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei suoi confronti. La vigilanza sui minori è sempre sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno sotto la sua sorveglianza qualora egli/ella (cioè il docente) fosse assente. I collaboratori scolastici possono avere compiti sostitutivi per brevi periodi e compiti collaborativi.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

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.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. I collaboratori scolastici:

indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

devono essere sull'ingresso all'entrata ed all'uscita degli alunni;

devono essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;

al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;

devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi in forma cartacea. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati alle mail nome.cognome@icrgh.edu.it si intendono regolarmente notificate al personale tutto;

è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI e GENITORI

Art. 22

Norme di comportamento (da integrare con la Circolare sulla sicurezza, allegata al Regolamento)

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. In caso di assenza gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci al loro rientro a scuola.

Gli alunni devono presentarsi a scuola prima dell'inizio delle lezioni. L'alunno in ritardo deve essere munito di giustificazione scritta firmata da un genitore o tutore legale. I ritardi verranno annotati sul registro di classe. In caso di ripetuti ritardi le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta.

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori e al rientro in classe devono essere presentate all'insegnante della prima ora di lezione che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe. Nella scuola media si fa uso del libretto scolastico, che viene distribuito a pagamento all'inizio dell'anno. Su di esso il tutore legale dell'alunno deposita la propria firma alla presenza del coordinatore di classe.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti coordinatori di classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Agli alunni non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto personale e venire a prelevare personalmente l'alunno (scuola elementare) o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Per la scuola media la richiesta scritta di uscita autonoma, se prima della conclusione delle lezioni, deve essere confermata dalla famiglia con una telefonata in segreteria, liberando la scuola da ogni responsabilità.

Gli alunni devono portare con sé tutto l'occorrente per le lezioni, con esclusione di qualsiasi oggetto estraneo all'insegnamento. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. Gli oggetti estranei ritenuti pericolosi per l'incolumità verranno ritirati e depositati in presidenza. Seguirà comunicazione alla famiglia. A scuola è severamente vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici se non per ragioni didattiche.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'ambiente scolastico (pareti, banchi, finestre ecc), ad utilizzare correttamente i macchinari, i laboratori e i sussidi didattici (testi scolastici, libri della biblioteca, carte geografiche, vocabolari ecc.). Gli alunni responsabili degli eventuali danni provocati con dolo sono tenuti al risarcimento degli stessi.

E' fatto assoluto divieto agli alunni di affacciarsi alle finestre, fermarsi più del necessario negli ambienti scolastici, aggirarsi per la scuola, entrare nelle aule diverse dalla propria, correre e gridare nei corridoi e per le scale, utilizzare l'ascensore, salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'entrata e all'uscita dalla scuola gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.

Nessun alunno può entrare nelle classi o nei laboratori dopo il termine delle lezioni senza essere accompagnato dal personale, né a sua volta può essere allontanato dalla classe senza sorveglianza.

Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nella scuola media gli alunni accederanno ai servizi durante gli intervalli; durante l'orario di lezione è vietato uscire dalla classe se non per comprovate motivazioni. Durante i cambi orari i docenti potranno eventualmente concedere l'uscita a non più di 1 alunno per volta.

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Al termine delle lezioni gli alunni devono riordinare il proprio posto e lasciarlo pulito, devono quindi disporsi per due nei corridoi ed avviarsi all'uscita composti, accompagnati dagli insegnanti.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Per quanto attiene alla merenda è fatto divieto, per motivi di sicurezza e igiene, portare bevande in bottiglie di vetro ed in lattine e bevande gassate di qualsiasi genere.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.

Tutti gli alunni devono osservare la massima pulizia nella persona e decenza nel vestiario, nonché le comuni norme d'igiene.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni, mentre durante le ore di lezione sorvegliano corridoi ed i servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo ASL. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

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

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

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

GENITORI

Art. 24

Indicazioni

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche, anche quelle che si svolgono al di fuori dei locali scolastici.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 25

Diritto di Assemblea

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

Art. 26

Assemblea di classe, sezione

- 1) L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio Classe.
- 2) E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea indicandone data, luogo, orario di svolgimento e ordine del giorno e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata secondo quanto previsto dal D.lgs 297/94 art. 15 per l'assemblea di Istituto, con richiesta di almeno 1/5 dei genitori del plesso. La convocazione è richiesta per iscritto chiedendo al Dirigente autorizzazione a tenere l'assemblea e questi concederà il permesso sentita anche la giunta esecutiva. I genitori dirameranno gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti del plesso.

Art. 28

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata secondo quanto previsto dal D.lgs 297/94 art. 15 con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta inoltre:
 - a) dal Consiglio d'Istituto;
 - b) dal Dirigente Scolastico.
4. La convocazione è richiesta per iscritto chiedendo al Dirigente autorizzazione a tenere l'assemblea e questi concederà il permesso sulla base dell'indicazione di data, luogo, orario di svolgimento e ordine del giorno sentita anche la giunta esecutiva. I genitori dirameranno gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. e/o per recarsi in segreteria negli orari previsti.

Art. 30

Genitori e responsabilità genitoriale

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

La normativa recente ha modificato gli articoli 315 e seguenti del Codice Civile in materia di responsabilità genitoriale. E' infatti in vigore il decreto legislativo del 28 dicembre 2013, n. 154, che all'art. 39 dispone quanto segue:

"Entrambi i genitori hanno la responsabilità genitoriale che è esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio. I genitori di comune accordo stabiliscono la residenza abituale del minore.

In caso di contrasto su questioni di particolare importanza ciascuno dei genitori può ricorrere senza formalità al giudice indicando i provvedimenti che ritiene più idonei.

Il giudice, sentiti i genitori e disposto l'ascolto del figlio minore che abbia compiuto gli anni dodici e anche di età inferiore ove capace di discernimento, suggerisce le determinazioni che ritiene più utili nell'interesse del figlio e dell'unità familiare. Se il contrasto permane il giudice attribuisce il potere di decisione a quello dei genitori che, nel singolo caso, ritiene il più idoneo a curare l'interesse del figlio. Il genitore che ha riconosciuto il figlio esercita la responsabilità genitoriale su di lui. Se il riconoscimento del figlio, nato fuori del matrimonio, è fatto dai genitori, l'esercizio della responsabilità genitoriale spetta ad entrambi.

Il genitore che non esercita la responsabilità genitoriale vigila sull'istruzione, sull'educazione e sulle condizioni di vita del figlio".

Pertanto le scelte devono essere sempre condivise da entrambi i genitori, indipendentemente dalla situazione di separazione e divorzio e a prescindere dalla tipologia di affidamento. E' dunque richiesto al genitore che sottoscrive i documenti propri della scuola non di ordinaria amministrazione di dichiarare di aver effettuato la scelta con il consenso dell'altro genitore. La richiesta, rientrando nella cosiddetta **"Responsabilità genitoriale"**, deve essere sempre condivisa da entrambi i genitori, indipendentemente dalla situazione di separazione e divorzio e a prescindere dalla tipologia di affidamento.

Di conseguenza, nell'impossibilità della doppia firma, il genitore presente ha il dovere di dichiarare di aver effettuato la scelta con il consenso dell'altro genitore.

b) Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, con il personale ATA e con il Dirigente collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche, anche quelle che si svolgono al di fuori dei locali scolastici.

c) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione.

d) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

e) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

CAPO VI

Uscite Autonome

1) Richiesta di uscita autonoma

L'uscita autonoma degli alunni di età inferiore agli anni 14 fa riferimento all'art. 19 bis della Legge 172/17. Nel rispetto di quanto riportato nell'articolo citato, alla luce dell'obbligo contrattuale di vigilanza dei docenti di cui all'art.1218 del c.c. , preso atto del fatto che *l'obbligo di vigilanza dei docenti perdura per tutto il tempo in cui gli alunni permangono a scuola e cessa solo nel momento in cui il docente consegna l'alunno al genitore o ad un suo delegato (di cui la scuola deve avere l'evidenza scritta)*, l'isti-

tuzione scolastica si riserverà di accordare l'uscita autonoma entro le prime due settimane di scuola in considerazione dei criteri di cui alla L. 172/17 art. 19 bis.

I moduli per autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma degli studenti di scuola secondaria sono disponibili presso la segreteria e sono consegnati dalla scuola alle famiglie all'avvio di ogni anno scolastico.

I genitori potranno comunque usufruire della delega. In caso di uscita autonoma, i docenti saranno esonerati dall'obbligo di consegna di cui sopra.

Verrà inoltre richiesta la sottoscrizione di un ulteriore Modulo (allegato al primo) attraverso il quale i genitori autorizzeranno il rientro autonomo dei propri figli in caso di sciopero e l'uscita autonoma in caso di conclusione anticipata delle attività didattiche per assemblea sindacale.

In caso di partecipazione a manifestazioni sportive e/o pubbliche per conto della Scuola, i docenti della scuola Secondaria sono autorizzati a lasciare liberi gli alunni e le alunne che usufruiscono dell'uscita autonoma secondo i Moduli sopra citati solo se l'orario di conclusione dell'evento è coincidente o successivo con il termine delle lezioni e comunque previa autorizzazione debitamente sottoscritta delle famiglie, preventivamente informate su luogo ed orario di fine attività.

L'uscita autonoma non potrà essere mai accordata nei casi in cui la famiglia si appoggi ad un altro minore.

Delega al ritiro

I moduli utili per delegare persone maggiorenni a ritirare gli alunni al termine delle attività didattiche sono disponibili presso le bidellerie di ogni scuola e sul sito d'Istituto.

2) Patto educativo di corresponsabilità

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. E' un luogo in cui si promuove la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile.

L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative. Si sottolinea che **il dovere - diritto dei genitori di educare e di istruire i propri figli è sancito dalla Costituzione e la legge ne rinvolve una precisa e ineludibile responsabilità genitoriale.**

La vita della scuola non può pertanto non esplicarsi attraverso la responsabile collaborazione tra tutte le componenti scolastiche, ciascuna nell'esercizio della propria competenza.

Il testo del Patto di corresponsabilità, redatto ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 235/2007 che ha novellato il D.P.R. 249/98 (*Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*) all'art. 5 bis, è pubblicato sul sito d'Istituto e viene consegnato a tutti gli studenti e alle famiglie della scuola secondaria di primo grado per la sua sottoscrizione.

Quanto previsto nel Patto deve essere scrupolosamente osservato.

La sottoscrizione del Patto implica il rispetto delle carte fondamentali dell'Istituto (Piano triennale dell'Offerta formativa con i protocolli allegati, Regolamento di Istituto e Regolamento di disciplina).

Il Patto contiene degli impegni educativi condivisi tra scuola e famiglia in merito alla prevenzione e al contrasto del fenomeno del cyberbullismo, come previsto dalla L.71/2017.

Il rispetto di tale "Patto" costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per consentire, attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, il confronto, la concertazione, la realizzazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, il conseguimento del successo formativo da parte di tutti gli alunni.

3) Controllo del materiale portato a scuola dai propri figli.

È preciso compito delle famiglie vigilare su quanto i propri figli portano a scuola in una più ampia ottica di responsabilità *in educando* di cui al 2048 del c.c. Le famiglie provvedono dunque a che gli alunni non portino a scuola oggetti pericolosi, denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano, oggetti di valore non necessari. Bisogna comunque tenere presente che la scuola non ha alcun titolo giuridico per provvedere a sequestri di materiali, se non in casi di oggettivo pericolo per la sicurezza e l'incolumità; il docente che decide di sequestrare del materiale di proprietà dell'alunno palesemente non pericoloso per sé e per gli altri risponderà in proprio di eventuali suoi danneggiamenti.

In ogni caso gli alunni non devono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola. La scuola non risponde di eventuali furti, perdite o danni. Per la scuola dell'Infanzia vale lo stesso provvedimento nel caso di giocattoli personali.

4) Variazioni occasionali dell'orario

In casi eccezionali, quando non sia possibile garantire il normale orario scolastico per cause di forza maggiore (ad esempio assemblee sindacali), i genitori degli alunni saranno preavvertiti tempestivamente e nei termini di legge dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata con comunicazione scritta sul

libretto/diario che gli stessi dovranno firmare. I genitori dei bambini dell'Infanzia saranno preavvertiti da comunicazioni specifiche o con presa visione collettiva con firma.

La scuola garantisce la sorveglianza degli alunni che per qualsiasi motivo non sono stati informati dell'uscita anticipata con le risorse a sua disposizione.

In caso di sciopero l'orario di servizio all'utenza può essere modificato sulla base delle risorse disponibili, come emerse nel corso della giornata di sciopero. In tale caso è possibile che alcune classi non entrino nell'edificio scolastico in caso di mancanza di docenti. In caso di sciopero del personale ATA è possibile che l'edificio scolastico stesso non sia disponibile per mancanza di sorveglianza. Le famiglie, nelle giornate di sciopero, devono quindi accertarsi dell'effettiva disponibilità del servizio scolastico e saranno responsabili degli alunni fino al loro eventuale ingresso a scuola.

La scuola non allontanerà comunque mai dall'edificio minori che sono rimasti senza la sorveglianza dei loro genitori, ma garantirà sempre la loro sorveglianza, attivandosi eventualmente presso le autorità deputate per la riconsegna dei minori alle famiglie.

5) Ingressi posticipati / uscite anticipate

La partecipazione degli alunni è obbligatoria a tutte le attività didattico-educative organizzate dalla scuola in orario scolastico.

Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore) e con il permesso dell'Istituzione scolastica. I nominativi delle persone delegate e copia del loro documento d'identità vanno depositati in segreteria.

Le famiglie utilizzeranno il libretto/diario o l'apposito modulo nella scuola dell'Infanzia per giustificare l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata, mentre la copia della richiesta d'uscita firmata dal genitore e vidimata dal docente sarà conservata nel registro di classe; inoltre gli insegnanti della scuola Secondaria annoteranno l'uscita sul registro stesso.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, salvo casi eccezionali, devono coincidere con la scansione oraria.

Nella scuola dell'Infanzia non sono possibili uscite frequenti o sistematiche fuori orario, in quanto è già prevista un'uscita intermedia. Solo in casi eccezionali sarà il Dirigente Scolastico a valutare la richiesta di uscita fuori orario.

6) Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici dei propri figli nel tempo scuola.

In ottemperanza alla circolare n. 5274 dell'11 luglio 2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito che dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, il nostro istituto comprensivo informa i genitori di tale tassativo divieto.

La motivazione dietro questa scelta è la preoccupazione per l'impatto negativo che l'uso eccessivo dei cellulari può avere sul naturale sviluppo cognitivo dei ragazzi. Tale motivazione è supportata da Studi internazionali, dal Rapporto Unesco 2023, da valutazioni fornite dall'Ocse-Pisa.

Altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, potranno essere utilizzati per fini didattici, sotto la guida dei docenti.

All'interno dell'edificio scolastico i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti dagli alunni e riposti negli zaini. Non potranno essere utilizzati neppure durante i riposi.

Le comunicazioni scuola-famiglia durante l'orario scolastico dovranno dunque sempre passare per l'utenza telefonica dell'Istituto. La scuola garantisce infatti una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante il proprio telefono.

L'utilizzo non autorizzato di un device o del cellulare è causa di responsabilità disciplinare per l'alunno/a.

In caso di utilizzo non autorizzato di un Device durante le attività scolastiche, il docente avrà facoltà di chiedere all'alunno la consegna dello stesso e di depositarlo presso la segreteria dove la famiglia verrà personalmente a ritirarlo.

Nel caso in cui l'alunno/a si rifiutasse di consegnare tale device il docente contatta immediatamente la famiglia per chiederne il tempestivo intervento.

Il divieto di utilizzo dei cellulari riguarda anche il personale docente durante lo svolgimento delle proprie attività didattiche (C.M. n. 362/98), salvo autorizzazione del Dirigente per ragioni particolari ed esigenze di servizio. Il corpo docente il quale potrà dunque utilizzare il proprio cellulare solamente nei

casi di estrema necessità in cui ci sia l'oggettiva impossibilità di usufruire dell'utenza telefonica della scuola.

Gli studenti possono effettuare fotografie e riprese audio/video solo previa autorizzazione dei docenti e solo per uso personale senza divulgare le stesse. L'eventuale divulgazione di immagini raccolte a scuola o durante le attività scolastiche (es. viaggi di istruzione) richiede agli esercenti la potestà genitoriale di acquisire tutte le autorizzazioni ai sensi del GDPR 679/16/EU. In caso contrario se ne assumeranno tutte le conseguenze civili e penali previste dalla normativa.

Durante i viaggi di istruzione, l'utilizzo dei telefoni cellulari sarà consentito esclusivamente in determinate fasce orarie stabilite di volta in volta dai docenti accompagnatori e che verranno comunicate alle famiglie. Si terrà conto di eventuali urgenze o necessità.

Durante i viaggi di istruzione nello specifico, soprattutto tenendo conto che le uscite didattiche hanno anche la valenza di favorire la socializzazione:

il cellulare si usa solo con l'autorizzazione dei docenti anche per chiamare casa; considerando che durante i viaggi di istruzione è fondamentale favorire l'interazione interpersonale tra i ragazzi, è buona norma tenere i cellulari spenti per la maggior parte della giornata.

Eventuali fotografie fatte dagli studenti devono essere solo ad uso personale e comunque i docenti possono valutare quando le foto possono avere valore didattico ed educativo e quando no e se ritengono necessario, sulla base sospettino un uso inadeguato degli strumenti, possono chiedere agli studenti di mostrare loro le foto appena fatte. Non possono essere mai realizzate fotografie con l'obiettivo di schernire un compagno/a o di metterla/o in cattiva luce.

Anche durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione si preferirà utilizzare altri drive (es. tablet) piuttosto che cellulare per le attività didattiche.

I docenti durante il viaggio di istruzione possono regolamentare l'uso delle fotografie, favorendo ad esempio l'utilizzo di fotocamere digitali piuttosto che l'utilizzo di cellulari, anche per impedire che foto possano essere messe on-line in modo istantaneo e senza controllo.

Chat, messaggistica e simili strumenti durante il viaggio di istruzione, a meno che non servano specificamente per comunicare con la famiglia, non saranno ammesse.

Per quanto riguarda la realizzazione di fotografie, filmati e simili durante le attività scolastiche, bisogna fare una previa distinzione:

foto, filmati e immagini realizzati durante le attività didattiche a scopo di docenza o a scopo di documentazione delle attività stesse, devono essere sempre autorizzate dai docenti e rientrano tra le attività Istituzionali, per le quali la scuola può solo informare le famiglie. Qualsiasi divulgazione o raccolta di tali immagini deve però essere previamente autorizzata dalla dirigenza, che può rifiutare anche per motivi di opportunità o riservatezza.

foto, filmati e immagini realizzate dai genitori degli alunni durante le attività didattiche (es: feste o eventi organizzati dalla scuola) non sono né autorizzate né impediti dalla scuola: questo significa che ogni famiglia ne è direttamente responsabile in riferimento al GDPR 679/16/EU.

6) Assenze

Le famiglie sono tenute a giustificare le assenze degli alunni in forma scritta, sia per le attività scolastiche che per i laboratori didattici o di recupero a cui gli alunni sono iscritti. Le mancate giustificazioni che si protraggono nel tempo comportano un ammonimento scritto tramite diario/libretto; per assenze non giustificate superiori a 3 giorni, sarà cura del docente contattare i genitori dandone informazione scritta anche al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente, in considerazione di un eventuale numero molto consistente ed eccessivo di assenze, tali da poter compromettere il successo formativo o la valutazione scolastica, o comunque tali da caratterizzarsi come assenze, ritardi, uscite anticipate continue e costanti, magari sempre nelle stesse giornate, contatta ufficialmente la famiglia ed eventualmente informa gli organi deputati alla vigilanza sul rispetto dell'obbligo scolastico per le azioni di competenza.

I genitori sono tenuti ad informare la scuola nel caso il/la figlio/a abbia contratto malattie esantematiche e infettive. La scuola è tenuta ad informare le famiglie con avviso scritto, non nominativo, tramite i consueti canali (Infanzia: albo; Primaria e Secondaria: libretto o diario), come previsto dal protocollo dell'Azienda Sanitaria. Nel caso di influenze intestinali, pediculosi o di altre affezioni contagiose, i genitori sono tenuti ad assicurarsi dell'avvenuta guarigione prima del rientro a scuola del/la proprio/a figlio/a così da non creare epidemie.

7) Collaborazione tra scuola e famiglia

Per favorire il successo nel processo educativo e formativo degli alunni, è fondamentale la collaborazione tra la scuola e la famiglia. La Costituzione riconosce ai genitori, infatti, il dovere e il diritto di educare e di istruire i propri figli.

8) Uso del diario/libretto personale

Il diario/libretto personale è il mezzo di comunicazione privilegiato tra la scuola e la famiglia. Tale previsione è ulteriormente rafforzata dalla circolare n. 5274 dell'11 luglio 2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Se il libretto viene esaurito, il genitore deve darne comunicazione e presentarsi a scuola per il ritiro e la firma di un nuovo libretto, oltre che per consegnare quello vecchio.

Il docente coordinatore di classe o un insegnante del team docente, nei primi giorni di scuola, lo consegna al genitore che, contestualmente, appone la propria firma e consegna la copia dell'avvenuto pagamento.

Il diario/libretto deve essere portato a scuola ogni giorno e riportato a casa per essere controllato rispettivamente dai docenti e dalla famiglia. In caso di bigenitorialità è facoltà di entrambi i genitori chiedere un libretto per le comunicazioni.

Solo le comunicazioni principali, che hanno maggiore rilevanza sulla vita scolastica (risultati di verifiche sommative, comunicazioni di viaggi di istruzione, rilevanti note disciplinari) saranno quindi riportate su entrambi i libretti, mentre uno solo dei due libretti sarà utilizzato per le comunicazioni quotidiane con carattere di ordinarietà. Il libretto deve essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione. Ogni comunicazione va controfirmata dalla famiglia e vidimata dal docente per presa visione e viceversa.

Il libretto viene usato per comunicazioni riguardo a:

- giustificazioni delle assenze e/o ritardi
- richieste di entrata e/o uscita fuori orario
- comunicazioni e/o ammonizioni disciplinari
- variazioni occasionali dell'orario
- esiti delle prove di verifica
- comunicazioni/avvisi da parte dei docenti di classe
- comunicazioni/avvisi da parte dell'Istituto
- comunicazioni da parte delle famiglie

Nella scuola dell'Infanzia le comunicazioni alle famiglie vengono esposte all'albo nell'ingresso e/o consegnate individualmente tramite avviso scritto.

9) **Colloqui individuali**

Il Collegio Docenti, all'inizio dell'anno scolastico definisce i periodi in cui effettuare i colloqui individuali con i genitori (almeno uno a quadrimestre) e la consegna dei documenti di valutazione per le scuole Primaria e Secondaria.

I docenti comunicano alle famiglie i tempi e le modalità dei colloqui entro il primo mese di scuola. In caso di necessità docenti e genitori si accordano per effettuare colloqui al di fuori del calendario prestabilito. In tali colloqui il docente informa i genitori, eventualmente alla presenza dello studente (concordata tra scuola e famiglia), sul processo di apprendimento e sul comportamento del figlio/a e si confronta su problematiche inerenti la scuola o lo studente per trovare soluzioni condivise.

Nella scuola dell'Infanzia sono previste alcune riunioni collettive con i genitori nel corso dell'anno scolastico. Inoltre gli insegnanti sono disponibili a momenti di informazione alle famiglie ed in itinere per ogni necessità. I colloqui della scuola secondaria saranno sospesi in alcuni periodi dell'anno scolastico in concomitanza con gli scrutini. I ricevimenti mattutini saranno sospesi nei giorni di svolgimento di quelli pomeridiani.

10) **Consegna delle schede di valutazione**

Alla fine del primo quadrimestre, la scheda di valutazione viene illustrata alle famiglie. Eventuali documenti di valutazione non ritirati rimangono a disposizione degli interessati presso la segreteria della scuola.

11) **Informazione preventiva. Progettualità e iniziative della scuola**

La Scuola, pur nella discrezionalità di sviluppare i progetti, le attività e le iniziative che ritiene utili per la crescita educativa degli studenti, si impegna a informare la famiglia, per il rispetto della libertà e dell'accoglienza di ciascuno, in merito allo svolgimento di progetti, di attività didattico-educative, di percorsi in orario curriculare ed extracurricolare promossi da soggetti esterni (o con la partecipazione di soggetti esterni) all'istituto, ivi compresi i progetti promossi da soggetti esterni e fatti propri dai docenti, che abbiano come obiettivo:

l'educazione alla salute;

l'educazione affettiva e sessuale;

la lotta alle discriminazioni di genere e all'orientamento sessuale;

gli interventi effettuati da psicologi sia nei confronti del singolo studente che collettivamente.

CAPO VII

1) **Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri**

I registri di classe sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire "il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter pro-

cedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90" (C.M. 7 agosto 1998, n. 349).

Deve essere perciò cura dei docenti compilare con ordine e precisione (oltre che in modo completo e formalmente corretto) i registri secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e nel rispetto di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

I registri dei verbali del Consiglio d'Istituto/Classe/Interclasse/Intersezione e del Collegio Docenti Unitario sono a pagine numerate e vengono compilati scrivendo direttamente sulle pagine o incollando le pagine stampate; i documenti devono essere sottoscritti dal segretario e dal Presidente. Le discussioni vengono riportate in forma sintetica, si riportano integralmente gli interventi di chi ne fa esplicita richiesta.

I verbali devono riportare fedelmente quanto viene detto.

2) Regolamento sull'uso del registro elettronico nell'Istituto comprensivo

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del team docente e del consiglio di classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi, le eventuali strategie di recupero e la relativa certificazione degli apprendimenti.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico. **Il decreto 95/2012 convertito nella legge n.135 del 7 agosto 2012, nei commi 29 e 31 dell'art.7** introduce l'obbligo per le scuole, a partire dall'anno scolastico 2012/2013, di redigere le pagelle in formato elettronico e adottare i registri on line, considerandoli come obbligatori.

L'I.C. ha adottato il registro elettronico offerto dal portale NUVOLA.

Tutti i docenti della scuola primaria dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Tutti i docenti della scuola secondaria dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Per quanto riguarda i docenti della scuola dell'Infanzia, l'utilizzo del registro elettronico si adatta alla specificità dell'ordine di scuola in merito alla registrazione degli argomenti svolti in classe, per cui sarà sufficiente una esplicitazione delle attività e dei campi di apprendimento interessati. I docenti della scuola dell'Infanzia inseriranno sul registro elettronico le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Attraverso il registro elettronico, nell'area apposita sarà inoltre possibile consultare le circolari prodotte dall'Istituto e firmare per presa visione spuntando la flag che compare di fianco alla circolare stessa. In merito alle circolari è quindi precisa responsabilità del docente accedere con regolarità al registro elettronico per controllare le nuove circolari e prenderne visione, poiché le stesse non saranno più pubblicate in cartaceo ma solo in formato digitale, anche nel rispetto della dematerializzazione dei documenti amministrativi.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria ufficio Didattica.

I **genitori di tutto l'Istituto** hanno un limitato accesso al registro elettronico, nello specifico è previsto che possano accedere:

- alla prenotazione dei colloqui individuali scuola-famiglia, con modalità che saranno oggetto di circolari specifiche, per tutti gli ordini di scuola.

I genitori delle scuole secondarie dell'istituto potranno accedere:

- alle assenze e alle note sul registro;
- ai voti dei docenti (**livelli di apprendimento per la scuola primaria**), che diverranno visibili ai genitori dopo 3 giorni dalla verifica orale o dalla correzione della prova scritta

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico da parte dei docenti sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- a) Il Docente della prima ora di lezione è tenuto a:
 - collegare il dispositivo alla rete ed entrare nel registro elettronico. **Se usa un proprio** dispositivo il dispositivo deve essere stato precedentemente approvato dal Dirigente e controllato dall'amministratore di sistema dell'Istituto.
 - Se la classe non è entrata alla prima ora, questo compito spetta all'insegnante della prima ora effettiva di lezione.
- b) Ogni Docente **alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione** (logout), a tal fine si ricorda che l'user id e la password sono strettamente personali e il docente è direttamente responsabile del loro utilizzo.
- c) La "firma" attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l'ora a cui si riferisce.
- d) Non è cioè possibile, per il docente, "firmare" ore di lezione che non siano ancora iniziate
- e) Non è cioè possibile, per il docente, "firmare" ore di lezione che siano già terminate, tranne che per situazioni eccezionali e specifiche
- f) Il docente è tenuto a "firmare" il registro ad ogni cambio di disciplina per la scuola secondaria e ad ogni cambio di classe per la scuola secondaria e per la scuola primaria e dell'Infanzia.
- g) Ad ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente può registrare e attestare anche la presenza in classe degli studenti.
- h) I docenti sono pertanto tenuti a verificare l'effettiva presenza degli studenti, tramite la funzione "Appello". La raccomandazione assume particolare importanza per i docenti della prima ora di lezione.
- i) Il Docente dell'ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere il PC, riporre tutta l'attrezzatura nell'armadietto facendo attenzione ai cavi e riporre personalmente la chiave nell'apposita non affidandola ad alunni. I PC, i portatili e i tablet in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o colposo, ovvero lo smarrimento del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di eventuali responsabilità.

- j) I Docenti sono tenuti alla lettura e alla registrazione immediata delle circolari destinate alla classe; la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva
- k) La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, **non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.**
- l) In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria didattica dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
- m) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancati od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta). Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria.
- n) Nel caso di smistamento di alunni tra le classi già dalla prima ora, i docenti della prima ora della classe di smistamento segnano le presenze degli alunni smistati in classe loro aprendo il registro elettronico della classe smistata utilizzando l'opzione "supplenza"
- o) Nel caso in cui alcuni alunni della scuola Corsi entrino successivamente alla prima ora di lezione per effetto di uno smistamento previsto le prime ore, il docente dell'ora di ingresso segnerà la presenza degli studenti nella classe. Nel caso in cui alcuni alunni della stessa classe si siano invece presentati a scuola e siano stati smistati in un'altra classe, per essi si procede come sopra al punto n). È compito del coordinatore di classe vigilare che le famiglie siano a conoscenza e abbiano effettivamente autorizzato l'ingresso posticipato di questi alunni
- p) Nel caso di ingresso posticipato o di uscita anticipata di un alunna/o, è compito del docente dell'ora di ingresso o di uscita controllare l'autorizzazione della famiglia e inserire l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata sul registro elettronico.
- q) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque **entro e non oltre 2 giorni dall'evento.** Oltre i 5 giorni il sistema non accetterà più modifiche o inserimenti e per inserire un voto ovvero per modificarlo sarà necessario chiedere esplicita autorizzazione al Dirigente Scolastico. Le valutazioni orali saranno comunicate nella stessa giornata della prova allo studente che è stato interrogato tramite libretto delle comunicazioni o comunicazione orale del voto.
- r) I voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico **entro 10 giorni** dalla data di svolgimento delle prove stesse. Anche per esse il voto risulterà **modificabile solo entro i 5 giorni** successivi all'inserimento del voto nel sistema. Le valutazioni scritte saranno comunicate allo studente valutato nella prima giornata utile dopo la valutazione delle prove, tramite libretto delle comunicazioni o comunicazione orale del voto.
- s) Si ricorda che è necessario inserire nel registro il voto con riferimento alla giornata in cui si è effettivamente svolta la prova per evitare una discrasia tra giornata della prova e giornata del voto. Il rischio infatti è quello di trovarsi ad avere registrato dei voti che potrebbero non reggere ad una accusa di falso, soprattutto se tali voti sono stati registrati con riferimento a giornate in cui lo studente (o il docente) erano assenti dalla classe.
- t) I voti sono consultabili **dalle famiglie della scuola secondaria** solo dopo 3 giorni dal loro inserimento, allo scopo di favorire l'autonomia e la responsabilità degli studenti.
- u) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie, le prenotazioni per i colloqui, sono consultabili dai Genitori delle/degli alunne/i interessati **della scuola secondaria in tempo reale; le prenotazioni per i colloqui e i compiti assegnati sono**

ugualmente consultabili in tempo reale dai Genitori delle/degli alunne/i interessati della scuola primaria.

- v) Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- w) I procedimenti disciplinari superiori alla semplice nota sul registro, che come tali sono comminati da organi diversi dal docente di classe (Dirigente, Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto) saranno riportati sul registro elettronico solo mediante il riferimento al numero di protocollo del documento riservato di riferimento
- x) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
- y) Si precisa che la "firma virtuale" non equivale alla "firma elettronica" definita dalle norme sul documento elettronico.
- z) La validità legale dei voti degli scrutini quadrimestrali è a tale fine garantita dalla vera e propria firma elettronica apposta da parte del Dirigente Scolastico alle versioni elettroniche non modificabili dei documenti di stampa prodotti dal sistema

3) REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE (ex GSUITE)

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Google Workspace for Education" (ex G Suite for Education), attivata dall'Istituto Comprensivo di Via Commerciale 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.

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- a) Istituto: Istituto Comprensivo di Via Commerciale
- b) Amministratore: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio nella persona dell'animatore digitale;
- c) Servizio: servizio "Google Workspace 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. 2 – Natura e finalità del servizio

a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace 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. 3 – Destinatari del servizio

- a) Il servizio è fornito al personale docente e ATA in servizio sia a tempo indeterminato che determinato, agli studenti e agli educatori.
- b) Le credenziali per l'accesso sono nella forma
- nome.cognome@rgh.edu.it. per il personale docente, educatori e personale ATA
 - nome.cognome@rgh.edu.it per gli studenti
- Gli account e relative credenziali vengono assegnati d'ufficio dall'Amministratore o da un suo delegato, e saranno utilizzabili fino al termine del rapporto di lavoro o del percorso scolastico. Potranno essere assegnati account ad altre figure (psicologo, genitori consiglio d'istituto, ecc.) non specificatamente previste al punto precedente, qualora lo si ritenga necessario a garantire privacy e una gestione protetta delle comunicazioni.
- c) L'attivazione di un account nel dominio icviacommerciale.edu.it per gli studenti, avviene previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori/tutori (allegato n. 1 al presente Regolamento); tali account sono configurati per il solo utilizzo didattico interno al dominio delle applicazioni della piattaforma Google workspace e sono attive fino al termine del percorso di studio dello studente.

Art. 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) è possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio;
- c) si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;
- d) si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio icviacommerciale.edu.it e controllare cosa pubblicare all'esterno;
- e) i Servizi della Google workspace attivati per gli utenti del dominio sono i seguenti: Gmail, Drive (Fogli, Documenti, Presentazioni e Moduli), Meet, Classroom, **Jamboard**, Sites, Gruppi, Contatti, Calendar, Compiti, Keep.
- f) al di fuori dei suddetti Servizi principali di Google Workspace for Education, i prodotti e i servizi Google possono mostrare annunci, come descritto nelle Norme sulla privacy di Google. Per gli utenti di Google Workspace for Education delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcun dato personale (o associato a un account Google) per indirizzare gli annunci;

Art. 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@rgh.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 **icviacommerciale.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 presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare la Google Workspace 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 esonerando pertanto 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 - 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 Google Workspace;
 - 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 pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche 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 Google Workspace. 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. 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 Workspace 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).
- b) L'Istituto si affida alla struttura tecnica legata al servizio offerto da Google che ne è responsabile, lo stesso ha dichiarato la completa adeguatezza al GDPR dei servizi offerti nei limiti di cui sopra all'art. 4, assumendosi pertanto le responsabilità in merito di carattere civile e penale
- c) 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.
- d) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.
- e) 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.
- f) L'Istituto 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.
- g) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni 9 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. 8 – Compiti dell'Amministratore

La gestione dei servizi associati alla Google Workspace 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.

e) limitare l'utilizzo delle applicazioni in funzione dell'organizzazione di appartenenza

In aggiunta alle condizioni sopra elencate garantite da Google, l'Amministratore dei servizi Google Workspace 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 Google Workspace 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 Google Workspace 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. 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 de-

finitivamente 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 e a trasferire la proprietà dei corsi Classroom attivati ai docenti su-bentranti.

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 Google Workspace for Education (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).

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 questi link:

https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/

<https://cloud.google.com/security/gdpr?hl=it>

e leggere l'informativa al seguente link: https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html.

4) Regolamento sull'uso del registro elettronico nell'Istituto **Comprensivo Roiano Gretta Hack nel corso dell'emergenza da COVID o di altre emergenze di carattere sanitario che rendono necessarie lezioni a distanza**

A quanto esplicitato nel regolamento generale che si può ritenere valido in situazione di normalità didattica, si aggiunge quanto segue, che ha valore di deroga al regolamento laddove le condizioni proposte dal regolamento sono incompatibili con la situazione attuale e di integrazione dello stesso per la Didattica a Distanza:

Le attività didattiche svolte sincronamente (videolezioni, momenti di discussione in classe virtuale) vanno sempre segnate all'interno degli orari previsti dal registro di NUVOLA, nel caso si svolgano in orari pomeridiani, va specificato nelle note l'orario esatto di svolgimento delle attività. Gli orari delle attività non possono sormontarsi con quelle di altri colleghi

Le attività didattiche svolte in modo asincrono vanno segnate anch'esse all'interno degli orari previsti sul registro di NUVOLA, specificando nelle note che si tratta di attività che si svolgono in modalità asincrona (es: assegnazione di compiti). Anche in questo caso è opportuno definire un orario negli spazi proposti da NUVOLA, evitando il sormontarsi con altre attività

Le assenze degli studenti non possono essere segnate sul registro come assenze all'attività didattica, ma è opportuno tenere comunque conto della loro partecipazione, che potrebbe contribuire alla valutazione della DAD, anche attraverso un report settimanale in merito alla partecipazione, che consideri assenze, partecipazione asincrona e consegna compiti.

I voti possono essere inseriti su NUVOLA, avendo però l'accortezza di considerare la struttura multi-componenziale della valutazione, come sarà definita dal Collegio e dai singoli Consigli di Classe: può quindi essere buona norma segnare, ad esempio, per un test una valutazione con una percentuale inferiore al 100% di peso nel voto, proprio in considerazione dell'aspetto multicomponenziale della valutazione, così come è opportuno valutare anche con regolarità la partecipazione, la qualità degli interventi ed eventuali compiti di realtà

In ogni caso è da considerare che la DAD presenta delle criticità in merito alla valutazione che devono essere prese debitamente in considerazione, pertanto è opportuno considerare sempre che una valutazione non potrà mai essere oggettiva e che nonostante l'attenzione ad una triangolazione dei punti di vista, quello che sfugge potrebbe essere altrettanto importante di quanto invece si rileva. Proprio a tale fine sono da evitare valutazioni eccessivamente negative, soprattutto in un momento così difficile per i ragazzi e le famiglie.

5) misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio nella produzione e nella comunicazione dei PEI e dei PDP

In considerazione del fatto che il regolamento EU 679/16 (c.d. GDPR) con l'art. 32 assegna al titolare del trattamento dei dati il compito di mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio nel trattamento dei dati. Tenuto conto del fatto che i dati trattati nel caso della produzione e comunicazione di PEI (Piani Educativi Individualizzati) e PDP (Piani didattici Personalizzati) sono dati ad altissimo rischio in quanto si tratta di dati relativi alla salute dello studente o della studentessa (C35 del GDPR) Con la presente si vogliono dare alle SS.LL. le indicazioni tecniche per la compilazione dei PEI e dei PDP nell'ottica del rispetto del GDPR e della minimizzazione del rischio di data breach.

A) Compilazione e comunicazione del PEI

1. Il PEI è elaborato in bozza dal docente di sostegno e poi è definito nella sua formulazione definitiva dal GLO (Gruppo di lavoro Operativo) previsto dalla L. 104/92 come integrata dal D.lgs 66/17 nell'apposita riunione per l'elaborazione del documento.
2. Il documento digitale è in possesso del solo docente di sostegno che lavora su di esso durante la riunione inserendo le modifiche eventualmente proposte dai partecipanti alla riunione senza però inviare in alcun modo il documento agli altri partecipanti alla riunione (può essere condiviso in sola visione nel corso di una riunione via MEET, ma non inviato via mail o altro sistema di messaggistica)
3. Una volta approvato, il documento è stampato e firmato dai membri del GLO ed è protocollato digitalmente ma in versione originale cartacea.
4. Le operazioni di protocollo e di successivo invio sono svolte dal dirigente scolastico (DS) o suo delegato oppure dall'ass.amm.tiva dell'area alunni autorizzata dal DS al trattamento dei protocolli riservati
5. Il documento, digitalizzato e inserito nello stesso protocollo riservato, viene inviato via PEC all'Azienda Sanitaria all'attenzione degli operatori del GLO, con la stessa modalità può essere inviato ad altri enti pubblici che partecipano al GLO (es: Comune) e ai genitori dell'alunna/o.
6. Nel caso in cui i genitori dell'alunna/o non abbiano una PEC il documento viene consegnato a loro in copia conforme cartacea, in busta chiusa raccomandata a mano dal personale della segreteria che si occupa di alunni.
7. I PEI una volta formalizzati sono sempre visionabili dai docenti in formato cartaceo chiedendo al DS di poter accedere allo specifico documento riservato.
8. La visione del documento deve essere svolta sotto la supervisione del DS o di altro personale di segreteria nei locali della segreteria. Non può essere estratta copia e non possono essere fatte fotografie del documento o di altri allegati del fascicolo riservato (es. diagnosi, ecc.). Possono essere raccolti appunti personali

B) Compilazione e comunicazione del PDP

9. Il PDP è elaborato in bozza dal docente di classe o dal docente coordinatore del CDC e poi è definito nella sua formulazione definitiva dal Team docente o dal Consiglio di Classe come previsto dalla Direttiva del 27 dicembre 2012 durante una riunione di programmazione o nell'apposita riunione per l'elaborazione del documento ovvero nel primo Consiglio di Classe utile.
10. Il documento digitale è in possesso del solo docente che lavora su di esso durante la riunione. Il docente inserisce le modifiche eventualmente proposte dai partecipanti alla riunione senza però inviare in alcun modo il documento agli altri partecipanti alla riunione
11. Se il CdC lo ritiene utile ai fini di lucro di tempo, ed efficace sul piano organizzativo, i singoli docenti, prima dal CdC in cui verrà licenziato il documento, possono inviare al Coordinatore di classe dei contenuti specifici da inserire all'interno del PDP. In tale caso l'invio di tali contenuti potrà essere fatto via mail Istituzionale, ma nessuno dei contenuti dovrà riportare i dati anagrafici personali della studentessa o dello studente. Tali contenuti saranno poi inseriti dal docente coordinatore nel PDP.
12. Una volta approvato, il documento è stampato e firmato dai membri del team docente o del CdC, sottoposto ai genitori per la firma in un apposito incontro ed infine al DS ed è protocollato digitalmente ma in versione originale cartacea. Una copia originale del documento è rilasciata alla famiglia.
13. Le operazioni di protocollo e di successivo invio sono svolte dal dirigente scolastico (DS) o suo delegato oppure dall'ass.amm.tiva dell'area alunni autorizzata dal DS al trattamento dei protocolli riservati (

14. Nel caso in cui i genitori dell'alunna/o abbiano una PEC il documento può essere inviato loro via PEC, altrimenti viene consegnato a loro in copia conforme cartacea, in busta chiusa raccomandata a mano dal personale della segreteria che si occupa di alunni.
15. I PDP una volta formalizzati sono sempre visionabili dai docenti in formato cartaceo chiedendo al DS di poter accedere allo specifico documento riservato.
16. La visione del documento deve essere svolta sotto la supervisione del DS o di altro personale di segreteria nei locali della segreteria. Non può essere estratta copia e non possono essere fatte fotografie del documento o di altri allegati del fascicolo riservato (es. diagnosi, ecc.). Possono essere raccolti appunti personali

CAPO VIII

1) ASSEMBLEE SINDACALI

Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà data comunicazione in forma scritta nei termini di legge. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore *pro capite* in ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione (art. 8 CCNL 2006-09). La convocazione dovrà pervenire alla scrivente con almeno 6 giorni di anticipo e dovrà riportare la data, la durata, la sede e l'O.d.G. Il DS informerà tutti i dipendenti coinvolti tramite una circolare corredata dall'elenco del personale coinvolto che sarà tenuto a esplicitare la propria eventuale adesione con preavviso di almeno 48 ore. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Spetterà ai coordinatori dei singoli Plessi predisporre i necessari adattamenti di orario con il personale che presta regolare servizio, per le sole ore coincidenti con l'assemblea, a copertura delle classi in cui il/i docente/i abbia/no aderito all'assemblea. In caso di impossibilità a coprire le classi, le attività didattiche verranno sospese per le sole ore coincidenti con l'assemblea. In questo caso gli alunni entreranno con orario posticipato e/o usciranno anticipatamente. Le famiglie saranno avvisate tempestivamente delle eventuali variazioni orarie dell'attività didattica tramite libretto personale. Il DS stabilirà in contrattazione d'Istituto quota e nominativi del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali nei casi in cui l'assemblea sindacale veda coinvolta la partecipazione di tutto il personale ATA.

2) SCIOPERO

a) I dipendenti e l'utenza verranno informati con almeno 5 giorni di preavviso tramite circolare. La comunicazione dovrà essere riportata sul libretto personale a cura dell'insegnante. Nel caso in cui il/i docente/i della prima ora sia/siano presente/i, gli alunni entreranno e dovrà venir loro garantito il regolare orario previsto per la giornata. In casi di comprovata impossibilità a gestire le coperture, il referente del plesso contatterà immediatamente il Dirigente Scolastico per prendere opportune decisioni al riguardo.

b) Gli insegnanti potranno notificare al/ai Referente/i del Plesso in cui in quella giornata avrebbero prestato servizio, in maniera del tutto volontaria, la propria adesione allo sciopero al fine di agevolare la predisposizione della vigilanza nelle ore intermedie e finali nelle classi presenti. Si ricorda che i docenti in sostituzione di un collega assente per adesione allo sciopero, avranno l'obbligo di garantire la sola sorveglianza.

c) In relazione alla possibilità che nel corso dell'anno scolastico siano indetti degli scioperi, sia del personale docente che del personale ATA, di seguito, in continuità con le indicazioni già date gli scorsi anni, si vogliono specificare le soluzioni organizzative da mettere in atto:

- 1) Tutti i dipendenti che **NON intendono scioperare** devono presentarsi a scuola al mattino con assoluta puntualità come previsto dal loro orario. I docenti devono rispettare rigorosamente l'ingresso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) In caso di mancata evidenza della presenza in servizio con le tempistiche indicate la classe o la sezione verrà mandata a casa (se non si è in grado di garantire la mera sorveglianza) e il docente sarà pertanto considerato in sciopero, in carenza di sue indicazioni utili entro l'orario indicato.
- 3) Avuta l'evidenza dei docenti presenti in servizio, entro le ore 8.00, i referenti di plesso hanno il compito di definire quali classi possono entrare e quali classi no. Possono essere ammessi smistamenti di

alunni tra le classi, in particolare se si presentano "buchi orari" nel corso della giornata, anche se tale soluzione organizzativa è da evitare per tutelare il pieno diritto allo studio delle classi dove i docenti non fanno sciopero. Sarà quindi cura del referente di plesso valutare se fare entrare una classe che abbia solo parte delle ore scoperte nel corso della mattinata, anche sulla base del numero di classi scioperanti e dei possibili smistamenti.

- 4) I referenti di plesso stilano quindi l'elenco delle classi che entrano effettivamente nei vari plessi e fanno entrare solo esse
- 5) Nessuna classe potrà uscire in anticipo rispetto all'orario a meno che tutti gli alunni della classe abbiano presentato, tramite libretto delle comunicazioni nei giorni precedenti, un'autorizzazione scritta dalle famiglie per l'uscita anticipata, nella quale deve essere specificato anche l'orario di uscita. È evidente che tale soluzione organizzativa risulta applicabile solo nel caso in cui i referenti di plesso abbiano l'evidenza dei docenti effettivamente partecipanti allo sciopero già nei giorni precedenti. Tale autorizzazione può prevedere anche l'uscita autonoma degli studenti della scuola secondaria di primo grado.
- 6) L'elenco delle classi che entrano nei singoli plessi, predisposto dai referenti di plesso, può essere comunicato alle famiglie anche dai Collaboratori Scolastici che sono di sorveglianza davanti alle uscite. Sarà in tale caso quindi cura dei collaboratori sincerarsi che entrino solo le classi previste dal piano stilato dai referenti di plesso.
- 7) Nel caso in cui non siano presenti i referenti di plesso (perché in sciopero o per altra ragione), in caso di assenza del DS o di suo contemporaneo impegno in altro plesso scolastico, il compito di organizzare gli ingressi spetta in ordine ad un docente collaboratore del DS, ad un docente inserito nell'Organigramma di Istituto per incarichi organizzativi (ASPP, funzione strumentale, membro del team pedagogico, membro del Comitato di valutazione) o in subordine al docente più anziano in servizio presente nel plesso scolastico.
- 8) Nel caso in cui per le ragioni di cui sopra (assenza dei referenti di plesso o modifica nei fatti della situazione prevista dai referenti di plesso) risulti di particolare complessità organizzare gli ingressi come da punto 3 della presente circolare, il docente che deve ammettere gli ingressi delle classi utilizza la seguente euristica: non entrano classi per cui non sono presenti i docenti della prima ora; entrano solo le classi per cui si può prevedere una copertura per tutte le ore della mattinata, anche utilizzando i docenti presenti in servizio le cui classi non sono entrate.
- 9) Nel caso in cui sia necessario smistare una o più classi si fa riferimento alle indicazioni specifiche per gli smistamenti e per la tutela degli alunni tutelati ai sensi della L. 104/92.
- 10) Nel caso in cui gli alunni smistati superino per numero la ricettività massima degli alunni per una specifica classe, il referente di plesso può spostare gli alunni di classe e può anche impegnare, se necessario i locali palestra e aula magna in caso di classi particolarmente numerose. In tale caso le attività di educazione fisica o educazione motoria in palestra saranno eventualmente sospese solo per il tempo strettamente necessario.
- 11) Nel caso in cui al mattino siano presenti nel plesso solo i collaboratori scolastici, essi non faranno mai entrare una classe o una sezione se non sono assolutamente certi della presenza del docente a cui affidarla. In caso di eventuale ritardo del docente i collaboratori devono sincerarsi che tale ritardo sia stato comunicato e sia davvero molto breve (non più di 5'), in alternativa è meglio mandare la classe o la sezione a casa piuttosto che rischiare che la stessa rimanga scoperta della sorveglianza di un docente.

3) NORME SULLA SICUREZZA (in attuazione del D. Lgs. 81/2008 e sue integrazioni)

I Docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente la vigente normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro. I lavoratori hanno il diritto-dovere di ricevere adeguata formazione in materia di sicurezza, alla quale tutto il personale non in regola con le prescrizioni di legge sarà tenuto ad ottemperare. Si ricorda che le violazioni del D. Lgs 81/2008 hanno carattere penale.

- a) è assolutamente vietata la disposizione dei banchi e/o altri oggetti all'interno delle aule e/o negli altri spazi della scuola che possa risultare di ostruzione o impedimento all'utilizzo delle vie di fuga o alla corretta attuazione dei piani di evacuazione. Non è altresì 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;
- b) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente segnalarlo al Referente di Plesso in quanto preposto per la sicurezza;

- c) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- d) I docenti sono tenuti alla massima collaborazione con il datore di lavoro e con il RSPP d'Istituto nell'organizzazione e nell'effettuazione delle prove di evacuazione;
- e) È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
- e) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. per valutare eventuali azioni risarcitorie.

I docenti potranno sempre rivolgersi al RLS d'Istituto, laddove individuato, per quanto di sua competenza.

4) INFORTUNI ED ASSICURAZIONE

In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto è tenuto a darne immediata comunicazione a:

- Genitori, per un'adeguata informazione sull'evento;
- Ufficio di Segreteria, affinché attivi le procedure necessarie.

L'insegnante sorvegliante dovrà compilare il modulo relativo agli infortuni e stilare una breve relazione descrivendo quanto accaduto. Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio dovranno essere compilati e recapitati all'ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici i relativi modelli. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione e può costituire motivo di un eventuale provvedimento disciplinare.

Il personale che si infortuna in servizio dovrà comunicarlo immediatamente alla segreteria per l'avvio della procedura INAIL.

5) OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

La partecipazione a tutte le attività previste dal Piano annuale è obbligatoria. Eventuali assenze dovranno essere preventivamente autorizzate dalla scrivente o, in caso di urgenze, debitamente motivate. Gli insegnanti che, sulla base del Piano delle attività, prevedono di superare le 40 + 40 ore di partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, sono tenuti a darne comunicazione al DS predisponendo un piano delle attività cui intendono essere presenti, che questi provvederà a valutare ed eventualmente autorizzare.

Qualora non autorizzata dal DS, la partecipazione alle attività collegiali per un ammontare di ore eccedente il suddetto limite delle 40 + 40 ore sarà considerata a titolo volontario e in quanto tale non darà alcun diritto a retribuzione.

6) CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICI DISCIPLINARI

Il Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione (DPR 62/2013) e quello specifico per i dipendenti del MIUR (DPR 525/2014) nonché i codici disciplinari dei CCNL 2007-09 e 2016-18 sono pubblicati sul sito dell'Istituto. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla loro affissione all'ingresso della sede di lavoro.

CAPO IX

1) Fruizione della mensa scolastica

Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria a tempo pieno l'orario della mensa fa parte integrante del tempo scuola.

Le famiglie sono tenute ad informare i docenti e la segreteria della scuola circa allergie, intolleranze alimentari, malattie o particolarità alimentari che comportino proibizioni o diete. È disponibile in Segreteria l'apposita modulistica.

Il pagamento della mensa va fatto in base alle indicazioni date dal Comune di Trieste.

Hanno diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita i docenti in servizio in ciascuna classe a tempo pieno e a modulo se è previsto un prolungamento pomeridiano. Nel caso l'organizzazione dell'orario preveda eccezionalmente, per esplicite motivazioni di carattere didattico, la presenza contemporanea di

tutti e due gli insegnanti di una classe, entrambi hanno diritto al servizio mensa (art. 21 del CCNL del 29.11.07).

In caso di compleanni o altre ricorrenze, è consentito portare a scuola solamente prodotti confezionati, in base al regolamento per la sicurezza alimentare 178/2002, successivo al Regolamento UE 1760/2000 e al D.L. 228/2001.

2) Tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'Istituto

È compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili.

Chiunque, individualmente o in gruppo, volontariamente sporca o arreca danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni è chiamato al risarcimento del danno.

Il personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun docente e collaboratore scolastico:

controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;

segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico (o a chi ne fa le veci), ogni danneggiamento ed il nome del responsabile, qualora individuato.

3) Sussidi multimediali

I docenti che desiderano utilizzare per le proprie attività didattiche i sussidi multimediali dell'Istituto (radioregistratori, macchine fotografiche, videocamere, proiettori, computer portatili...), sono tenuti a firmare l'apposito registro dei prestiti. I docenti sono responsabili delle attrezzature prese in prestito e devono segnalare eventuali problemi come danneggiamenti o malfunzionamenti.

4) Uso dei locali scolastici

(tale articolo si integra con la circolare relativa alla sicurezza allegata al regolamento di Istituto)

4.1) Accesso e tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'Istituto.

L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche oltre che ai tecnici deputati ad interventi ordinari e straordinari degli edifici stessi. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico. L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:

persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;

genitori che si rechino in Segreteria;

genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;

genitori (o loro delegati) che portano o prelevano i propri figli alla scuola dell'Infanzia o Primaria;

chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso;

L'utilizzo dei locali dell'Istituto per attività didattiche o progettuali aggiuntive rispetto a quelle programmate o istituzionali, e per qualsiasi altra attività, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente. Tutti gli ingressi di estranei devono comunque essere preventivamente autorizzati.

Gli esterni che utilizzino i locali scolastici per attività in convenzione con l'Istituto sono tenuti a rispettare tutte le norme di sicurezza dell'Istituto, con specifica attenzione alle norme specifiche dei singoli plessi e dei singoli locali, diventano altresì Responsabili della sicurezza ai sensi e nei termini del TU, D.Lgs. 81/2008 e ss.ii..

Alunni, personale, genitori ed eventuali esterni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi negli ambienti scolastici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e a non interferire con le attività altrui.

L'eventuale acquisto di oggetti, sia da parte dei docenti che del Comitato genitori, da introdurre nei locali scolastici o nelle parti esterne agli edifici, dovrà preventivamente essere sottoposto all'attenzione del Dirigente scolastico e del RSPP d'Istituto che ne valuteranno la compatibilità con le norme sulla sicurezza.

È compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili. I Referenti dei singoli Plessi sono PREPOSTI alla sicurezza, in base al TU D. Lgs. 81/2008 e come esplicitato nel Funzionigramma d'Istituto. In quanto tali hanno il dovere di raccogliere le segnalazioni relative a varie criticità riportate dal personale e segnalarle tempestivamente al Comune attraverso la Piattaforma Flora alla quale accederanno con proprie credenziali. Situazioni di forte e straordinaria criticità dovranno altresì essere immediatamente segnalate al Dirigente.

Chiunque, individualmente o in gruppo, arreca danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni o li imbratta, è chiamato al risarcimento del danno.

Il personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun docente e collaboratore scolastico:

controllare che nessuno imbratti o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;

segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico (o a chi ne fa le veci), ogni danneggiamento ed il nome del responsabile, qualora individuato.

I docenti e gli alunni che utilizzino per le attività didattiche i sussidi multimediali dell'Istituto (radioregistratori, macchine fotografiche, videocamere, proiettori, computer portatili...), diventano direttamente responsabili delle stesse e devono segnalare eventuali problemi come danneggiamenti o malfunzionamenti.

4.2 Biblioteche

Le biblioteche hanno la finalità di affiancare e integrare l'attività scolastica per un rafforzamento dell'attività didattica e della preparazione culturale dei soggetti che appartengono alla comunità scolastica. L'utilizzo delle biblioteche dell'Istituto dislocate nei plessi avviene sotto la guida di un insegnante.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risorse assegnate, nomina un responsabile per la biblioteca, che può anche essere un docente distaccato alla segreteria e che riveste il ruolo di preposto all'interno della biblioteca. Il responsabile della Biblioteca organizza il servizio prestiti, la catalogazione dei libri, predire progetti, raccoglie le proposte d'acquisto, le valuta e le propongono al Collegio Docenti per l'approvazione (tenendo conto delle disponibilità finanziarie)

Il funzionamento della biblioteca deve assicurare:

l'accesso per la consultazione e il prestito più ampio possibile per tutti gli appartenenti alla comunità scolastica e pertanto:

le modalità di accesso e fruizione della Biblioteca vengono organizzate all'inizio dell'anno scolastico;

è consentito accedere alla Biblioteca soltanto negli orari di apertura stabiliti;

la consultazione da parte di una intera classe avviene in orario concordato con il responsabile;

la facilità di consultazione e di prestito, garantendo al tempo stesso la tutela del patrimonio librario e pertanto:

è consentito il prestito di un volume per volta, il quale deve essere restituito entro 2 settimane prorogabili;

in caso di perdita del materiale, dovrà essere risarcito il valore commerciale del libro o, qualora il valore non sia definibile, ad esempio nel caso l'edizione sia più vecchia di 20 anni e non abbia caratteristiche di rarità, con una cifra forfettaria di euro 10.

4.3 Laboratori

I docenti interessati ad utilizzare i laboratori dei diversi plessi dell'Istituto, concorderanno annualmente un orario e un regolamento dell'uso dei locali, che verranno esposti in ciascun laboratorio. Qualora si renda necessario, il Collegio Docenti può indicare criteri per l'uso dei laboratori in relazione alle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti, designa i docenti referenti dei diversi laboratori. Il docente referente del laboratorio, che ha anche l'incarico di preposto dello stesso, può redigere uno specifico regolamento d'uso del laboratorio da proporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto. Lo stesso docente referente ne cura la pubblicità e l'affissione all'interno del laboratorio e, sentiti i colleghi, propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni; a fine anno relaziona sull'uso, sul funzionamento del laboratorio e sulle eventuali necessità di manutenzione o potenziamento delle dotazioni.

I docenti inoltre:

hanno la responsabilità del laboratorio o dell'aula speciale nelle ore in cui viene usato alla loro presenza, pertanto compete loro (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stesso e delle attrezzature segnalando immediatamente al referente del laboratorio eventuali problemi come danneggiamenti o mancanze;

provvedono ad organizzare le attività in modo da prevenire danni o risalire ai responsabili;

leggono il regolamento, lo illustrano agli alunni e ne garantiscono il rispetto.

Nessun alunno può introdurre materiale estraneo alle dotazioni di ogni laboratorio se non autorizzato e parimenti non può far uscire dai laboratori materiale senza che il docente referente ne abbia dato autorizzazione. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata ad inizio anno scolastico dal DSGA, consegnatario dei beni, ai docenti referenti, mediante elenchi descrittivi compilati in triplice copia e sottoscritti dal DSGA e dai docenti referenti. Il DSGA riprende in carico i materiali al termine delle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di dettagliare ulteriormente la regolamentazione dei laboratori qualora ne ravvisi l'esigenza per migliorarne l'utilizzo e la funzionalità. Il Dirigente Scolastico può autorizzare anche un uso in ore pomeridiane, per studi, ricerche, corsi, attività.

4.4 Palestre

I docenti concordano annualmente l'orario di utilizzo delle palestre nel rispetto delle esigenze didattiche di ogni ordine di scuola il quale deve essere sempre prioritario rispetto alle varie progettualità derivanti dall'ampliamento dell'offerta formativa. L'orario deve essere esposto.

Le due ore di educazione motoria non potranno essere frazionate tranne che insormontabili esigenze di carattere organizzativo.

I docenti di educazione fisica sono responsabili dei materiali della palestra e sono preposti alla sua sicurezza. I docenti hanno la responsabilità dei materiali nelle ore in cui utilizzano la palestra, pertanto compete loro (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stato delle attrezzature e la segnalazione immediata al referente di Plesso di eventuali problemi come danneggiamenti, mancanze o elementi che ne mettano a rischio l'utilizzo in regime di assoluta sicurezza. I Referenti provvederanno dunque a segnalare alla Piattaforma Flora del Comune di Trieste le criticità loro riportate.

Gli studenti possono utilizzare le attrezzature sportive solo in presenza del docente e sono tenuti ad accedervi con abbigliamento idoneo all'attività ginnico- sportiva, in particolare con scarpe da ginnastica da utilizzare solo per la palestra.

Nelle scuole Primaria e Secondaria l'esonero temporaneo dall'attività fisica può essere richiesto dal genitore attraverso comunicazione scritta sul diario. L'esonero per tempi prolungati richiede necessariamente la presentazione di un certificato medico da consegnare in Segreteria e la compilazione dell'apposito Modulo scaricabile dal sito dell'Istituto.

4.5 Uso dei locali per assemblee dei genitori

Qualora le assemblee dei genitori si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere comunicate al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzarne la convocazione. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. Tutte le richieste di assemblea devono essere presentate con almeno 7 giorni di anticipo.

In caso di assemblea di Istituto dei genitori, ai sensi del D.lgs 297 art. 15 comma 5, il Dirigente sente la giunta esecutiva prima di concedere l'autorizzazione; in caso di urgenza può sentire i membri della giunta anche via posta elettronica e convocare l'organo solo in caso di parere non unanime in merito all'autorizzazione, per una delibera formale.

4.6 Apertura pomeridiana o serale

Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura pomeridiana o serale della scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extracurricolari in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa. In tale caso il DSGA provvederà ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità. Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per esigenze particolari e contingenti.

4.7 Uso degli spazi esterni:

Cortili e giardini

Cortili e giardini dei singoli plessi sono a disposizione di tutti gli studenti durante l'orario scolastico. Alcuni plessi organizzano ad inizio anno una turnazione giornaliera al fine di consentire l'accesso durante l'intervallo pomeridiano di tutte le classi nell'arco della settimana. Non è consentito l'accesso ai giardini al di fuori dell'orario scolastico. Nei cortili e nei giardini gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e civile, tale da non costituire pericolo per sé e per gli altri. In particolare:

non si tirano sassi, rami o altri oggetti;

non si danneggiano piante, arbusti, alberi e le strutture esterne;

non si gettano immondizie per terra;

non si assumono comportamenti pericolosi di qualsivoglia genere;

non ci si arrampica sugli alberi;

non ci si allontana dagli spazi sicuri e dalla vista dei docenti;

non si esce in nessun caso dagli spazi del giardino se non sotto la supervisione di un adulto.

Durante l'utilizzo delle aree esterne il dovere di sorveglianza deve essere scrupolosamente osservato dai docenti al fine di evitare infortuni e danni a persone e cose. A tal fine anche docenti di classi diverse possono organizzarsi per sorvegliare tutti gli spazi posizionandosi in punti strategici.

L'utilizzo degli spazi esterni al termine delle attività didattiche può essere concesso dalla scuola solo per progetti particolari coerenti con il PTOF, valorizzando le Convenzioni in essere con i Comitati dei genitori.

Singoli genitori e singole famiglie non possono sostare oltre l'orario negli spazi pertinenti delle scuole o nei giardini, per ragioni legate alla sicurezza e alla responsabilità della scuola nel controllo degli spazi di sua pertinenza.

CAPO X

1) Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, fotografie.

In ottemperanza alla circolare n. 5274 dell'11 luglio 2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito che dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, il nostro istituto comprensivo informa i genitori di tale tassativo divieto.

La motivazione dietro questa scelta è la preoccupazione per l'impatto negativo che l'uso eccessivo dei cellulari può avere sul naturale sviluppo cognitivo dei ragazzi. Tale motivazione è supportata da Studi internazionali, dal Rapporto Unesco 2023, da valutazioni fornite dall'Ocse-Pisa.

Altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, potranno essere utilizzati per fini didattici, sotto la guida dei docenti.

All'interno dell'edificio scolastico i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti dagli alunni e riposti negli zaini. Non potranno essere utilizzati neppure durante i riposi.

Le comunicazioni scuola-famiglia durante l'orario scolastico dovranno dunque sempre passare per l'utenza telefonica dell'Istituto. La scuola garantisce infatti una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante il proprio telefono.

L'utilizzo non autorizzato di un device o del cellulare è causa di responsabilità disciplinare per l'alunno/a.

In caso di utilizzo non autorizzato di un Device durante le attività scolastiche, il docente avrà facoltà di chiedere all'alunno la consegna dello stesso e di depositarlo presso la segreteria dove la famiglia verrà personalmente a ritirarlo.

Nel caso in cui l'alunno/a si rifiutasse di consegnare tale device il docente contatta immediatamente la famiglia per chiederne il tempestivo intervento.

Il divieto di utilizzo dei cellulari riguarda anche il personale docente durante lo svolgimento delle proprie attività didattiche (C.M. n. 362/98), salvo autorizzazione del Dirigente per ragioni particolari ed esigenze di servizio. Il corpo docente il quale potrà dunque utilizzare il proprio cellulare solamente nei casi di estrema necessità in cui ci sia l'oggettiva impossibilità di usufruire dell'utenza telefonica della scuola.

Gli studenti possono effettuare fotografie e riprese audio/video solo previa autorizzazione dei docenti e solo per uso personale senza divulgare le stesse. L'eventuale divulgazione di immagini raccolte a scuola o durante le attività scolastiche (es. viaggi di istruzione) richiede agli esercenti la potestà genitoriale di acquisire tutte le autorizzazioni ai sensi del GDPR 679/16/EU. In caso contrario se ne assumeranno tutte le conseguenze civili e penali previste dalla normativa.

Durante i viaggi di istruzione, l'utilizzo dei telefoni cellulari sarà consentito esclusivamente in determinate fasce orarie stabilite di volta in volta dai docenti accompagnatori e che verranno comunicate alle famiglie. Si terrà conto di eventuali urgenze o necessità.

Durante i viaggi di istruzione nello specifico, soprattutto tenendo conto che le uscite didattiche hanno anche la valenza di favorire la socializzazione:

il cellulare si usa solo con l'autorizzazione dei docenti anche per chiamare casa; considerando che durante i viaggi di istruzione è fondamentale favorire l'interazione interpersonale tra i ragazzi, è buona norma tenere i cellulari spenti per la maggior parte della giornata.

Eventuali fotografie fatte dagli studenti devono essere solo ad uso personale e comunque i docenti possono valutare quando le foto possono avere valore didattico ed educativo e quando no e se ritengono necessario, sulla base sospettino un uso inadeguato degli strumenti, possono chiedere agli studenti di mostrare loro le foto appena fatte. Non possono essere mai realizzate fotografie con l'obiettivo di schernire un compagno/a o di metterla/o in cattiva luce.

Anche durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione si preferirà utilizzare altri drive (es. tablet) piuttosto che cellulare per le attività didattiche.

I docenti durante il viaggio di istruzione possono regolamentare l'uso delle fotografie, favorendo ad esempio l'utilizzo di fotocamere digitali piuttosto che l'utilizzo di cellulari, anche per impedire che foto possano essere messe on-line in modo istantaneo e senza controllo.

Chat, messaggistica e simili strumenti durante il viaggio di istruzione, a meno che non servano specificamente per comunicare con la famiglia, non saranno ammesse.

Per quanto riguarda la realizzazione di fotografie, filmati e simili durante le attività scolastiche, bisogna fare una previa distinzione:

foto, filmati e immagini realizzati durante le attività didattiche a scopo di docenza o a scopo di documentazione delle attività stesse, devono essere sempre autorizzate dai docenti e rientrano tra le attività Istituzionali, per le quali la scuola può solo informare le famiglie. Qualsiasi divulgazione o raccolta di tali immagini deve però essere previamente autorizzata dalla dirigenza, che può rifiutare anche per motivi di opportunità o riservatezza.

foto, filmati e immagini realizzate dai genitori degli alunni durante le attività didattiche (es: feste o eventi organizzati dalla scuola) non sono né autorizzate né impediti dalla scuola: questo significa che ogni famiglia ne è direttamente responsabile in riferimento al GDPR 679/16/EU.

2) **Didattica digitale (DAD) regolamento sulla didattica virtuale: Premessa e strumenti tecnologici utilizzati**

Nel caso di emergenza sanitaria che rendesse necessaria una transizione al digitale della didattica per un periodo di tempo, allo scopo di far sentire la continuità didattica e Istituzionale alle famiglie, attraverso una presenza della scuola nella vita e nelle giornate degli studenti, in un momento di crisi ma anche di opportunità per sperimentare nuovi strumenti didattici e tecnologici, i docenti dell'Istituto si attivarono per mettere in campo l'attività didattica ordinaria attraverso le tecnologie digitali.

Questo significa che, per effetto dell'emergenza e fino a che tale emergenza perdurerà, l'attività didattica ordinaria sarà svolta attraverso gli strumenti del digitale. Un ruolo essenziale per il successo di un'azione didattica di questo genere è svolto dalle famiglie, per i bambini e i ragazzi di tutte le età. Le famiglie infatti, assieme alla scuola, devono rafforzare ancora di più, pur nelle rispettive competenze la loro alleanza educativa, finalizzata a garantire agli studenti il diritto allo studio.

Se compito delle famiglie è supportare i ragazzi nelle quotidiane azioni per la didattica digitale, offrendo, laddove e come possibile, spazi adeguati e supporto tecnologico, la scuola si impegna a svolgere con regolarità le lezioni, utilizzando gli strumenti che saranno sotto esplicitati e soprattutto offrendo agli studenti e ai genitori una continua e costante linea di comunicazione per tutte le problematiche e difficoltà che dovessero emergere.

La scuola supporterà inoltre le famiglie anche sul piano delle risorse tecnologiche, sia offrendo un congruo numero di device in comodato d'uso gratuito, sia offrendo il supporto tecnico del team dell'innovazione dell'Istituto.

Ai fini di dare una linea comune che caratterizzi il nostro Istituto in merito alle piattaforme e alle tecnologie da utilizzare si specifica quanto segue:

Mailing-list: Tutti i coordinatori di classe/team docenti avranno a disposizione la mail indicata da ciascuna delle famiglie all'atto dell'iscrizione (o un'altra scelta dalle famiglie stesse), al fine di rendere possibili e agevoli le comunicazioni scuola-famiglia. L'utilizzo di tale mail avrà i limiti di un utilizzo ai fini istituzionali e didattici, nel rispetto del Regolamento EU 679/2016

Google Meet: per le videolezioni è utilizzata questa piattaforma. Gli inviti a partecipare alle stesse saranno inviati ai ragazzi dal singolo docente ad ogni lezione.

Piattaforma edModo - grazie al lavoro dei docenti del team dell'innovazione, tutte le classi di scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado sono presenti e attive su piattaforma edModo. Le famiglie sono avvisate via mail dell'attivazione della piattaforma e ricevono via mail individuale le credenziali di accesso.

Per le famiglie è prevista anche una specifica autorizzazione all'utilizzo della piattaforma in oggetto, da firmare ed inviare in copia fotostatica alla mail istituzionale del coordinatore di classe o del team docente, corredata da copia della carta di identità.

La copia in originale con firma autografa sarà acquisita dalla scuola al termine dell'emergenza da coronavirus.

Supporto tecnico:

Per gli studenti che nelle loro abitazioni non hanno la disponibilità di una connessione o di strumenti utili a poter svolgere le attività didattiche sopra previste, la scuola metterà a disposizione, nei limiti delle proprie disponibilità, la strumentazione tecnologica utile, che sarà consegnata direttamente alle famiglie. In caso di un numero elevato di richieste il Dirigente definisce dei criteri di priorità per le assegnazioni sulla base dell'autocertificazione delle famiglie.

3) **Comportamento che gli studenti devono tenere durante le attività didattiche in Didattica A Distanza (DAD).** Il venire meno a queste regole si può concretizzare come comportamento sanzionabile sul piano disciplinare, secondo il Regolamento di Istituto, in quanto tali azioni riguardano l'attività didattica ordinaria.

Gli studenti hanno la responsabilità di presentarsi alla lezione in orario e hanno la responsabilità di completare le esercitazioni proposte nei tempi indicati dai docenti

I compiti e le attività assegnate sono a tutti gli effetti parte della lezione e devono essere fatti con cura e impegno

La partecipazione alle attività su piattaforma (**Ed-modo**) è considerata ordinaria attività di classe, quindi gli studenti hanno la responsabilità di leggere eventuali commenti e partecipare ai dibattiti proposti in tutti i momenti in cui lo studente partecipa alle attività didattiche, deve tenere un contegno ed un comportamento corretto, come se si trovasse nei locali scolastici, allo stesso tempo la cura e la presentazione della persona deve essere consona alla scuola.

Gli elaborati corretti dai docenti saranno rivisti con cura dai ragazzi, come durante le normali attività didattiche in presenza e le correzioni saranno per gli studenti di stimolo al miglioramento o a svolgere

ulteriori domande, rispettando le tempistiche di disponibilità per l'assistenza indicate dai docenti nell'orario didattico in DAD.

Gli studenti si logano (per entrare in videoconferenza) con un nome e cognome (anche di un familiare) e non con nick name.

Prima di iniziare la lezione sarà fatto l'appello e saranno registrate le assenze. Eventuali assenze protratte saranno oggetto di attenzione da parte del Coordinatore di Classe che contatterà la famiglia. Nel caso le assenze si protraessero molto a lungo sarà la scuola stessa a contattare i genitori anche tramite raccomandata.

È responsabilità dei ragazzi, tranne che nei casi in cui siano impossibilitati per importanti ragioni, di tenere sempre la videocamera accesa durante la videoconferenza.

Eventuali log non autorizzati saranno monitorati dall'amministratore di sistema ed eventualmente denunciati alla polizia postale.

4) **REGOLAMENTO di UTILIZZO della piattaforma social - classe virtuale**

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma, utilizzata dall'I.C. Roiano Gretta Hack per le attività di didattica a distanza.

Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale A.T.A. e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti minorenni è indispensabile il consenso firmato dai genitori/tutori. Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

Istituto: I.C. Roiano Gretta Hack

Servizio: Piattaforma utilizzata come classe virtuale (Google Classroom)

Amministratore di dominio: i docenti di classe, incaricati ai sensi di questo regolamento dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.

Fornitore: i fornitori del servizio

Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

Utente: colui che utilizza un account del servizio.

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi. Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.

Art. 3 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a docenti e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a tutte le famiglie degli studenti dell'Istituto, previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori/tutori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.

Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Condizioni e norme di utilizzo

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi alla piattaforma inserendo il suo nome utente e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.

Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.

L'Utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

L'utente si impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2b.

I docenti e il personale ATA si impegnano a consultare la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative. E' possibile impostare un inoltratore automatico delle e-mail alla propria casella personale di posta elettronica seguendo le procedure specifiche della piattaforma

L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.

L'utente si 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'utente si 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.

È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

L'utente si impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

L'utente si 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 segnalare all'Amministratore o ai suoi delegati.

L'utente si 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.

L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

Art. 5 – Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà 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.

L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail.

Pertanto, in caso di attività anomala o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.

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.

L'account sarà revocato dopo 60 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 15 giorni 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.

L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore

6) Indicazioni pratiche per la tutela della salute nell'utilizzo dei computer o altri dispositivi

L'attivazione della didattica a distanza sta comportando un utilizzo più massiccio del computer o di altri device sia da parte degli studenti che da parte dei docenti.

Di seguito desidero esplicitare una serie di misure, di seguito sintetizzate, da applicare in caso di uso prolungato di videoterminali sulla base di quanto disposto dal Testo Unico sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, D.Lgs. 81/2008, Titolo VII e relativi allegati.

Indicazioni generali

Se è possibile scegliere, è preferibile usare il computer piuttosto che lo smartphone o il tablet. Ogni due ore di lavoro al computer è necessario fare una pausa di almeno 15 minuti.

Schermo

E' opportuno che lo schermo sia posto a una distanza di circa 50-70 cm.

Bisogna evitare i riflessi, i contrasti eccessivi e gli eventuali abbagliamenti in quanto gli stessi potrebbero causare dei disturbi. La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una grandezza sufficiente dei caratteri e uno spazio adeguato tra essi.

È consigliabile distogliere lo sguardo dallo schermo di tanto in tanto, focalizzandolo su qualcosa di lontano.

Posizione alla tastiera

E' necessario assumere una posizione confortevole, tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve permettere l'appoggio degli avambracci davanti alla tastiera. Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro, deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo utilizzo.

Piano di lavoro

E' opportuno che l'altezza del piano di lavoro sia compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento delle gambe e un comodo utilizzo degli strumenti di lavoro utilizzati.

Seduta

Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere comodità e libertà nei movimenti nonché fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare. La seduta avrebbe essere il più possibile ergonomica, la situazione più corretta è rappresentata da una sedia con ruote a 5 razze, dotata di braccioli, altezza regolabile e movimento basculante.

7) Materiale non attinente le attività didattiche

Le famiglie provvedono a che gli alunni non portino a scuola oggetti pericolosi, denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano, oggetti di valore non necessari. In ogni caso gli alunni non devono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola. La scuola non risponde di eventuali furti, perdite o danni. Gli insegnanti possono ritirare il materiale non attinente le attività didattiche provvedendo a restituirlo all'alunno al termine delle lezioni oppure direttamente ad un familiare. Per la scuola dell'Infanzia vale lo stesso provvedimento nel caso di giocattoli personali.

CAPO XI

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Art 1 – Viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione costituiscono per i ragazzi una grande opportunità di arricchimento culturale, personale e relazionale.

Alunni, docenti e famiglie sono accomunati da una grande responsabilità che li orienta verso un obiettivo comune, quello di rendere queste esperienze assolutamente positive per tutti. Per questi motivi è fondamentale che il comportamento degli alunni sia contraddistinto dalla massima correttezza e responsabilità. È fondamentale che le famiglie ribadiscano ai propri figli l'importanza di mantenere in ogni contesto (mezzi di trasporto, strutture alberghiere, ristoranti, musei...) un comportamento adeguato, responsabile e rispettoso sia verso le cose che verso le persone (compagni, docenti ed estranei).

Si sollecitano le famiglie a verificare che quanto in possesso dei propri figli sia legato allo svolgimento del viaggio e non sia potenzialmente pericoloso per se stessi e per gli altri.

Si ricorda che il Regolamento di disciplina ha valore anche per le attività di arricchimento dell'offerta formativa svolte al di fuori dei locali scolastici e che lo stesso verrà applicato in caso di individuazione di responsabilità personali.

La sorveglianza durante i viaggi di istruzione, anche in orario notturno, è obbligo dei docenti accompagnatori che devono porre in essere tutte le misure necessarie a tutela della sicurezza degli alunni. La partecipazione del personale docente alle uscite didattiche è volontaria e non comporta automaticamente alcuna forma di incentivazione o recupero.

La scuola considera i viaggi di istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Essi comprendono: le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori di educazione ambientale, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere.

I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una precisa pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile. per "viaggi d'istruzione" sono da intendersi le attività che prevedono spostamenti fuori provincia e con

durata superiore all'orario di lezione; per "uscite didattiche" si intendono le uscite che generalmente si effettuano in città o in provincia ed avvengono nell'arco della mattinata.

Il docente interessato ad effettuare un viaggio d'istruzione o una uscita didattica è tenuto a presentare una proposta / progetto di massima al Consiglio di Classe o Interclasse nel periodo di settembre/ottobre oppure entro il mese di maggio dell'anno scolastico precedente nel caso in cui il viaggio sia previsto nel periodo tra settembre e dicembre dell'anno scolastico successivo.

Il Consiglio di classe e di Interclasse quindi, dopo aver esaminato le proposte, verificherà la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, esprimerà il proprio parere e suggerisce gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

Tutti i Progetti approvati che comportano uscite degli alunni dalle classi durante l'orario didattico, dovranno essere adottati dai consigli di classe, interclasse o intersezione competenti, che si assumeranno la compartecipazione e la pianificazione/organizzazione del progetto stesso. Il docente referente del viaggio o dell'uscita dovrà come prima cosa stilare un capitolato di massima del viaggio (o uscita) previsto, che dovrà comprendere:

- i mezzi usati per gli spostamenti
- Le attività previste in modo dettagliato
- la tipologia delle strutture che si prevedono per i pernottamenti
- Eventuali pasti
- Eventuali biglietti o visite guidate da acquistare

La proposta di viaggio, corredata dal capitolato di massima dovrà essere comunicata al DS e (se istituita) alla Commissione viaggi. Sulla base della proposta di viaggio di istruzione o di uscita didattica, il docente referente con il supporto della Commissione Viaggi dovrà determinare il costo indicativo del viaggio o dell'uscita, su cui i docenti coordinatori di classe effettueranno un primo sondaggio tra le famiglie onde verificare l'effettiva disponibilità nei confronti dell'uscita o del viaggio in oggetto, indicando anche in modo sommario il programma di visite e i luoghi da visitare.

Sulla base della risultanza positiva di tale sondaggio il docente responsabile del viaggio potrà elaborare ulteriormente la proposta e quindi la consegnerà al dirigente, alla segreteria e alla Commissione Viaggi. La proposta dovrà contenere già le caratteristiche principali necessarie a predisporre un preciso capitolato tecnico. La proposta di viaggio sarà poi portata in Consiglio di Istituto per l'approvazione del Piano dei viaggi di istruzione nell'ambito del Programma Annuale.

Una volta ottenuta l'approvazione del Consiglio sarà possibile stilare un capitolato tecnico definitivo del viaggio che sarà poi oggetto di indagine di mercato per stimare i costi in modo abbastanza preciso. Sulla base del capitolato tecnico e della stima attendibile dei costi sarà svolta un secondo sondaggio tra le famiglie della classe, questa volta dal valore vincolante, per cui in caso di impossibilità a partecipare al viaggio da parte dell'alunno/a saranno previste delle penali fino al pagamento intero della somma prevista. La proposta definitiva seguirà poi l'iter delle procedure di evidenza previste dal Regolamento di Istituto nel rispetto del D.I. 129/18 e dal Codice degli appalti di cui al D.lgs 36/2023 e succ. modifiche ed integrazioni.

2) Condizioni di ammissibilità di un viaggio/uscita

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se interessa più classi, 1 ogni 15 alunni; è necessario inoltre un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, tenuto conto della gravità, delle specificità dell'alunno e delle specificità del luogo da visitare. Per uscite che presentano delle particolari problematiche è possibile aumentare il numero di accompagnatori. Se l'uscita e/o il viaggio di istruzione vede coinvolta un'unica classe, anche laddove il numero di alunni fosse inferiore a 15, saranno necessari due docenti accompagnatori. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai

collaboratori scolastici, ma il loro computo sarà considerato in aggiunta agli altri accompagnatori.

In caso di viaggi di istruzione con pernottamento in albergo, fermo restando che è opportuno programmare tali viaggi per più di una classe, è opportuno prevedere sempre almeno 3 accompagnatori, in quanto un accompagnatore potrebbe dover rimanere in hotel con eventuali studenti malati. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un eventuale accompagnatore supplente per ogni docente, per subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori devono essere scelti preferibilmente all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con i referenti di Plesso gli eventuali impegni.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Le proposte devono essere

approvate dai Consigli di classe, il Collegio dei Docenti approva l'iniziativa e la fa rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Il Consiglio di Istituto approva il piano dei viaggi di istruzione. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista. In tale caso comunque, vista l'impossibilità di effettuare in tempo le procedure di evidenza necessarie per acquisire i servizi necessari agli spostamenti (pullman) e ai pernottamenti, il viaggio deve essere effettuato con mezzi di linea e non devono essere previsti pernottamenti. Solo nel caso di viaggi completamente spesati (ad esempio per un ritiro di un premio o simili) si può derogare a tali vincoli, ma in tale caso il Consiglio di Istituto deve approvare esplicitamente il programma di viaggio.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe arrotondato per difetto;

In caso di alunni cui sia stata eventualmente irrogata la sanzione disciplinare della non partecipazione ad un viaggio di istruzione come sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica, tali alunni non rientrano nel novero del computo necessario per ottenere la quota minima di partecipazione ai viaggi di istruzione. Allo stesso modo non entrano in tale conteggio gli alunni le cui famiglie ritirino l'iscrizione al viaggio dopo l'approvazione dello stesso da parte degli OO.CC.

Il Dirigente, sentito il Consiglio di Classe, può annullare un viaggio di istruzione sulla base di motivazioni di opportunità. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. Ogni anno può essere nominata dal DS la Commissione Viaggi di istruzione con compito di supporto ai Consigli di Classe e al dirigente nella definizione dei capitoli e nella gestione delle tempistiche da rispettare.

Gli alunni dovranno versare tutta la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza. La famiglia verrà informata relativamente alla quota da versare a fondo perduto in caso di rinuncia del viaggio, quale risarcimento previsto dall'Agenzia organizzatrice.

I viaggi di più giorni devono prevedere sempre la pensione completa (pranzo eventualmente con cestino) L'insieme delle uscite didattiche non può superare il tetto di sei giornate feriali, ai sensi dell'art 7.1 della C.M. 291/92. I viaggi d'istruzione devono essere effettuati entro il 30 aprile per le classi terze di scuola secondaria di primo grado, salvo quelli connessi con attività collegate con l'educazione ambientale (art. 7.2 C.M. 291/92) e salvo casi particolari motivati. Per le altre classi e gli altri ordini di scuola non vi sono periodi scolastici interdetti ai viaggi di istruzione.

Per tutti gli alunni interessati alle prove INVALSI non potranno essere effettuate uscite didattiche o viaggi di istruzione in corrispondenza con le prove.

Il costo massimo previsto per il viaggio di cinque giorni è di € 500,00 onnicomprensivo. Un eventuale aumento di costo, tenuto conto delle specificità del mercato e di un eventuale aumento di costi per effetto della svalutazione del potere di acquisto, deve essere esplicitamente approvato dal Consiglio di Istituto. Il costo del viaggio inferiore alle cinque giornate dovrà, ovviamente, essere proporzionale al massimo consentito, tenuto conto dei costi incompressibili (spostamenti).

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate attraverso il sistema PAGO- PA, ovvero con bonifico sul c/c bancario della scuola, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

3) Norme finali

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. La nomina degli accompagnatori ai viaggi d'istruzione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico.

Deve essere individuato un supplente eventuale per il 50% dei membri accompagnatori. Eventuali contributi vincolati da parte di enti pubblici o privati a favore dei viaggi di istruzione potranno essere devoluti, con decreto dirigenziale in tutto o in parte a favore delle famiglie meno abbienti secondo i seguenti criteri:

1. Famiglie che fanno richiesta di contributo con ISEE da 0 a 500 euro: fino al 70% del contributo assegnato, per un massimale a famiglia pari al 90% del costo del viaggio. Il contributo viene suddiviso equamente tra tutti i richiedenti in questa fascia ISEE
2. Le possibilità di cui al comma 1 sono previste anche per le famiglie di rifugiati politici o richiedenti asilo che non hanno disponibilità di una certificazione ISEE. Lo status di rifugiato o di richiedente asilo può essere autodichiarato ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000; laddove la pratica sia ancora in corso di definizione è necessaria la dichiarazione congiunta dell'interessato e del servizio sociale o della Comunità di assistenza che sta seguendo la famiglia in oggetto.
3. Famiglie che fanno richiesta di contributo con ISEE da 501 euro a 2500 euro: fino al 30% del contributo assegnato per un massimale a famiglia pari al 70% del costo del viaggio. Il contributo viene

- comunque suddiviso equamente tra tutti i richiedenti in questa fascia ISEE Nel caso rimangano risorse dopo aver esaurito tutte le richieste di cui al punto 1 e al punto 2;
4. Famiglie che fanno richiesta di contributo con ISEE da 2501 euro a 7000 euro: contributo per un massimale a famiglia pari al 50% del costo del viaggio. Il contributo viene comunque suddiviso equamente tra tutti i richiedenti in questa fascia ISEE Nel caso rimangano risorse dopo aver esaurito tutte le richieste di cui al punto 1, al punto 2 e al punto 3;
 5. Nel caso in cui avanzassero risorse ulteriori rispetto al punto 4) è possibile fare accedere alle riduzioni di spesa per i viaggi anche le famiglie con ISEE compreso tra 7001 euro e 12.000 con le stesse modalità di cui al punto 3). Il contributo viene comunque suddiviso equamente tra tutti i richiedenti in questa fascia ISEE Nel caso rimangano risorse dopo aver esaurito tutte le richieste di cui al punto 1, al punto 2 e al punto 3 e al punto 4;

Eventuali contributi ulteriormente residui saranno utilizzati l'anno successivo al viaggio sempre per favorire le uscite didattiche con criteri che saranno deliberati dal Consiglio di Istituto

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE FINALIZZATE ALLA PARTECIPAZIONE DELLE FASI FINALI DI GARE E TORNEI

Questo regolamento integra il regolamento dei viaggi di Istruzione del regolamento di Istituto (capo XI)

Art 1 – Viaggi d'istruzione

Per i viaggi di istruzione è fondamentale che il comportamento degli alunni sia contraddistinto dalla massima correttezza e responsabilità. È fondamentale che le famiglie ribadiscano ai propri figli l'importanza di mantenere in ogni contesto (mezzi di trasporto, strutture alberghiere, ristoranti, palazzetti...) un comportamento adeguato, responsabile e rispettoso sia verso le cose che verso le persone (compagni, docenti ed estranei).

Si sollecitano le famiglie a verificare che quanto in possesso dei propri figli sia legato allo svolgimento del viaggio e non sia potenzialmente pericoloso per se stessi e per gli altri. Si ricorda che il Regolamento di disciplina ha valore anche per le attività di arricchimento dell'offerta formativa svolte al di fuori dei locali scolastici e che lo stesso verrà applicato in caso di individuazione di responsabilità personali.

Art. 2 Sorveglianza e responsabilità

La sorveglianza durante tali eventi, nel caso in cui siano individuati dei docenti accompagnatori per conto della scuola, segue le norme già delineate per i viaggi di istruzione. La partecipazione del personale docente alle uscite didattiche e a tali eventi è volontaria e non comporta automaticamente alcuna forma di incentivazione o recupero.

Art 3 Partecipazione alle fasi finali di gare e tornei

La partecipazione alle fasi finali (regionali e nazionali) di gare e tornei costituisce per le ragazze i ragazzi una grande opportunità di arricchimento culturale, personale e relazionale, per la scuola è di certo fonte di prestigio e orgoglio.

Questa premessa è necessaria a rappresentare il fatto che la scuola supporta la partecipazione degli alunni a tali fasi intermedie e finali delle manifestazioni competitive (sportive o culturali) promosse dalla scuola stessa, con l'intento di rendere possibile la partecipazione alle finali degli alunni che si sono distinti nelle fasi intermedie di tali tornei, fermo restando la prioritaria tutela dell'alunno come persona in formazione e del suo percorso didattico e culturale all'interno della comunità scolastica, che per la scuola mantiene la priorità anche al di là dei risultati nelle competizioni.

Nel caso in cui non sia possibile individuare dei docenti accompagnatori e nel caso in cui non sia richiesta la figura del docente accompagnatore dal regolamento del torneo, la scuola può partecipare al torneo dando mandato alle famiglie di accompagnare i propri figli. In tale caso la scuola non assume nessuna responsabilità in merito all'organizzazione dell'evento e del viaggio,

ma semplicemente iscrive i finalisti al torneo.

In tale caso saranno quindi le famiglie ad avere direttamente la piena responsabilità sui loro figli ai sensi degli art. 316 e seguenti del Codice Civile e verso i terzi ai sensi degli art. 2047, 2048 e 2043 del Codice Civile.

Art. 4 - Procedure di evidenza per l'organizzazione dei viaggi

Fermo restando quanto specificato dall'art.2, nel caso in cui il viaggio sia invece organizzato dalla scuola si rappresenta quanto segue:

devono essere rispettati tutti i criteri ordinariamente previsti per i viaggi di istruzione o le uscite didattiche in merito agli studenti tutelati ex L.104/92 e succ. modifiche ed integrazioni

Devono essere rispettati tutti i criteri ordinariamente previsti per i viaggi di istruzione o le uscite didattiche in merito alla sicurezza degli alunni nel corso del viaggio e degli spostamenti

Devono essere rispettati tutti i criteri previsti per i viaggi di istruzione o le uscite didattiche in merito alla sicurezza degli alunni per quanto riguarda la scelta degli hotel. Il docente che organizza l'iniziativa assieme alla Commissione Viaggi deve controllare, in fase preliminare, che eventuali hotel presenti in Convenzione con l'organizzazione per la partecipazione all'evento corrispondano a tali requisiti minimi di sicurezza

Si può prevedere una deroga ai periodi dell'anno in cui si svolgono ordinariamente i viaggi di istruzione in considerazione dell'eccezionalità di tali eventi.

Tenuto conto del fatto che l'evidenza della possibilità di partecipare a tali iniziative emerge sempre con tempistiche incompatibili con le ordinarie procedure di evidenza pubblica per l'individuazione di un contraente, sia per quanto riguarda l'affitto di un mezzo di spostamento per la squadra (o i singoli), sia per quanto riguarda la scelta di una sistemazione, si dà esplicito mandato al DS di attivare per tutte le fasi di evidenza le procedure attraverso lo strumento dell'affidamento diretto

anche senza previa indagine di mercato e anche senza previo confronto di due o più preventivi, nel rispetto degli altri criteri del Codice degli appalti, con lo strumento della somma urgenza per quanto riguarda tutti gli aspetti procedurali e i relativi controlli previsti, fermo restando il rispetto delle norme di sicurezza di cui sopra.

Come criterio generale il DS, laddove disponibile, sceglierà una delle strutture previste in Convenzione e proposte dall'Ente che ha organizzato l'evento, anche ai fini di maggior semplicità e risparmio economico.

Nel caso in cui l'organizzazione della gara preveda delle gratuità, il valore economico delle stesse (se non coprono l'intero numero dei partecipanti) sarà suddiviso tra gli stessi

Nel caso in cui uno studente meritevole ma privo di mezzi si sia qualificato per partecipare alla competizione, può richiedere alla scuola un supporto economico per le spese di viaggio, pasti e pernottamento, secondo i criteri previsti per i viaggi di istruzione. Viste le tempistiche ristrette la famiglia può presentare alla scuola un'autocertificazione in merito ai sensi del DPR 445/2000 e la scuola può valutare positivamente anche di anticipare, in via eccezionale, le spese del viaggio di cui sopra.

Art. 5 - partecipazione alle iniziative

Consiglio di Classe (o team docenti)

Tutte le competizioni o le iniziative che prevedono la possibilità di svolgere una fase finale per un numero limitato di studenti devono essere, di norma, presentate e approvate dal Consiglio di Classe o dal team docente, specificando tale eventualità con l'indicazione delle date possibili per le fasi intermedie e finali. Il Consiglio di Classe svolge anche un lavoro istruttorio per il Collegio ai fini della definizione della partecipazione dei singoli studenti agli eventi, tenuto conto dei criteri sotto indicati

Collegio dei docenti

Tali iniziative devono essere approvate dal Collegio dei Docenti, che approverà in via preventiva la

partecipazione di un gruppo di ragazzi agli eventi finali, tenuto conto di alcuni vincoli rappresentati dalla tutela prioritaria del successo formativo dei singoli studenti e del percorso didattico da essi svolto all'interno della classe.

Il Collegio può pertanto, anche sulla base di casi specifici, definire dei limiti alla partecipazione di alcuni studenti, anche definendo un numero di partecipazione a fasi finali che non può essere superato dal singolo studente, a tutela del suo diritto allo studio.

Come criterio generale si ritiene che un singolo studente, per la partecipazione a tali eventi, non dovrebbe fare più di 6-8 giorni di assenza complessivi dalle attività didattiche ordinarie a quadri-mestre, e che la partecipazione a tali eventi non deve mai pregiudicare la possibilità per i docenti di valutarlo

Non può essere autorizzata la partecipazione a fasi finali di competizioni che si svolgono in concomitanza con le prove INVALSI, in quanto si ritiene che la partecipazione alle stesse sia prioritaria.

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, preso atto della delibera collegiale in merito agli eventi progettati, integra il Piano Annuale dei Viaggi di Istruzione inserendo tali viaggi tra i viaggi possibili con la condizione che essi divengano effettivi solo laddove gli studenti o le studentesse possano accedere a tali fasi finali.

Nel caso in cui non siano previsti docenti accompagnatori, come da art. 2 lettera D) il viaggio viene approvato specificando che esso non avrà nessun impatto sul Programma Annuale

Nel caso in cui invece è prevista la partecipazione di docenti accompagnatori, il Consiglio di Istituto delibera la partecipazione al viaggio con le specifiche di cui al successivo art. 4 in merito alle procedure di evidenza per l'organizzazione dello stesso.

Art. 6 - Condizioni di ammissibilità

Si rimanda in toto alle condizioni di ammissibilità generali per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche con alcune deroghe sotto specificate:

Gli alunni dovranno versare tutta la quota prevista entro e non oltre il giorno prima della partenza. Si può prevedere una deroga ai periodi dell'anno in cui si svolgono ordinariamente i viaggi di istruzione in considerazione dell'eccezionalità di tali eventi.

Per loro natura questi eventi non sono fruibili da tutto il gruppo classe, ma solo da coloro che si sono distinti nel corso delle competizioni organizzate dalla scuola. Al fine di rendere possibile, almeno in potenziale, la partecipazione al numero più ampio possibile di studenti, il singolo CdC o team docente, si impegna però sempre a diversificare le competizioni a cui prende parte la classe nel corso dell'anno, non focalizzandosi su una sola tipologia di gare, al fine di permettere al più ampio numero possibile di studenti di fare emergere i propri talenti.

Art. 7 - Norme finali

La nomina degli accompagnatori ai viaggi d'istruzione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico tramite interpello interno. Saranno sempre preferiti, laddove possibile, docenti interni alle classi degli studenti individuati.

Deve essere individuato un supplente eventuale per il 50% dei membri accompagnatori nei limiti delle tempistiche disponibili a tale fine

Una deroga in merito agli accompagnatori è prevista nel caso di cui all'art. 2 di questo regolamento. In tale caso se l'organizzazione dell'evento lo richiede il DS può nominare un genitore in rappresentanza della scuola solo ai fini delle necessarie pratiche di iscrizione una volta giunti nella sede della competizione, senza alcuna responsabilità suppletiva rispetto agli altri genitori (e eventuali delegati dagli stessi) accompagnatori

L'individuazione di tale genitore spetta al Consiglio di Classe o di Interclasse che sarà poi nominato dal DS.

CAPO XII**INTERVENTI EDUCATIVI, SANZIONI e IMPUGNAZIONI**

(ai sensi di D.P.R. 567/96, D.P.R. 249/1998, D.P.R. 275/1999, D.P.R. 235/2007, Dlgs. 71/17)

Regolamento approvato dal Collegio dei docenti in data 24 marzo 2021 e dal Consiglio di Istituto in data 25 marzo 2021 con delibera n. 69

Integrazione del Consiglio di Istituto di data 4 ottobre sentito il Collegio di settore secondaria di data 25/09/2023

Premessa

“La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle competenze, conoscenze e abilità e lo sviluppo della coscienza critica” (Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 249/98).

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La famiglia è interlocutore imprescindibile, alla luce della responsabilità genitoriale sull'istruzione stabilita dalla normativa.

Scuola e famiglia hanno dunque il dovere di confrontarsi sulle rispettive responsabilità e di instaurare un rapporto di fiducia, di alleanza e di confronto costruttivo con l'obiettivo comune di indirizzare gli alunni verso un comportamento responsabile e socialmente corretto al fine di creare nella scuola un clima sereno, collaborativo e costruttivo.

Art. 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti, di cui agli artt. 2 e 3 de D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni (D.P.R. 235/2007) ed in osservanza del Regolamento dell'Autonomia della Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni, e del Dlgs 71/2017, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al PTOF e al Regolamento d'Istituto. Le norme contenute in questo Regolamento sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi.

I provvedimenti disciplinari hanno infatti finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

Per quanto riguarda la scuola primaria, intende sempre superare la sanzione disciplinare edittale e tipica prevista con un intervento didattico concordato con la famiglia, finalizzato al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso anche attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Art. 2- Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni

a) La responsabilità disciplinare è personale.

I principi di obiettività e di imparzialità a cui si richiama il presente Regolamento, considerato il delicato compito che la scuola è chiamata a svolgere, non possono non tener conto della situazione personale dell'alunno nell'irrogazione delle sanzioni.

b) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni

c) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento influisce sulla valutazione del profitto, bensì sul giudizio di comportamento.

d) Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata, purché non lesiva della dignità e della personalità altrui.

e) La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa, nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della

scuola, sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e la relativa sanzione disciplinare.

f) Gravi mancanze commesse fuori dalla scuola, ma con ricaduta nell'ambiente scolastico, possono essere oggetto di sanzioni disciplinari.

g) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, anche nell'ottica del valore della socializzazione, e al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo. Essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, previo accordo con la famiglia.

h) La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

i) La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti.

l) L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude le responsabilità in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

m) Eventuali episodi di bullismo informatico verranno tempestivamente segnalati ai responsabili dell'obbligo scolastico e agli organi di Pubblica Sicurezza competenti in materia

n) Per la scuola secondaria di I grado le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 3 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

Il venir meno ai doveri contenuti nel presente Regolamento, e in generale il non accettare le regole della comunità scolastica, prefigura una mancanza disciplinare. Nell'accertamento di una eventuale mancanza, va distinta sempre una situazione occasionale o comunque giustificabile, da un comportamento ripetutamente scorretto, specialmente se insensibile ad un primo richiamo verbale.

REGOLAMENTO degli alunni SCUOLA DELL'INFANZIA e della SCUOLA PRIMARIA con conseguenti norme disciplinari

Dalla Scuola dell'Infanzia le bambine e i bambini saranno guidati attraverso un percorso graduale e mirato a raggiungere un comportamento responsabile, civile ed educato verso le persone, gli spazi e le attrezzature. L'alunna/o imparerà a trattare con rispetto tutti i compagni, le/gli insegnanti e tutto il personale della scuola. Dovrà aver cura degli arredi, degli strumenti, del materiale proprio ed altrui, nonché dell'edificio scolastico.

Anche la pulizia e l'abbigliamento decoroso, affidati in primo luogo alle famiglie, saranno oggetto d'attenzione e di cure da parte della scuola.

In questa parte vengono presi in esame e delineati **COMPORAMENTI ed ATTEGGIAMENTI** da seguire in spazi comuni interni alla **Scuola dell'Infanzia e Primaria** (corridoio, mensa, servizi, cortile, palestra, aule/sezione) e negli ambienti esterni alla scuola.

a) CORRIDOIO E SCALE

L'alunna/o dovrà:

- utilizzare il corridoio (sia per raggiungere gli spazi assegnati che durante la ricreazione) senza urlare, senza spingere e senza correre.
- salutare educatamente se incontra altri insegnanti o personale scolastico

b) SALA MENSA

L'alunna/o dovrà:

- entrare ed uscire in modo ordinato, prendere posto a tavola dopo aver provveduto al lavaggio delle mani;

- assumere una postura corretta e far un uso adeguato di posate e bicchieri, evitando di parlare con la bocca piena;
- assumere un atteggiamento rispettoso nei confronti del cibo che viene servito;
- uscire dalla mensa per far ritorno in sezione/classe seguendo le indicazioni degli insegnanti, dopo aver accostato la sedia al tavolo prima di uscire dal locale;
- rivolgersi in maniera educata al personale addetto alla refezione.

c) SERVIZI

L'alunna/o dovrà:

- adoperare in modo adeguato la tazza facendo poi uso dello sciacquone;
- lavarsi le mani badando a sgocciolare nel lavandino
- rivolgersi con rispetto ai collaboratori scolastici presenti
- segnalare all'insegnante situazioni d'emergenza.

d) CORTILE

L'alunna/o dovrà:

- giocare negli spazi assegnati;
- seguire le indicazioni dell'insegnante nelle attività di movimento;
- evitare contatti fisici che possano arrecare danno a sé e agli altri;
- rispettare il verde ed i fiori;
- usare i giochi in maniera corretta e riordinare l'attrezzatura usata.

e) PALESTRA

L'alunna/o dovrà:

- utilizzare calzature specifiche;
- utilizzare adeguatamente con la guida degli insegnanti gli attrezzi ed i sussidi didattici.

f) SEZIONE/AULA

L'alunna/o di Scuola dell'Infanzia durante il lavoro ed il gioco libero dovrà:

- rispettare i compagni;
- usare sedie, banchi, angoli e spazi a terra in maniera adeguata;
- non correre;
- rispettare giochi e materiali didattici;
- usare i giochi e riordinarli.

g) USCITE SENZA L'USO DI MEZZI PUBBLICI

L'alunna/o dovrà:

- procedere in modo ordinato (in fila) eventualmente chiacchierando a voce bassa;
- attraversare sulle strisce in modo spedito, ma senza correre, mantenendo la fila compatta;
- camminare dalla parte del muro procedendo al bisogno in fila indiana.

h) USCITE CON L'USO DEI MEZZI PUBBLICI

L'alunna/o dovrà:

- salire e scendere in modo tranquillo seguendo le indicazioni dell'insegnante;
- tenersi agli appositi sostegni;
- non spingere;
- evitare gesti e parole fuori luogo.

i) LUOGHI PUBBLICI (museo, teatro, ecc.)

L'alunna/o dovrà:

- entrare e uscire in modo ordinato e silenzioso;
- mantenere fino alla fine il comportamento corretto ed educato;
- ascoltare gli insegnanti o le persone preposte a spiegare;
- assistere convenientemente allo spettacolo in programma;
- non toccare gli oggetti esposti.

SCUOLA DELL'INFANZIA - provvedimenti di carattere educativo in seguito alla violazione delle norme sopra esposte in merito ad atteggiamenti e comportamenti

Nota: I provvedimenti sotto delineati non hanno il carattere di provvedimenti di carattere disciplinare quanto piuttosto di interventi educativi volti a supportare gli alunni e le alunne verso il rispetto delle regole comuni.

Tenuto conto del fatto che non si tratta di sanzioni, la loro esemplificazione ha carattere indicativo, di orientamento nell'azione didattica ed educativa dei docenti, non di tipicità propria delle sanzioni.

1. Richiamo verbale.
2. Spostamento nell'aula in un luogo tranquillo, con breve sospensione dalle attività ludiche, con invito alla riflessione individuale sull'accaduto.
3. Spostamento momentaneo in un'altra sezione, con breve sospensione dalle attività ludiche, sotto stretta sorveglianza del docente, con invito alla riflessione guidata sull'accaduto.
4. Solo a seguito di gravi e ripetuti episodi, è previsto il richiamo alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico o del Vicario ed eventuale convocazione dei genitori con l'alunna/o per discutere assieme dell'accaduto.

Fermo restando che la famiglia, sin dai primi ripetuti episodi di mancato rispetto delle regole, sarà coinvolta e tenuta al corrente, nell'ottica di una fruttuosa ed indispensabile collaborazione scuola - famiglia.

SCUOLA PRIMARIA

Per gli alunni della scuola Primaria in considerazione dell'abrogazione ai sensi della L. 20 agosto 2019, n. 92 degli artt. Da 412 a 414 del R.D. 1297 del 1928, i provvedimenti disciplinari sono da attivarsi in caso di violazione del Patto Educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia, che la stessa L. 20 agosto 2019, n. 92 all'art.7 ha deciso di rendere effettivo anche per la scuola primaria.

È da specificare che, stante l'abrogazione del R.D. 1297 del 1928, i provvedimenti disciplinari per la scuola primaria devono esser considerati alla stregua di interventi di carattere educativo e non possono essere considerate a tutti gli effetti sanzioni disciplinari, in quanto allo stato attuale per la scuola primaria è assente una normativa di carattere sanzionatorio, e il riferimento al Patto Educativo di Corresponsabilità previsto dal DPR 235/07 non può per se stesso estendere la normativa sanzionatoria presente nel DPR stesso anche alla scuola primaria.

Nella situazione attuale di "vuoto normativo" si decide, nei limiti della propria autonomia di carattere regolamentare, di strutturare le procedure per la comminazione di provvedimenti di carattere educativo/disciplinare anche alla scuola primaria, che non hanno carattere sanzionatorio ma solamente carattere educativo.

Tenuto conto del fatto che non si tratta di sanzioni, la loro esemplificazione ha carattere indicativo, di orientamento nell'azione didattica ed educativa dei docenti, non con il valore di tipicità propria delle sanzioni.

Si concretizzano pertanto come segue:

MANCANZE LIEVI

Le violazioni lievi possono dare luogo ai seguenti provvedimenti disciplinari, sulla base anche di un principio di proporzionalità ed opportunità in considerazione del caso specifico e del contesto in cui si sono svolti i fatti e caratterizzante la storia didattica e personale del soggetto:

1. nota sul libretto delle comunicazioni;
2. nota sul registro;
3. dopo la terza segnalazione, il team docente può chiedere l'incontro con la famiglia con l'eventuale presenza del Dirigente scolastico.

AMBITO	COMPORAMENTO SANZIONABILE	SANZIONE PREVISTA	ORGANO COMPETENTE
FREQUENZA SCOLASTICA ED IMPEGNO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi • Non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni • Ritardare il rientro in aula dopo l'intervallo o al cambio d'ora • Non svolge in classe o a casa i compiti (scritti o di studio) assegnati dai docenti • Non portare a scuola i materiali per lo svolgimento delle lezioni. • Non portare a scuola il libretto personale. 	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale/ registro elettronico	Docente di classe che rileva la mancanza
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ul style="list-style-type: none"> • Disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio, ecc.) • Sottrarre beni o materiali di modico valore o di uso didattico ai compagni, nel caso in cui non si tratti di mero errore • Assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico, ecc.) • Consumare bevande e/o cibi durante le ore di lezione senza l'autorizzazione del docente • Portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche (quando non pericolosi) 	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale	Docente di classe che rileva la mancanza
RISPETTO DELLE NORME DI SUCUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Violazione colposa del regolamento dei laboratori e/o degli spazi attrezzati 	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale	Docente di classe che rileva la mancanza
RISPETTO DELLE STRUTTURE	<ul style="list-style-type: none"> • Rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi • Mancata cura della classe e degli ambienti scolastici 	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale e sul registro elettronico	Docente di classe che rileva la mancanza

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Le violazioni gravi possono dare luogo ai seguenti provvedimenti disciplinari sulla base anche di un principio di proporzionalità virgola in considerazione del caso specifico e del contesto in cui si sono svolti i fatti e caratterizzanti la storia didattica e personale del soggetto:

1. nota sul registro e sul libretto delle comunicazioni con convocazione della famiglia alla presenza del Dirigente scolastico;
2. azione educativa di allontanamento dalla comunità scolastica da uno a due giorni condivisa con la famiglia, ovvero svolgimento di attività a favore della comunità scolastica per un numero di ore ritenuto congruo, anche in considerazione di eventuali reiterazioni degli stessi comportamenti;
3. è facoltà dei team docenti, previa condivisione con la famiglia, prevedere l'esclusione dalle proposte contenute nel piano delle uscite dei viaggi didattici della scuola per quegli alunni che abbiano assunto comportamenti tali da ritenere inopportuna la loro partecipazione. Tale esclusione dovrà essere debitamente motivata e costituirà di per sé un provvedimento educativo/disciplinare alternativo.

AMBITO	COMPORAMENTO SANZIONABILE	SANZIONE PREVISTA	ORGANO COMPETENTE
FREQUENZA SCOLASTICA ED IMPEGNO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarsi alle elezioni in ritardo in modo sistematico 	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale e sul registro elettronico	Docente di classe che rileva la mancanza
	<ul style="list-style-type: none"> • Non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/ o le comunicazioni, se in modo reiterato 	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale e sul registro elettronico	Docenti coordinatori di classe
	<ul style="list-style-type: none"> • Frequentare irregolarmente le lezioni • Manomissione e contraffazione di documenti (es.: falsificazione di firme/voti/assenze, distruzione di alcune pagine del libretto ai fini di nascondere note disciplinari, ecc.) 	Nota didattica sul registro elettronico con conseguente convocazione della famiglia	Docenti coordinatori di classe e/o Dirigente scolastico
	<ul style="list-style-type: none"> • Rifiutarsi di consegnare il libretto personale, quando richiesto dal docente • Rifiutarsi di consegnare il cellulare personale, quando richiesto dal docente • Adottare comportamenti che possano mettere in pericolo l'incolumità propria e altrui • Copiare durante le verifiche • Non svolgere ripetutamente in classe e a casa esercitazioni e/o compiti 	Nota didattica sul registro elettronico con conseguente convocazione della famiglia	Docente di classe che rileva la mancanza

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

<p>RISPETTO DEGLI ALTRI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esprimersi in modo volgare e/o mancare di rispetto con atteggiamenti, parole e/o comportamenti irrispettosi ed offensivi nei confronti dei docenti, del personale non docente, dei compagni e del Dirigente scolastico • Danneggiare e/o sottrarre beni o materiali scolastici agli altri studenti (es.: libri, oggetti di cancelleria, ecc.) • Costringere i compagni a cedere materiali scolastici, merende, compiti per casa da copiare, ecc. • Utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico, anche fuori dall'aula, per inviare SMS-telefonare-comunicare attraverso chat o social network 	<p>Nota didattica sul registro elettronico con conseguente convocazione della famiglia</p>	<p>Docenti coordinatori di classe</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettere in atto qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali (Cyberbullismo) anche al di fuori dell'orario scolastico • Insultare e umiliare i compagni e ogni altra persona, con l'aggravante che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste • Raccogliere e diffondere anche in Rete testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione • Far ricorso a percosse nei confronti di compagni, insegnanti, personale della scuola e autorità scolastiche 	<p>Nota didattica sul registro elettronico con conseguente convocazione della famiglia</p>	<p>Docenti coordinatori di classe e/o Dirigente scolastico</p>
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso • Fumare nei locali dell'istituto e in ogni altro luogo riferito alla scuola • Favorire l'ingresso di estranei nell'edificio scolastico 	<p>Nota didattica alla famiglia sul libretto personale e sul registro elettronico</p>	<p>Docente di classe che rileva la mancanza</p>

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

RISPETTO DELLE STRUTTURE	<ul style="list-style-type: none"> • Imbrattare volontariamente le pareti e/o i locali scolastici • Rovinare per dolo suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi • Usare il collegamento Internet per motivi personali e non per studio o ricerca 	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale e sul registro elettronico con conseguente convocazione della famiglia	Docenti coordinatori di classe e/o Dirigente scolastico
	<ul style="list-style-type: none"> • Usare il collegamento Internet per motivi personali e non per studio o ricerca • Gravi violazioni delle disposizioni del regolamento per l'uso dei sussidi didattici 	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale e sul registro elettronico	Docenti coordinatori di classe e/o Dirigente scolastico

MANCANZE GRAVISSIME

Le violazioni gravissime possono dare luogo ai seguenti provvedimenti educativo disciplinari sulla base anche di un principio di proporzionalità virgola in considerazione del caso specifico e del contesto in cui si sono svolti i fatti e caratterizzanti la storia didattica e personale del soggetto:

1. nota sul registro e sul libretto delle comunicazioni con convocazione della famiglia alla presenza del Dirigente scolastico;
2. azione educativa di allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a 5 giorni condivisa con la famiglia, ovvero svolgimento di attività a favore della comunità scolastica per un numero di ore ritenuto congruo, anche in considerazione di eventuali reiterazioni degli stessi comportamenti;
3. è facoltà dei team docenti, previa condivisione con la famiglia, prevedere l'esclusione dalle proposte contenute nel piano delle uscite dei viaggi didattici della scuola per quegli alunni che abbiano assunto comportamenti tali da ritenere inopportuna la loro partecipazione. Tale esclusione dovrà essere debitamente motivata e costituirà di per sé un provvedimento disciplinare alternativo;

La violazione si configura come gravissima in relazione alla particolare gravità dei fatti o alla particolare volontà di nuocere con le proprie azioni ovvero la consapevolezza che con le proprie azioni si sarebbe potuto concretizzare particolare nocimento, pur se non immediatamente ricercato.

AMBITO	COMPORTAMENTO SANZIONABILE	SANZIONE PREVISTA	ORGANO COMPETENTE
FREQUENZA SCOLASTICA ED IMPEGNO	<ul style="list-style-type: none"> • Uscire da scuola senza autorizzazione • Copiare spesso in classe sia durante le esercitazioni, sia durante le verifiche 	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale e sul registro elettronico con conseguente convocazione della famiglia	Docenti coordinatori di classe e/o Dirigente scolastico

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

RISPETTO DEGLI ALTRI	<ul style="list-style-type: none"> Insultare e umiliare i compagni e ogni altra persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste Reiterare costrizioni a danno dei compagni, per far sì che cedano beni o materiali scolastici (es.: merende, compiti per casa da copiare ecc.) 	<p>Nota didattica alla famiglia sul libretto personale e sul registro elettronico</p>	<p>Docenti coordinatori di classe e/o Dirigente scolastico</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sottrarre beni o materiali di apprezzabile valore economico a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola (es.: rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o nelle borse per sottrarre denaro o bene altrui) Raccogliere e diffondere, da solo o peggio in gruppo, anche in rete testi immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione Da solo o peggio in gruppo, mettere ripetutamente in atto qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali (Cyberbullismo) anche al di fuori dell'orario scolastico Far ricorso a percosse nei confronti di compagni, insegnanti, personale della scuola e autorità scolastiche quando tale atto sia di intensità tale da causare danni evidenti ovvero una malattia del corpo o della mente 	<p>Nota didattica alla famiglia sul libretto personale e sul registro elettronico con riparazione e/o risarcimento materiale del danno</p>	<p>Docenti coordinatori di classe e/o Dirigente scolastico</p>

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

<p>RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (es.: salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale, ecc.) • Introdurre, distribuire ed usare negli ambienti scolastici sostanze alcoliche e/o vietate dalla legge • Manomettere e/o utilizzare in modo improprio dei presidi/ dispositivi antincendio 	<p>Nota didattica alla famiglia sul libretto personale e sul registro elettronico con eventuale sospensione condivisa con la famiglia da 3 a 5 giorni</p>	<p>Team docenti di classe e/o Dirigente scolastico</p>
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compiere atti di vandalismo su cose (imbrattare, incidere porte/banchi/muri, ecc.) • Compiere i furti dei beni della scuola 	<p>Nota didattica alla famiglia sul libretto personale e sul registro elettronico con riparazione e/o risarcimento materiale del danno ed eventuale sospensione condivisa con la famiglia da 3 a 5 giorni</p>	<p>Team docenti di classe e/o Dirigente scolastico</p>

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

INTERVENTI EDUCATIVI "SANZIONI E IMPUGNAZIONI" PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Premessa

"La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle competenze, conoscenze e abilità e lo sviluppo della coscienza critica" (Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 249/98).

ART. 1 - Finalità

Il presente Regolamento - con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti, di cui agli artt. 2 e 3 del DPR 249/98 e successive modificazioni (DPR 235/2007) ed in osservanza del Regolamento dell'Autonomia della Istituzioni Scolastiche, emanato con il DPR 275/1999, del DPR 567/1996 e successive modificazioni e integrazioni e del Dlgs 71/2017 - elenca i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad erogarle e relativo procedimento.

Esso è coerente e funzionale al PTOF e al Regolamento d'Istituto.

Le norme contenute in questo Regolamento sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. I provvedimenti disciplinari hanno infatti finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

ART. 2 - Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni

a) La responsabilità disciplinare è personale.

I principi di obiettività e di imparzialità a cui si richiama il presente Regolamento, considerato il delicato compito che la scuola è chiamata a svolgere, non possono non tener conto della situazione personale dell'alunno nell'erogazione delle sanzioni.

b) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

c) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento influisce sulla valutazione del profitto, bensì sul giudizio di comportamento.

d) Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata, purché non lesiva della dignità e della personalità altrui.

e) La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e la relativa sanzione disciplinare.

f) Gravi mancanze commesse fuori dalla scuola, ma con ricaduta nell'ambiente scolastico, possono essere oggetto di sanzioni disciplinari.

g) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, anche nell'ottica del valore della socializzazione, e al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo. Esse sono finalizzate al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, previo accordo con la famiglia.

h) La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

i) La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti.

l) L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude le responsabilità in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

m) Eventuali episodi di bullismo informatico verranno tempestivamente segnalati ai responsabili dell'obbligo scolastico e agli organi di Pubblica Sicurezza competenti in materia.

n) Per la scuola secondaria di I grado le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

ART. 3 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

Il venir meno ai doveri contenuti nel presente Regolamento, e in generale il non accettare le regole della comunità scolastica, prefigura una mancanza disciplinare.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Per gli alunni della scuola Secondaria si applica il DPR 249/1998 con le modifiche apportate dal DDP 235/2007 preceduto dalla Direttiva "Fioroni" 16/2007.

Segue tabella di sintesi infrazioni/sanzioni disciplinari con relativa legenda.

	= INFRAZIONI LIEVI
--	---------------------------

	= INFRAZIONI GRAVI
	= INFRAZIONI GRAVISSIME

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	SANZIONE PREVISTA	ORGANO COMPETENTE
Si presenta ripetutamente alle lezioni in ritardo senza validi motivi.	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale/registro elettronico.	Docente coordinatore di classe su mandato del Consiglio di Classe
Ritarda il rientro in aula dall'intervallo o dal cambio d'ora.	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale/registro elettronico.	Docente di classe che rileva la mancanza
Non svolge in classe o a casa i compiti (scritti o di studio) assegnati dai docenti	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale/registro elettronico.	Docente di classe che rileva la mancanza
Non porta ripetutamente a scuola i materiali per lo svolgimento delle lezioni.	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale/registro elettronico.	Docente di classe che rileva la mancanza
Non fa sottoscrivere alla famiglia documenti scolastici/comunicazioni.	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale/registro elettronico.	Docente di classe che rileva la mancanza
Consuma bevande e/o cibi durante le ore di lezione senza l'autorizzazione del docente.	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale/registro elettronico.	Docente di classe che rileva la mancanza
Porta a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche.	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale/registro elettronico.	Docente di classe che rileva la mancanza
Si presenta a scuola con un abbigliamento non appropriato.	Nota didattica alla famiglia sul libretto personale/registro elettronico.	Docente di classe che rileva la mancanza
Non porta a scuola il libretto personale.	Nota disciplinare sul registro elettronico	Docente di classe che rileva la mancanza
Disturba lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula).	Nota disciplinare sul registro elettronico.	Docente di classe che rileva la mancanza

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

<p>Assume comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (spingendo i compagni, urlando, uscendo dall'aula o dalla fila, correndo all'interno dell'edificio scolastico).</p>	<p>Nota disciplinare sul registro elettronico.</p>	<p>Docente di classe che rileva la mancanza</p>
<p>Utilizza a scuola e in uscita didattica il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici senza specifica autorizzazione del docente.</p>	<p>Si rimanda al REGOLAMENTO UTILIZZO TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI.</p>	
<p>Usa per motivi personali e non per motivi di studio e/o ricerca il collegamento internet sul dispositivo elettronico fornito dalla scuola.</p>	<p>Nota disciplinare sul registro elettronico.</p>	<p>Docente di classe che rileva la mancanza</p>
<p>Non ha cura degli ambienti e degli arredi scolastici.</p>	<p>Nota disciplinare sul registro elettronico.</p> <p>Ripristino di ambienti e arredi, che saranno riportati alla condizione precedente l'incuria.</p>	<p>Docente di classe che rileva la mancanza</p> <p>Docente di classe che rileva la mancanza/ Docente coordinatore di plesso</p>
<p>Disturba le lezioni interrompendo ripetutamente e in modo sistematico e impedendo il loro normale svolgimento.</p>	<p>Nota disciplinare sul registro elettronico con conseguente convocazione della famiglia da parte del coordinatore di classe.</p>	<p>Docente di classe che rileva la mancanza</p> <p>Docente coordinatore di classe</p>
<p>Non svolge ripetutamente in classe o a casa i compiti (scritti o di studio) assegnati dai docenti.</p>	<p>Nota disciplinare sul registro elettronico con conseguente convocazione della famiglia da parte del coordinatore di classe.</p>	<p>Docente di classe che rileva la mancanza</p> <p>Docente coordinatore di classe</p>
<p>Copia durante le verifiche.</p>	<p>Nota disciplinare sul registro elettronico con conseguente convocazione della famiglia da parte del coordinatore di classe.</p>	<p>Docente di classe che rileva la mancanza</p> <p>Docente coordinatore di classe</p>

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

<p>Si rifiuta di consegnare il libretto o il cellulare personale, quando richiesto dal docente.</p>	<p>Ammonizione del Dirigente Scolastico riportata per iscritto sul registro.</p>	<p>Dirigente scolastico</p>
<p>Costringe i compagni a cedere materiali scolastici, merende, compiti per casa da copiare (quando non vi sia violenza fisica o psicologica)</p>	<p>Ammonizione del Dirigente Scolastico riportata per iscritto sul registro, con conseguente convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico.</p>	<p>Dirigente scolastico</p>
<p>Riceve un numero di annotazioni disciplinari relative al comportamento sul registro elettronico pari o superiore a 3.</p>	<p>Ammonizione del Dirigente Scolastico riportata per iscritto sul registro.</p>	<p>Dirigente scolastico</p>
<p>Usa parole, comportamenti e gesti non corretti nei confronti dei compagni e/o del personale scolastico.</p>	<p>Ammonizione del Dirigente Scolastico riportata per iscritto sul registro.</p>	<p>Dirigente scolastico</p>
<p>Danneggia, occulta o falsifica comunicazioni scritte scuola/famiglia, verifiche, documenti, quaderni con valutazioni.</p>	<p>Nota sul registro di classe con conseguente convocazione della famiglia da parte del docente che rileva la mancanza</p>	<p>Docente di classe che rileva la mancanza</p>
<p>Esce da scuola senza autorizzazione.</p>	<p>Sospensione* fino a n.12 giorni (max 15) con o senza frequenza, convertibile in lavori a vantaggio della comunità scolastica con l'assenso della famiglia</p>	<p>Dirigente Scolastico + Consiglio di Classe (componente docenti e componente genitori)</p>
<p>Danneggia strutture, attrezzature e sussidi scolastici (in caso non doloso)</p>	<p>Ammonizione del Dirigente Scolastico riportata per iscritto sul registro di classe con conseguente convocazione della famiglia ed eventuale richiesta di riparazione e/o risarcimento materiale del danno</p>	<p>Dirigente scolastico</p>

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

<p>Danneggia e/o sottrae oggetti ai compagni, al personale scolastico, alla scuola.</p>	<p>Sospensione* fino a n.12 giorni (max 15) con o senza frequenza, convertibile in lavori a vantaggio della comunità scolastica con l'assenso della famiglia</p>	<p>Dirigente Scolastico + Consiglio di Classe (componente docenti e componente genitori)</p>
<p>Porta a scuola e in uscita didattica oggetti pericolosi per se stesso e gli altri.</p>	<p>Sospensione* fino a n.13 giorni (max 15) con o senza frequenza, convertibile in lavori a vantaggio della comunità scolastica con l'assenso della famiglia</p>	<p>Dirigente Scolastico + Consiglio di Classe (componente docenti e componente genitori)</p>
<p>Non rimane con il gruppo classe durante gli spostamenti esterni alla scuola (uscite didattiche).</p>	<p>Sospensione* fino a n.14 giorni (max 15) con o senza frequenza, convertibile in lavori a vantaggio della comunità scolastica con l'assenso della famiglia</p>	<p>Dirigente Scolastico + Consiglio di Classe (componente docenti e componente genitori)</p>
<p>Usa parole, gesti, comportamenti offensivi e/o intimidatori, inclusi atti di bullismo o anche di cyberbullismo, laddove gli stessi atti siano realizzati e/o diffusi attraverso l'invio di messaggi verbali, foto, video tramite cellulari, smartphones, pc, tablet, su social network, siti web, blog, e-mail, gruppi online, chat, anche al di fuori dell'orario scolastico.</p>	<p>Sospensione* fino a n. 15 giorni (max 15) con o senza frequenza, convertibile in lavori a vantaggio della comunità scolastica con l'assenso della famiglia</p>	<p>Dirigente Scolastico + Consiglio di Classe (componente docenti e componente genitori)</p>
<p>Insulta e umilia i compagni e ogni altra persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili.</p>	<p>Sospensione* fino a n. 15 giorni (max 15) con o senza frequenza, convertibile in lavori a vantaggio della comunità scolastica con l'assenso della famiglia</p>	<p>Dirigente Scolastico + Consiglio di Classe (componente docenti e componente genitori)</p>

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Manomete e/o utilizza in modo improprio dei presidi/dispositivi antincendio.	Sospensione* fino a n. 15 giorni (max 15) con o senza frequenza, convertibile in lavori a vantaggio della comunità scolastica con l'assenso della famiglia	Dirigente Scolastico + Consiglio di Classe (componente docenti e componente genitori)
Introduce, distribuisce ed usa negli ambienti scolastici sigarette, sostanze alcoliche e/o vietate dalla legge.	Sospensione* fino a n. 15 giorni (max 15) con o senza frequenza, convertibile in lavori a vantaggio della comunità scolastica con l'assenso della famiglia	Dirigente Scolastico + Consiglio di Classe (componente docenti e componente genitori)
Non rispetta le disposizioni di sicurezza dell'Istituto, non rispetta le norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti scolastici, mettendo se stesso o gli altri in una situazione di pericolo.	Sospensione* fino a n. 15 giorni (max 15) con o senza frequenza, convertibile in lavori a vantaggio della comunità scolastica con l'assenso della famiglia	Dirigente Scolastico + Consiglio di Classe (componente docenti e componente genitori)
Danneggia persone e/o usa oggetti pericolosi per se stesso e gli altri	Sospensione* oltre i 15 giorni	Consiglio di Istituto
Mette in atto reati che comportano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Sospensione* oltre i 15 giorni	Consiglio di Istituto

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Art.3 Modalità di irrogazione delle sanzioni – organi competenti.

I. Richiamo verbale; annotazione sul libretto; annotazione sul registro di classe; convocazione della famiglia.

Per le sanzioni che comportano il richiamo verbale e/o la nota sul libretto e/o sul registro di classe e/o la convocazione della famiglia è competente il singolo docente coadiuvato eventualmente dal coordinatore di classe.

Resta ferma la possibilità del Dirigente scolastico di procedere con convocazione dell'alunno.

1. Richiamo verbale: rilevazione mancanza- ascolto motivazioni alunno- richiamo;
2. Nota sul libretto personale: rilevazione mancanza- ascolto motivazione alunno- comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale- controllo firma del genitore per presa visione;

3. Ammonizione scritta sul registro di classe: rilevazione mancanza- ascolto motivazioni alunno- annotazione dell'ammonizione con motivazione sul libretto personale e registro di classe- controllo firma del genitore per presa visione;

4. Convocazione genitori: rilevazione mancanza- ascolto motivazioni alunno- convocazione genitori tramite libretto personale o segreteria- annotazione sul registro personale ed eventuale deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione della famiglia per colloquio o per ammonizione scritta;

II. Sospensione dalle lezioni

Per le sanzioni e/o i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni e per l'esclusione dal *Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola* è competente il CONSIGLIO DI CLASSE riunito in forma allargata alla scuola secondaria, alla scuola primaria è competente il Consiglio di Interclasse riunito solo con la componente docenti, in quanto i provvedimenti disciplinari alla scuola primaria non si concretizzano esplicitamente come sanzioni disciplinari ma come provvedimenti di carattere educativo; Il Consiglio di Classe è competente anche per le sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica durante le attività dei gruppi pomeridiani come sanzione disciplinare specifica per i comportamenti non corretti assunti durante tali attività

- Per le sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, che sono previste solo per la scuola secondaria di primo grado, è competente il CONSIGLIO D'ISTITUTO. Il Consiglio di Istituto è competente anche per le sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni durante le attività dei gruppi pomeridiani, come sanzione disciplinare specifica per i comportamenti non corretti assunti durante tali attività

1. Il Coordinatore di classe o un docente della classe, raccolti tutti gli elementi, presenta al Dirigente Scolastico la richiesta di apertura del provvedimento disciplinare e di convocazione del Consiglio di Classe o di Interclasse straordinario;
2. Il procedimento disciplinare può essere avviato anche sulla base di una segnalazione proveniente da parte di una famiglia, di un allievo o di un altro docente o altri soggetti, nel caso in cui il DS ritenga la segnalazione attendibile e ritenga che sia necessario procedere all'avvio del procedimento disciplinare
3. Il Dirigente valuta gli estremi della richiesta e dichiara aperta la prima fase del procedimento disciplinare inviando contestazione d'addebito e avvio del procedimento disciplinare in forma scritta e protocollata alla famiglia nella quale verrà esplicitata la data e l'orario dell'audizione a difesa dell'alunno.
4. Fase istruttoria:
Il Dirigente Scolastico o suo delegato (es. Coordinatore di classe, ma in caso di più procedimenti sulla stessa classe nel corso dell'anno si prevede una rotazione dei docenti delegati a tale fine) ascolta in audizione a difesa l'alunno accusato della mancanza. Un altro docente è presente in funzione di segretario verbalizzante. L'eventuale presenza dei genitori dovrà sempre evitare di mettere l'alunno nelle condizioni di percepire una disalleanza educativa tra scuola e famiglia. Lo scambio tra adulti di riferimento (famiglia-docenti e/o famiglia- Dirigente scolastico), qualora richiesto da una delle parti, dovrà essere preventivo e svolgersi in separata sede. Resta possibile inviare al Dirigente memorie scritte (da genitori e/o docenti). Il Dirigente o suo delegato è altresì disponibile a raccogliere dichiarazioni spontanee degli alunni o di altri soggetti informati dei fatti.
In questa fase istruttoria il DS coordina le azioni di raccolta di informazioni, possono essere ascoltati dal DS, da un suo delegato o dai docenti di classe.
In caso di sospetto bullismo e/o cyberbullismo, tale procedura si integra con il protocollo specifico.
4. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di classe, di Interclasse o d'Istituto straordinario, allargato alla componente genitori nel caso della scuola secondaria, ristretto alla componente docenti per la scuola primaria, stabilendone data, ora e sede della convocazione;

5. Il Consiglio di Classe (o d'Istituto) adotta, alla presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori, il provvedimento disciplinare ritenuto opportuno. Il segretario della seduta redige apposito verbale. Il Consiglio di Interclasse adotta, alla presenza dei docenti il provvedimento disciplinare ritenuto opportuno. Il segretario della seduta redige apposito verbale. Ai Consigli di Classe, di Interclasse e di Istituto, non possono partecipare i Docenti che sono stati destinatari del comportamento attribuito all'alunno.

6. Il Dirigente Scolastico o suo delegato redige l'atto conclusivo di irrogazione della sanzione, indicando anche il termine e l'Organo davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento. Tale atto, dopo la sua formazione e regolarmente protocollato, viene notificato entro 2 giorni lavorativi agli esercenti la potestà genitoriale.

L'eventuale inosservanza dei termini non pregiudicherà l'applicazione del provvedimento disciplinare.

7. Il provvedimento disciplinare irrogato va annotato a cura dei docenti sul registro di classe.

III. Esclusione dalle attività previste dal *Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola*

È facoltà dei Consigli di classe, o di Interclasse, previa condivisione con la famiglia, prevedere l'esclusione dalle proposte contenute nel *Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola* per quegli alunni che abbiano assunto comportamenti tali da ritenere inopportuna la loro partecipazione. Tale esclusione dovrà essere debitamente motivata e costituirà di per sé un provvedimento disciplinare alternativo alla sospensione dalle attività didattiche. Seguirà pertanto lo stesso iter descritto nel punto II.

IV Esclusione dalle attività dei gruppi pomeridiani

È facoltà dei Consigli di classe ovvero del Consiglio di Istituto, come sanzione specifica in caso di comportamenti non corretti assunti durante tali attività, prevedere la sospensione della partecipazione dell'alunno alle attività dei gruppi pomeridiani, per un periodo variabile. Tale sanzione, vista la sua specificità e considerato il fatto che non impedisce in alcun modo al frequenza delle attività scolastiche ordinarie, di norma non è mai sostituita con attività favore della comunità scolastica come previsto dal DPR 235/07, ma si concretizza in una esclusione dalle attività pomeridiane per le giornate previste.

Art. 4 Comunicazione di avvio del procedimento: contestazione di addebito e audizione in contraddittorio ai sensi della L.241/1990

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dall'immediatezza e tempestività della reazione. Queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile sollecite, in modo da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste.

Art. 5 Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento. Nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

Art. 6 Altri aspetti conseguenti ai provvedimenti disciplinari

a) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso allievo sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola;

b) Nei periodi di allontanamento non inferiori ai 3 giorni e non superiori ai quindici giorni, la scuola mantiene i contatti con l'alunno e/o con la famiglia finalizzati alla preparazione al rientro nella comunità scolastica;

c) Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in accordo con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola compatibilmente con

le risorse finanziarie e organizzative, promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica;

d) Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nei casi in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo;

e) In caso di trasferimento ad altro Istituto, anche in corso d'anno, o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione;

f) Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro Istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art 8 - Esecutività del provvedimento

I provvedimenti assunti dai Docenti sono immediatamente esecutivi, salvo il loro annullamento successivo con determina del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 21 e seg. della L. 241/90 o il loro annullamento da parte dell'Organo di Garanzia;

I provvedimenti adottati in via monocratica dal Dirigente sono anch'essi immediatamente esecutivi, salvo il loro annullamento successivo da parte dell'Organo di Garanzia o salvo il loro annullamento successivo con determina del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 21 e seg. della L. 241/90;

I provvedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica diventano esecutivi esperiti i 15 giorni utili all'eventuale ricorso all'Organo di Garanzia; nel caso in cui la sanzione sia stata convertita in attività in favore della comunità scolastica, quest'ultima può diventare immediatamente esecutiva, con l'accordo della famiglia che rinuncia contestualmente al ricorso all'Organo di garanzia. Salvo ovviamente il loro annullamento successivo con determina del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 21 e seg. della L. 241/90

Art .9 Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai Docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i Docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola nei tempi indicati nell'atto di irrogazione della sanzione.

Art. 10 Organo di Garanzia

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo di via Commerciale, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) successivamente modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235, l'Organo di Garanzia.
2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per

promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
- A. prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti/ famiglie e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - B. esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
 - C. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

2.1 L'Organo di Garanzia è composto da:

- A. il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- B. Il Presidente del Consiglio di Istituto
- C. Due docenti nominati dal Consiglio di Istituto, uno dei quali svolge anche il compito di segretario verbalizzante
- D. due rappresentanti eletti dai genitori del Consiglio di Istituto scelti tra i rappresentanti di classe
- E. Sono inoltre nominati con le stesse modalità di cui sopra due membri supplenti (docente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).
- F. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto.
- G. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per il periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
- H. In caso di due assenze consecutive, non giustificate, si decade dall'incarico e il Consiglio d'istituto provvederà al reintegro dei componenti.

2.2 - Astensioni

- 1. I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio. Non possono partecipare inoltre ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni su cui si fossero già espressi nel corso di una sanzione disciplinare di primo grado, anche se come membri del Consiglio di Istituto
- 2. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle

stesse classi ovvero propri studenti. Non possono partecipare inoltre ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni su cui si fossero già espressi nel corso di una sanzione disciplinare di primo grado, anche se come membri del Consiglio di Istituto

3. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
4. Fermo restando quanto detto sopra, nel caso in cui l'Organo di Garanzia debba decidere in merito ad una sanzione comminata dal Consiglio di Istituto, il Presidente del Consiglio di Istituto, membro di diritto dell'Organo, può essere sostituito dal vicepresidente del Consiglio di Istituto, nel caso in cui esso abbia partecipato alla seduta del Consiglio che ha comminato la sanzione e il vicepresidente non vi abbia partecipato.
5. Allo stesso modo, per le medesime motivazioni, il Dirigente Scolastico può farsi sostituire nella presidenza dell'Organo di Garanzia da uno dei suoi collaboratori tramite delega. Questa opzione è solo eventuale e sarà il Dirigente a valutare in merito all'opportunità di delegare la presidenza dell'Organo di Garanzia al proprio Collaboratore
6. La funzione di segretario verbalizzatore, in assenza del membro docente, viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

art. 3 MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno 5 giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo, anche a mezzo e-mail.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
7. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri: è sufficiente la presenza del Dirigente scolastico o suo delegato, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

ART. 4 – I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori dell'alunno mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da normativa. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

3. Fino ai due giorni che precedono la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile per i ricorrenti presentare memorie e/o documentazione integrativa o istanze specifiche all'Organo, che saranno valutate dall'Organo nel corso della riunione
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente o suo delegato predispone il materiale documentale utile alla discussione della sanzione in seconda istanza, raccogliendo copia di tutto il materiale istruttorio sulla base del quale la sanzione è stata comminata, copia dei verbali degli Organi Collegiali che la hanno irrogata e copia della sanzione stessa come emanata con decreto del Dirigente
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e, con gli eventuali omissis necessari per la normativa sulla privacy, costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti. Alla prima seduta valuta le prove documentali e le istanze presentate. Può decidere, anche sulla base di eventuali richieste in merito, di invitare alla prima seduta o ad una delle sedute successive, il genitore dello studente (se necessario lo studente stesso) a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. L'Organo di Garanzia può decidere di sentire ulteriori testimonianze utili alla valutazione del caso ovvero può decidere di sentire nuovamente un testimone utile alla valutazione del caso. In tale caso potrà rivolgere al testimone nuove domande ma non potrà accettare una ritrattazione o una modifica di quanto in precedenza egli ha raccontato durante la fase istruttoria effettuata dall'organo che ha erogato la sanzione originaria
8. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli può essere chiamato a rendere testimonianza .
9. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
10. L'Organo di Garanzia decide nel termine ordinario di 15 giorni dalla prima riunione.
11. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.
12. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
12. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta). Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne il Consiglio di Classe.
13. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano, tramite raccomandata a/r o tramite PEC.

ART. 5 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina e dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.
2. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.
3. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

CAPO XIII

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO, in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00

VISTO il D.lgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.

ADOPTA **il seguente regolamento:**

ARTICOLO 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'I.C. Margherita Hack, di seguito chiamato "istituto" di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni relative agli appalti sottola soglia di cui all'art. 14 del Codice di cui al D.lgs 36/2023 (da ora in poi "Codice")
3. Il presente regolamento recepisce integra e da attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018
4. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi indicati al Libro I del Codice; in particolare si garantisce il pieno rispetto dei principi di cui agli art. da 1 a 4 del Codice ovvero sia ai principi del risultato; della fiducia e dell'accesso al mercato.

Il regolamento fa riferimento inoltre ai principi indicati dal DI 129/18 all'art. 1 e seg:

- 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 e dell'interesse pubblico 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, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
- 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 e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e 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, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

ARTICOLO 3 - RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (art. 15 del Codice)

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è di norma il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Progetto (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il Dirigente può inoltre nominare un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Tale soggetto può essere il DSGA stesso o altro funzionario apicale (docente con ruoli organizzativi all'interno del funzionigramma di Istituto)

2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo

economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni. Compito del DSGA sarà sempre quello di attuare le verifiche dei requisiti dei fornitori previste dalle norme di legge

3. Il RUP prioritariamente:

- a. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
- c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
- d. individua tra i soggetti con requisiti idonei l'operatore economico per il quale gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo siano i più congrui nel rapporto qualità-prezzo riferito all'esigenza dell'Amministrazione
- e. Dispone, coadiuvato dal DSGA e da personale incaricato della segreteria, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;

Il DSGA tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

ART. 4 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

art. 45 D.I. n. 129/2018

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- a.all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni.
- b.alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni.
- c.all'istituzione o compartecipazione a borse di studio.
- d.all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale.
- e.all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f.all'adesione a reti di scuole e consorzi.
- g.all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h.alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.
- i.alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.
- j.all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a.affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- b.contratti di locazione di immobili;
- c.utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- d.convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e.alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

- f. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- g. partecipazione a progetti internazionali;
- h. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'art. 21.

ART. 5 - STRUMENTI DI ACQUISTO E DI NEGOZIAZIONE art. 46 D. Lvo n. 129/2018

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal Codice e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal Codice e dalle relative previsioni di attuazione.

ART. 6 - ACCORDI DI RETE PER GLI AFFIDAMENTI E GLI ACQUISTI

ART. 47 D. LVO N. 129/2018

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.
3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni del D. Lvo. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

ART. 7- PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE art. 48 D. Lvo n. 129/2018

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.
2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D. Lvo. 129/2018.
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dal Codice degli Appalti e dalla ulteriore normativa vigente.
7. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
8. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 50 Codice, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

ART. 8 – ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI, SERVIZI

1. Sono rispettati i principi previsti dal Codice per l'acquisizione di beni e servizi, con particolare riguardo a quanto indicato nel Codice in particolare all'art. 49 (principio di rotazione), fermo restando quanto indicato al comma 6 dello stesso articolo, che prevede che tale principio possa essere derogato per gli affidamenti diretti inferiori a euro 5000.

2. Di norma, tranne nel caso di cui al comma 6 dell'art. 49, dove si ritiene di poter procedere anche ad affidamento diretto senza consultazione di più operatori, ai sensi dell'art. 50 art. 1 comma a o b, si ritiene una best practice svolgere un'indagine di mercato, anche informale, prima dell'assegnazione di un affido diretto ai sensi dell'art. 50 del Codice.
3. Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016 a seguito della riforma del D.L. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni, in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi (PNA 2016).
4. Qualora di Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del Progetto questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
5. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D. Lvo n. 129/2018 gli riserva espressamente.

ARTICOLO 9 - REQUISITI DEI FORNITORI

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui Codice e relativi allegati nonché dei requisiti minimi di:

a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

d) ogni altro requisito previsto indicato nel titolo IV capo II del Codice e di cui all'art. 57 del Codice stesso

e) In caso di carenza dei requisiti di cui all'art. 95 del Codice si prevede sempre l'esclusione automatica dell'operatore

f) L'esclusione verrà effettuata con le modalità di cui all'art. 96 del Codice. Salvo quanto previsto dai commi 2, 3, 4, 5 e 6, le stazioni appaltanti escludono un operatore economico in qualunque momento della procedura d'appalto, qualora risulti che questi si trovi, a causa di atti compiuti od omessi prima o nel corso della procedura, in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95

2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici.

ARTICOLO 10 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00)

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F;

b) Per attività negoziale inferiore ai 5000 euro il Dirigente può procedere ad affidamento diretto ed è altresì **possibile derogare dal principio di rotazione ai sensi del comma 6 dell'art. 49 del Codice**

c) per attività negoziale superiore ai 5000 euro ma inferiore alle soglie di cui all'art. 50 lettere a) e b) del Codice, si procederà di norma ad affidamento diretto come dal art. 50 del Codice.

d) Al fine di determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/affidamento diretto nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA, laddove il mercato non presenti offerte su MEPA per le categorie merceologiche o di servizi specifici e, si attiverà un'indagine nel Mercato Elettronico della P.A.

d) Laddove il bene o il servizio non sia presente su MEPA possono essere svolte indagini informati di mercato ai fini di definire un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/affidamento diretto.

e) L'Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web o di offerte può prevedere, motivandola in ordine alla tempestività della fornitura o della presenza di un migliore servizio di assistenza, priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio del **territorio regionale**

f) L'Indagine di mercato per affidamento diretto previa pubblicazione di avviso, rivolto ad un numero indeterminato di operatori economici può essere svolta anche solo tramite pubblicazione sul sito web Istituzionale

La scelta degli operatori economici avviene secondo i seguenti principi:

- Per l'attività negoziale superiore ai 5000 euro è rispettato il principio di rotazione degli incarichi a sensi dell'art. 49 del Codice salvo che come da comma 4 "In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Laddove il dirigente lo ritenesse necessario, ha facoltà di utilizzare gli strumenti previsti dal Codice all'art. 50 art. 1 lettere c), d) ed e) anche per acquisti inferiori alle soglie indicate nei commi a) e b). In tale caso è possibile derogare al principio di rotazione, previa indagine di mercato rivolta ad un numero indeterminato di operatori come da art. 49 comma 5.

Inoltre:

- il valore di prezzo deve essere analizzato in termini di congruità con i trend e le medie del mercato di settore, al fine di garantire il rispetto del principio di economicità.;

- le informazioni dimostrative dell'esperienza e delle abilità dell'OE sono desumibili anche alternativamente da:

v da siti internet o da listini ufficiali ovvero offerte indicative e non vincolanti comunque reperiti dall'Amministrazione;

v dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip S.p.a.;

v da altri mercati elettronici gestiti dal soggetto aggregatore regionale di riferimento o da altri soggetti aggregatori presenti nell'ambito territoriale di riferimento o da centrali di committenza costituite da Enti locali o da altre Pubbliche Amministrazioni, anche mediante consultazione dei cataloghi elettronici resi disponibili nei singoli mercati elettronici o nelle piattaforme telematiche;

v da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che l'Amministrazione intende affidare;

v verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici (ad es., società partecipate da Enti locali che gestiscono servizi di interesse generale).;

v. Si possono inoltre acquisire informazioni, consulenze, relazioni e ogni altra documentazione idonea, anche di natura tecnica, da parte di esperti, operatori di mercato, autorità indipendenti o altri soggetti idonei come da art. 77 del Codice

v. mediante un'indagine esplorativa di mercato, previo avviso pubblico, che può verificarsi:

in una richiesta di preventivi a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione;

in una sollecitazione degli operatori economici a manifestare interesse, adeguatamente veicolata nei settori di mercato di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione, mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione;

in altre procedure che consentano l'acquisizione di elementi che consentano la verifica dell'esperienza, dell'affidabilità e dei valori di prezzo di più operatori economici;

Le indagini esplorative di mercato possono essere svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, con modalità volte ad assicurare un confronto progressivamente più ampio in ragione della maggiore rilevanza dell'importo o della maggiore complessità del lavoro, bene o servizio da acquisire, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità.

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 5.000,00 al netto degli oneri, svolge l'attività negoziale e provvede all'Affido diretto anche senza comparazione di offerte e senza rotazione degli operatori economici. La stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario e verifica il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre. La motivazione può essere espressa in forma sintetica anche richiamando il regolamento stesso nella determina ovvero nell'atto equivalente redatti in modo semplificato.

ARTICOLO 11 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 140.000; affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F;
- b) per attività negoziale superiore ai 5000 euro ma inferiore alle soglie di cui all'art. 50 lettere a) e b) del Codice, si procederà di norma ad affidamento diretto come dal art. 50 del Codice.
- d) Al fine di determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/affidamento diretto nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA, laddove il mercato non presenti offerte su MEPA per le categorie merceologiche o di servizi specifici e, si attiverà un'indagine nel Mercato Elettronico della P.A.
- d) Laddove il bene o il servizio non sia presente su MEPA possono essere svolte indagini informati di mercato ai fini di definire un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/affidamento diretto.
- e) L'Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web può prevedere, motivandola, priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel **territorio regionale**
- f) L'Indagine di mercato per affidamento diretto previa pubblicazione di avviso, rivolto ad un numero indeterminato di operatori economici può essere svolta anche solo tramite pubblicazione sul sito web Istituzionale

La scelta degli operatori economici avviene secondo i seguenti principi:

- Per l'attività negoziale superiore ai 5000 euro è rispettato il principio di rotazione degli incarichi a sensi dell'art. 49 del Codice salvo che come da comma 4 "In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto. Laddove il dirigente lo ritenesse necessario, ha facoltà di utilizzare gli strumenti previsti dal Codice all'art. 50 art. 1 lettere c), d) ed e) anche per acquisti inferiori alle soglie indicate nei commi a) e b). In tale caso è possibile derogare al principio di rotazione, previa indagine di mercato rivolta ad un numero indeterminato di operatori come da art. 49 comma 5.

Inoltre:

- il valore di prezzo deve essere analizzato in termini di congruità con i trend e le medie del mercato di settore, al fine di garantire il rispetto del principio di economicità.;
- le informazioni dimostrative dell'esperienza e delle abilità dell'OE sono desumibili anche alternativamente da:
 - v da siti internet o da listini ufficiali comunque reperiti dall'Amministrazione;
 - v dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip S.p.a.;
 - v da altri mercati elettronici gestiti dal soggetto aggregatore regionale di riferimento o da altri soggetti aggregatori presenti nell'ambito territoriale di riferimento o da centrali di committenza costituite da Enti locali o da altre Pubbliche Amministrazioni, anche mediante consultazione dei cataloghi elettronici resi disponibili nei singoli mercati elettronici o nelle piattaforme telematiche;
 - v da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che l'Amministrazione intende affidare;

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

v. verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici (ad es., società partecipate da Enti locali che gestiscono servizi di interesse generale).;

v. Si possono inoltre acquisire informazioni, consulenze, relazioni e ogni altra documentazione idonea, anche di natura tecnica, da parte di esperti, operatori di mercato, autorità indipendenti o altri soggetti idonei come da art. 77 del Codice

v. mediante un'indagine esplorativa di mercato, previo avviso pubblico, che può verificarsi: in una richiesta di preventivi a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione;

in una sollecitazione degli operatori economici a manifestare interesse, adeguatamente veicolata nei settori di mercato di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione, mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione;

in altre procedure che consentano l'acquisizione di elementi che consentano la verifica dell'esperienza, dell'affidabilità e dei valori di prezzo di più operatori economici;

Le indagini esplorative di mercato possono essere svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, con modalità volte ad assicurare un confronto progressivamente più ampio in ragione della maggiore rilevanza dell'importo o della maggiore complessità del lavoro, bene o servizio da acquisire, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità.

ARTICOLO 12 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 140.000; affidamento per lavori di importo inferiore a 150.000 euro

Laddove il dirigente lo ritenesse necessario, ha facoltà di utilizzare gli strumenti previsti dal Codice all'art. 50 art. 1 lettere c), d) ed e) anche per acquisti inferiori alle soglie indicate nei commi a) e b). In tale caso è possibile derogare al principio di rotazione, previa indagine di mercato rivolta ad un numero indeterminato di operatori come da art. 49 comma 5.

In tale caso si fa riferimento esplicito a quanto indicato dal Codice nell'art. 50 lettera c) come strumento di riferimento prioritario, secondo le seguenti modalità operative:

1. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi
4. Quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata non si applica il principio di rotazione ai sensi dell'art. 49 c. 5 del Codice
5. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

6. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare (nel caso in cui si scelga di selezionare un numero chiuso di operatori economici da invitare), tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori.
7. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo di categoria diversa rispetto a quello dell'affidamento precedente.
8. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
 - d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - f. l'eventuale richiesta di garanzie;
 - g. il nominativo del RUP
 - h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi del Codice, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
 - i. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
8. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
9. Il possesso dei requisiti dall'operatore economico indicati nel titolo IV capo II del Codice e di cui all'art. 57 sono verificati secondo le modalità di cui all'art. 99 e seguenti del Codice. È fatta salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti non aggiudicatari, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71d.P.R. n. 445/2000.
10. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

ARTICOLO 13 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL'ART. 14 DEL CODICE

11. L'Istituto Margherita Hack non risulta essere attualmente una stazione appaltante qualificata ai sensi degli art. 62 e 63 del Codice.
12. Per cui sensi del comma 2 dell'articolo 63, fatto salvo quanto previsto dal comma 1 dell'art. 62 si procederà all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo a una centrale di committenza qualificata secondo le modalità individuate all'art. 62 comma 10.
13. Il ricorso alla stazione appaltante qualificata o alla centrale di committenza qualificata e' formalizzato mediante un accordo ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ovvero ai sensi dell'art. 7 del DPR 275/99 nel caso in cui la stazione appaltante qualificata sia un Istituto Autonomo
14. Ai fini dell'individuazione di una centrale di committente qualificata si ritiene auspicabile rivolgersi in via prioritaria ad altro Istituto Autonomo ai sensi del DPR 275/99 art. 7
15. La domanda di svolgere la procedura di gara, rivolta a una stazione appaltante qualificata o

a una centrale di committenza qualificata, si intende accolta se non riceve risposta negativa nel termine di dieci giorni dalla sua ricezione. In caso di risposta negativa, la stazione appaltante non qualificata si rivolge all'ANAC, che provvede entro quindici giorni all'assegnazione d'ufficio della richiesta a una stazione appaltante qualificata o a una centrale di committenza qualificata

16. L'accordo tra stazione appaltante non qualificata e stazione appaltante qualificata ai fini della domanda di svolgere la procedura di gara e poi di supportare la fase di esecuzione deve contenere in modo specifico i termini del bando, gli strumenti previsti per lo stesso come da Codice degli appalti e il capitolato tecnico ovvero quanto previsto per la progettazione dall'art.41 e seguenti del Codice e i relativi allegati I.7

ARTICOLO 14 INDIVIDUAZIONE DEI LAVORI ESEGUIBILI:

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a. manutenzione di opere o di impianti;
- b. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d. lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori;
- f. Interventi migliorativi per la didattica (es. creazione di smart. Classroom; riqualificazione aree pertinenziali della scuola) o la sicurezza degli edifici, previa autorizzazione da parte del Comune. Gli eventuali interventi devono essere definiti all'interno del PTOF e di eventuali fondi vincolati

ART. 14 AFFIDAMENTI AL DI FUORI DEL CAMPO CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 15 VALUTAZIONE, FORMULAZIONE GRADUATORIA, INDIVIDUAZIONE PERSONA GIURIDICA PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, si procede all'aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente a quanto previsto dall'allegato II.8 del Codice, con riguardo al costo del ciclo di vita.

Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera.

Criteri generali per la definizione dell'offerta economicamente più vantaggiosa

(aziende selezionate ai sensi dell'art. 108 e seg. del Codice mediante assegnazione di un punteggio massimo di 100 punti)

Parametri:

Offerta economica: massimo 30 punti

Offerta tecnica: minimo 70 punti

L'attribuzione dei punteggi per l'offerta economica e per l'offerta tecnica avverrà con i criteri riportati di seguito:

Valutazione Economica
(Punteggio 30)

Alle offerte economiche verrà assegnato un punteggio massimo di 30 punti all'offerta con il prezzo più basso ed un punteggio per le altre offerte calcolato proporzionalmente secondo la seguente formula:

$$P = \frac{\text{importo offerta più bassa}}{\text{importo offerta in esame}} \times 30$$

Valutazione Tecnica
(Punteggio 70)

La valutazione tecnica, a cura di apposita commissione nominata dal dirigente scolastico provvederà a predisporre apposita tabella per l'attribuzione dei punteggi nell'ambito di ciascuna voce del capitolato tecnico mediante assegnazione di un punteggio massimo di **70 punti** ottenuti dalla somma dei seguenti indicatori:

REQUISITO	PUNTEGGIO MASSIMO
Qualità dell'offerta tecnica	70 punti così suddivisi:
a) Valore tecnico del progetto, rispondenza alle specifiche tecniche richieste, chiarezza del progetto, qualità dei prodotti. Offerta di elementi migliorativi oltre le specifiche minime richieste. Le offerte contenenti specifiche tecniche al di sotto delle minime chieste anche per un solo elemento verranno escluse e non valute economicamente.	Da 0 a 40 punti
b) Capacità tecnico professionale e capacità aziendale -	Da 0 a 20 punti
e) Assistenza tecnica e/o estensione garanzia	Da 0 a 10 Punti
TOTALE	Da 0 a 70

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

ART. 15 BIS- Procedimenti di acquisti e forniture con il criterio del prezzo più basso.

È sempre ammessa l'indizione di procedimenti di cui all'oggetto per i casi di acquisti e forniture di prodotti standard reperibili sul mercato (es: penne Bic)

ART. 16 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA.

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

- a. partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e. lavori di stampa, tipografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f. spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h. spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i. spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j. fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k. spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- m. acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- n. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento procedure di scelta del contraente;
- o. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico e culturale;
- p. acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- q. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dei Comuni di appartenenza nell'ambito della convenzione in vigore;
- r. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- s. spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

ART. 17 – PROCEDIMENTO CONTRATTUALE

- a. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
- b. Per l'attività istruttoria di cui al c. 2 dell'art. 44 del D. Lvo n. 129/2018 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.
- c. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
- d. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
- e. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

- f. L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invio.
- g. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
- h. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
- i. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto
- j. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
- k. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

ARTICOLO 18 – ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

1. L'esecuzione dei contratti avviene nell'alveo della norma segnata dall'art. 113 e seg. del Codice come definito per quanto non contrastante con la norma primaria del DI 129/18
2. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del DS o di un suo delegato che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.
3. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
 - a. la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto
 - b. l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc. etc).
 - c. In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee
4. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
5. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
6. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti
7. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.
8. Per tutte le forniture o i servizi per cui non è previsto collaudo la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 116 del Codice.
9. Per la sottoscrizione del contratto l'appaltatore costituisce una garanzia, denominata «garanzia definitiva» ai sensi dell'art. 117 del Codice, a sua scelta sotto forma di cauzione o fidejussione con le modalità previste dall'articolo 106, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale; tale obbligo è indicato negli atti e documenti di gara.

ARTICOLO 19 – CONCESSIONI

Per quanto riguarda la procedura per l'affidamento di eventuali concessioni attraverso un partenariato pubblico-privato si fa riferimento agli art. 174 e seg. del Codice.

In particolare si specifica che ai sensi dell'art. 187 del Codice, lo strumento per l'affidamento dei contratti di concessione il cui valore sia inferiore alla soglia di cui all'articolo 14, comma 1, lettera a), è la procedura negoziata, senza pubblicazione di un bando di gara, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

ARTICOLO 20 – CONTRATTI ASSICURATIVI TRAMITE BROKER

Nel caso dell'acquisto di polizze assicurative a vantaggio dei lavoratori e/o degli studenti è possibile avvalersi di un broker assicurativo senza oneri per la scuola. In tale caso l'incarico al broker non rientra nell'alveo del Codice degli Appalti ai sensi dell'art. 13 c.2 mentre l'eventuale contratto assicurativo rientra nell'alveo dei contratti normati da questo regolamento.

ARTICOLO 21 – PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti.

ARTICOLO 22 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

ARTICOLO 22 – SUBAPPALTO

I soggetti affidatari dei contratti eseguono in proprio le opere o i lavori, i servizi e le forniture compresi nel contratto. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d), la cessione del contratto e' nulla. E' altresì nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera. E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni del Codice all'art.119

ARTICOLO 23 – NORMA DI CHIUSURA

Si fa riferimento direttamente al Codice degli appalti (D.lgs 36/2023 e relativi allegati) laddove il regolamento di Istituto tace. Nessuna parte di questo regolamento può essere interpretata in contrasto con il Codice degli appalti o con ulteriori norme di legge o norme imperative.

Istituzione dell'Elenco dei fornitori ai sensi dell'art. 81 del D.lgs 50/16

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;

VISTO il D.I. n.129 del 28/02/2018 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

VISTO il D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

CONSIDERATO che l'attività negoziale prevista dall'art. 43 e 44 del D.I. n.129 del 28/02/2018 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni dal C.d.I.;

VISTI gli artt. 45 e 46 del D.I. n. 129 del 28/02/2018 riguardanti rispettivamente gli interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti di beni, servizi e contratti di prestazione d'opera;

VISTO il “Regolamento acquisti beni e servizi” Approvato con delibera del Consiglio d’Istituto

VISTO l’art. 36 “Contratti sotto soglia” del D.Lgs 50/2016 modificato con D.Lgs. 56/2017;

PRESO ATTO che è utile istituire l’Elenco dei Fornitori dell’istituto per l’affidamento e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all’articolo 35 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 modificato con D.Lgs. 56/2017 il cui valore economico è compreso tra euro 40.000 ed euro 139.000 o quanto comunque previsto dall’importo di soglia di cui all’art. 35;

Il Consiglio di Istituto con delibera n....., adotta la seguente appendice al proprio Regolamento acquisto beni e servizi).

Art. 1 - Istituzione

È istituito presso l’Istituto Comprensivo l’Elenco dei Fornitori.

L’Albo verrà utilizzato dalla Scuola come strumento atto ad identificare i soggetti qualificati a fornire beni e servizi e prestazioni d’opera per importi inferiori alla soglia comunitaria attualmente vigente ma superiore ad euro 40.000 o comunque laddove si sceglie di avviare una procedura previa consultazione di almeno cinque operatori economici

La pubblicazione del presente regolamento e degli avvisi preparatori, nonché la diffusione della documentazione richiamata nel presente regolamento e la stessa istituzione dell’Elenco non costituiscono in alcun modo l’avvio di una procedura di affidamento di contratti pubblici, ma sono atti esclusivamente prodromici alla creazione di una banca dati di operatori economici referenziati presso cui attingere nei casi precisati dal presente regolamento. Resta ferma la facoltà dell’Istituto, quando si tratti di forniture e servizi particolari o per le quali è richiesta una particolare specializzazione, di invitare o interpellare fornitori o prestatori di servizi ritenuti idonei, anche se non iscritti all’Elenco dei Fornitori.

Art. 2 – Finalità per l’istituzione e la formazione dell’Elenco dei fornitori

Con il presente Regolamento, la Scuola intende assicurare l’applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria.

Art. 3 – Categorie merceologiche per l’acquisto di beni e servizi

In relazione ad acquisti effettuati presso società, ditte, enti, associazioni, cooperative, fatti salvi gli obblighi per l’Istituzione Scolastica di ricorrere alle convenzioni e accordi quadro stipulati da CONSIP SpA e al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) laddove previsto per legge per valori al di sotto della soglia comunitaria, le categorie merceologiche di beni e servizi alle quali i soggetti possono chiedere l’iscrizione sono le seguenti:

1. assicurazione alunni e personale;
2. arredi e attrezzature per ufficio;
3. arredi scolastici;
4. attrezzature e sistemi informatici;
5. altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.);
6. accessori per uffici;
7. accessori per attività sportive e ricreative;
8. carta, cancelleria, stampati;
9. contratti di assistenza software e hardware;
10. grafica e tipografia per stampati;
11. materiale di consumo informatico elettronico;

12. materiali di facile consumo (toner, cartucce etc);
13. materiale di pulizia;
14. materiale igienico/sanitario;
15. materiale antinfortunistico;
16. materiale di facile consumo per attività didattiche;
17. manutenzione macchine e attrezzature, hw e sw;
18. manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature;
19. materiali e strumenti tecnico specialistici;
20. materiale informatico hardware
21. materiale informatico software;
22. noleggio macchinari o altri beni;
23. organizzazione viaggi d'istruzione;
24. servizio trasporto per visite guidate;
25. servizio di sicurezza e salute;
26. servizio di medicina del lavoro;
27. Servizi di consulenza – formazione
28. Servizi di supporto educativo per alunni con disabilità
29. Servizi di assistenza alla persona
30. Servizi di mediazione linguistica/culturale per studenti e famiglie non italofone

Art. 4 - Requisiti richiesti

Per l'iscrizione all'Elenco dei Fornitori, i soggetti devono essere in possesso dei requisiti minimi di cui all'art. 47 D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016 in relazione a:

- a) idoneità professionale;
- b) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto;
- c) non trovarsi in nessuno dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016 ed in particolare di:
 - A. non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
 - B. essere regolarmente iscritti al Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativamente al settore per il quale si chiede l'iscrizione che deve essere presente esplicitamente nell'oggetto sociale;
 - C. non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di cessazione attività o di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, e tale situazione non deve essersi verificata negli ultimi cinque anni;

- D. non aver subito condanne penali per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- E. essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;
- F. non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- G. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e con il pagamento di imposte o tasse previste dalla vigente legislazione;
- H. non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- I. essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalle legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'Elenco dei Fornitori.

Art. 5 – Modalità di iscrizione

Per l'iscrizione all'Elenco dei Fornitori, le imprese dovranno inoltrare la propria istanza, redatta su apposito modulo di iscrizione (All. A) e sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante (o da suo delegato), esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo email:

Nella richiesta dovranno essere selezionati i prodotti e/o i servizi che gli stessi sono in grado di fornire in relazione alle categorie merceologiche di cui all'articolo 3 del presente regolamento.

Art. 6 – Documentazione da allegare all'istanza

I soggetti che intendono essere iscritti all'Elenco Fornitori devono allegare all'istanza, redatta su apposito modulo, la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato B);
- DURC di data non anteriore a tre mesi;
- informativa ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016E e dell'art. 13 del D.Lgs 30.6.2003 n.196 debitamente sottoscritta (allegato C) ;

Tutti i documenti dovranno essere firmati digitalmente dal rappresentante legale della ditta. La Scuola si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo, di procedere alla cancellazione d'ufficio dell'Impresa dall'Elenco e alla comunicazione alle autorità competenti in caso di dichiarazioni mendaci.

Art. 7 – Accoglimento dell'istanza

I soggetti in regola con i requisiti e con la documentazione richiesta saranno inserite nell'Elenco fornitori dell'Istituto Comprensivo di Via Commerciale, che verrà pubblicato sul sito internet dell'Istituto. La scuola comunicherà a mezzo email il solo rigetto della domanda ai soggetti esclusi dall'albo, evidenziandone i motivi che ne hanno impedito l'accoglimento, mentre ai soggetti iscritti non verrà fatta alcu-

na comunicazione. Nel caso di domanda incompleta la scuola richiederà ai soggetti le opportune integrazioni. Le domande incomplete saranno inserite nell'elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate. In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dall'art. 17 comma 3 del D.I. n. 129 del 28/08/2018.

Art. 8 – Validità dell'iscrizione all'Elenco fornitori e aggiornamenti

I soggetti rimarranno iscritti nell'Elenco Fornitori sino all'adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione. L'Elenco dei Fornitori sarà integrato e aggiornato annualmente con avviso di rinnovo pubblicato nel sito della scuola di norma nel periodo maggio/giugno, inserendo i nuovi soggetti che presenteranno regolare istanza alla scuola ovvero apportando variazioni e/o integrazioni ai soggetti già iscritti. All'atto dell'eventuale aggiudicazione di servizi e/o forniture, i soggetti iscritti all'Elenco dovranno produrre dichiarazione sostitutiva, redatta ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 con la quale attestino il possesso dei requisiti di cui all'Art. 5 del presente regolamento. All'iscrizione dei soggetti idonei si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni.

Art. 9 – Causa di mancata iscrizione

Sono causa di mancata iscrizione:

- a) la mancata o l'incompleta presentazione della documentazione richiesta;
- b) l'accertata inidoneità o incapacità delle ditte ad assumere ordinativi o incarichi relazione alle esigenze dell'Ente;
- c) il non aver portato a conclusione lavori, incarichi, forniture presso Enti pubblici;
- d) aver avuto rapporti con questa Istituzione scolastica che non sono stati ritenuti idonei o soddisfacenti o non corrispondenti a quanto richiesto. Tale inidoneità deve essere ampiamente documentata e comprovata.

Art. 10 – Cancellazione dall'Elenco dei Fornitori

La cancellazione dall'Elenco dei Fornitori dei soggetti iscritti avverrà in caso di:

- irregolarità e/o gravi negligenze accertate o malafede nell'esecuzione di forniture o di servizi;
- condanna per delitto che per sua natura o per la sua gravità faccia ritenere che siano venuti meno i requisiti di natura morale necessari per l'iscrizione della ditta all'Albo;
- fallimento, liquidazione o cessazione di attività;
- omessa o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza ovvero perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti dall'art. 6 del presente regolamento;
- risoluzione per inadempimento di un contratto affidato;
- qualora dalla certificazione prefettizia risultino essere sopravvenuti procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui alle disposizioni in materia di lotta alla delinquenza mafiosa o comunque organizzata a carico del titolare della ditta o dei suoi familiari e/o conviventi, se trattasi di ditta individuale; a carico di uno o più soci se trattasi di società di persona; a carico di uno o più amministratori muniti di poteri di rappresentanza, se trattasi di ogni altro tipo di società;

- mancata risposta, più di una volta, all'interpello della scuola in ordine a richieste di offerta, intendendo per mancata risposta il silenzio all'invito scritto. La ditta potrà indicare i motivi per i quali è impossibilitata a presentare l'offerta ma saranno considerati utili per una sola volta ai fini della conservazione dell'iscrizione della Ditta all'Elenco;
- richiesta di cancellazione dall'Elenco avanzata dalla ditta iscritta. Il cambiamento della ragione sociale non è motivo di cancellazione. La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale e viene comunicata all'Impresa. L'impresa nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non può chiedere nuovamente l'iscrizione prima che sia trascorso un anno dalla cancellazione.
La scuola si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinserimento nell'albo dell'impresa precedentemente cancellata.

Art. 11 – Obbligo delle Ditte

Le ditte iscritte all'Elenco sono tenute a comunicare tempestivamente le variazioni dei loro requisiti, organizzazione e struttura, che siano influenti ai fini della presente regolamentazione.

Art. 12 – Scelta del fornitore

Con riferimento a ciascuna categoria l'Istituto provvederà alla consultazione di almeno tre o cinque operatori economici, a seconda dell'importo di gara, nel rispetto del Regolamento di Istituto dei principi di:

- a) economicità;
- b) efficacia;
- c) tempestività;
- d) correttezza;
- e) libera concorrenza;
- f) non discriminazione e di parità di trattamento;
- g) trasparenza e pubblicità;
- h) proporzionalità;
- i) rotazione

Gli operatori da invitare a gara saranno individuati tramite sorteggio pubblico o adottando il sistema della rotazione la cui sequenza è determinata dalla data di iscrizione all'Elenco. L'inclusione all'elenco dei Fornitori non comporta alcun vincolo della scuola nei confronti dei soggetti iscritti, i quali non potranno vantare alcun diritto di essere invitati nelle gare o procedure negoziali, né di ottenere l'affidamento di forniture e/o servizi. L'elenco dei fornitori può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D. Lgs 50/2016. Nel caso in cui l'elenco non presenti soggetti iscritti nella categoria oggetto di una procedura negoziale di fornitura beni e/o servizi o ne presenti un numero limitato, la Scuola potrà scegliere i soggetti da invitare tra quelli che hanno già effettuato in precedenza altre forniture o tra altri di conoscenza o reperiti sul mercato.

Art. 13 - Commissione

L'esame delle domande d'iscrizione all'Elenco Fornitori e l'accertamento di idoneità per l'iscrizione dei soggetti richiedenti è effettuata da apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico. Sulle stesse ditte e sui requisiti dichiarati saranno svolti controlli a campione già all'atto dell'iscrizione

Art. 14 - Tutela della Privacy

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy, come da informativa allegata (allegato C).

Art. 15 – Documentazione disponibile sul sito della Scuola

Tutta la documentazione necessaria per l'iscrizione all'elenco dei fornitori è disponibile sul sito dell'Istituto:

ARTICOLO 23

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

PARTE I PRINCIPI GENERALI

Art. 23.1 (Definizioni)

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

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Art. 23.2

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

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

PARTE II
CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE
Art. 23.3
(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.

2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 23.4

(Contenuto degli avvisi)

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
- a) oggetto dell'Incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - e) durata dell'Incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;

- h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

Art. 23.5

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

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

Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 23.6

(Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art.7, comma 6, del D.Lgs.165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti spe-

cifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

- b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

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

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

Art. 23.7

(Procedura per il conferimento degli Incarichi)

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

4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 23.8
(Deroga alla procedura comparativa)

Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa in queste situazioni:

- a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
- b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- c) precedente procedura comparativa andata deserta;
- d) collaborazioni meramente occasionali (es: conferenze o eventi con caratteristiche di unicità)

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

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

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incari-

chi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità

Art. 9

(Tipologie di rapporti negoziali)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.

Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

PARTE III FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 1

(Stipula del contratto e della lettera di Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;

- b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
- e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
- h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
- j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

- a) durata dell'Incarico;
- b) oggetto dell'Incarico;
- c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
- d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 2

(Durata dell'Incarico)

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

Art. 3

(Fissazione del compenso)

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

Art. 4
(Obblighi fiscali e previdenziali)

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 5
(Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico)

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

Art. 6
(Controllo preventivo della Corte dei Conti)

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

Art. 7
(Obblighi di trasparenza)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - il *curriculum vitae*;

i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

▪ compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

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

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO

(Modifiche al presente Schema di Regolamento)

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

Art. 18 *(Entrata in vigore)*

1. Il presente Regolamento, considerata la necessità di dotarsi di un regolamento nelle more della fusione tra l'I.C. Roiano Gretha e l'I.C. Margherita Hack con la creazione del nuovo Istituto Comprensivo Roiano Gretha - Margherita Hack, entra in vigore subito dopo la pubblicazione per non lasciare il nuovo I.C. nelle condizioni di vuoto normativo, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

CAPO XIV

Criteri e limiti per lo svolgimento di contratti di sponsorizzazione Allegato al Regolamento di Istituto

Premessa

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni Scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

Il D.I. n. 129/2018 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

- art.45, c.2 lettera b che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

art.43 comma 4: Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro. Comma 5: Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali. Il Consiglio d'Istituto

Tenuto conto di tale normativa il Consiglio di Istituto formalizza il seguente regolamento per disciplinare le attività di sponsorizzazione all'interno di questo Istituto con delibera n°.

Art. 1 – Definizione

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra l'Istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'Istituto beni o servizi in cambio di pubblicità.

L'Istituto [Comprensivo Roiano Gretha Hack](#) intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione didattica. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (sponsee) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

Art. 2 - Soggetti Sponsor

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fine di lucro.

Art. 3 - Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista, ivi inclusi i viaggi di istruzione);
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc);
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

Art.4 - Modalità di Sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

contributi economici da versare direttamente all'Istituto, che possono essere richiesti ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. Eventuali risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione saranno destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi nell'ambito della progettazione del PTOF;

cessione gratuita di beni e/o servizi; le società, le Associazioni ed i privati, possono donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L' Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;

compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

Art. 5 - Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, potrà attuare, concordando con lo sponsor, le forme pubblicitarie indicate di seguito:

riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);

pubblicazione nel sito WEB della Scuola e/o su apposita bacheca apposta nell'atrio dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;

posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;

distribuzione in loco di materiale didattico che contenga anche contenuti di carattere pubblicitario (brochure, libri o altro materiale informativo o di utilità didattica, come materiale di cancelleria o simili, che contenga il logo dello sponsor o degli sponsor).

Il materiale deve comunque essere prevalentemente ad uso didattico e gli spazi destinati allo sponsor o agli sponsor devono essere ben delimitati a solo alcune pagine o alcuni spazi nei materiali informativi, permettendo al lettore la lettura agevole del testo senza interruzioni pubblicitarie (ad esempio è corretto localizzare le inserzioni pubblicitarie nella seconda, terza e quarta di copertina e in alcune pagine finali);

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso

Art.6 - Finalità e Individuazione Sponsor

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende sponsor non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.

6.1 Pertanto si dovranno sempre escludere le sponsorizzazioni offerte dalle seguenti tipologie merceologiche:

Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;

Aziende che non rappresentano un modello etico positivo nella gestione delle proprie attività; ad esempio sono escluse aziende che sono state coinvolte, o i cui amministratori od operatori siano stati coinvolti, in procedimenti giudiziari concernenti lo sfruttamento del lavoro o un comportamento poco etico nei confronti dell'ambiente e della società in generale. La decisione in merito al rispetto dei valori etici da parte dell'azienda in questione spetta comunque all'Istituto, la cui decisione è insindacabile. L'Istituto ha facoltà di svolgere a tale fine qualsiasi raccolta di informazioni ritenga a tale fine opportuno

Saranno quindi escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

6.2 L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;

ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

6.3 Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
materiale pornografico o a sfondo sessuale;
messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge, la morale, con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

6.4 L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:
Recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati.
Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica.
Pubblicità, da parte della Scuola, anche tramite Sito Istituzionale, delle iniziative per le quali si intendono attivare contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse. In tale caso la pubblicità Istituzionale sarà rivolta ad un numero non determinato di operatori
Gara pubblica rivolta a 3 o più operatori, anche su invito, in relazione a singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti.

6.5 Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto.

Art. 7 Stipula e Risoluzione del contratto.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione "esclusiva" ovvero "non esclusiva" delle manifestazioni;

le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;

la durata del contratto di sponsorizzazione;

il corrispettivo per la sponsorizzazione;

le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze)

L'Istituto ha facoltà di elaborare uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione. E' prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor.

E' inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, ovvero emergano ragioni di esclusione del contratto stesso ai sensi degli art. 6 del presente regolamento, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione della prestazione o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa. Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Art. 8 Monitoraggio

Il Dirigente e il D.S.G.A. acquisiranno le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti.

Le sponsorizzazioni possono essere soggette a periodiche verifiche da parte del Consiglio di Istituto, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

Art. 9 Gestione Operativa

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che

la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

Art. 10 Sponsorizzazione e Privacy

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste, nel rispetto del GDPR 2016/679 e del D.lgs 196/03 come armonizzata dalla L. 101/18. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

Art. 15 – Norme di Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

Art. 16 - Entrata in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale

CAPO XV

SICUREZZA E VIGILANZA

OGGETTO: Direttiva del dirigente scolastico sulla sicurezza e salute a scuola e vigilanza sugli alunni. Integrazioni al Regolamento d'Istituto. Disposizioni normative.

Al fine di favorire il sicuro, corretto e positivo svolgimento delle attività scolastiche, dei progetti e delle attività previsti dal Piano Triennale dell'offerta formativa, si impartiscono ai docenti e agli altri soggetti in indirizzo della presente, le seguenti direttive, con la normativa e con le procedure alle quali attenersi, concernenti la disciplina della vigilanza sugli alunni e la pianificazione dell'organizzazione della vigilanza.

Le disposizioni del dirigente scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, vengono qui di seguito rese note, in via preventiva, come informazione sulla normativa in materia, e al fine di fornire misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

La seguente direttiva e le procedure sono parte integrante del Regolamento d'Istituto, e i relativi Allegati, dell'I. C. Altipiano. Esse sono pubblicate all'Albo del sito web della scuola, esposte all'Albo on-line dell'Istituto. È possibile, su richiesta avanzata alla Segreteria didattica dell'Istituto, ricevere una copia da parte di tutte le famiglie degli alunni, dei docenti e dei destinatari in indirizzo della presente, al solo prezzo della riproduzione.

Lo scopo di tale direttiva è quello di impedire non soltanto che il minore compia atti dannosi a terzi, ma anche che resti danneggiato da atti compiuti da esso medesimo, definendo procedure in merito all'obbligo di vigilanza sugli alunni minori, ma anche riguardo agli obblighi organizzativi, di controllo e di custodia.

Di volta in volta va valutato quanto un eventuale fatto dannoso sia determinato da una causa imputabile al contesto delle attività proprie della scuola o piuttosto a comportamenti omissivi del personale.

Profili di responsabilità:

Nel caso di responsabilità civile extracontrattuale (ex art. 2043 c.c.) il danneggiato dovrà provare che il danno si è verificato nel corso dello svolgimento del rapporto, ponendosi a carico del danneggiato l'onere della prova del danno subito, del nesso di causalità tra condotta tenuta ed evento lesivo, della colpa del dipendente, e cioè del mancante o insufficiente grado di vigilanza in relazione alle circostanze concrete (età degli alunni, grado di maturazione effettivo degli stessi, capacità di autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni portatori di handicap, caratteristiche ambientali ..), mentre sarà onere dell'Amministrazione dimostrare che l'evento dannoso è stato determinato da causa non imputabile al personale dipendente.

Nel caso di danno arrecato dall'allievo a se stesso, appare corretto ricondurre la responsabilità dell'istituto scolastico e dell'insegnante nell'ambito della responsabilità contrattuale, con conseguente applicazione del regime probatorio desumibile dall'art. 1218 c.c. per cui è sufficiente che il danneggiato dimostri che il danno si è verificato nel corso dello svolgimento delle attività scolastiche.

Doveri di vigilanza

Il dovere di vigilare e sorvegliare riguarda non solo il personale docente ma anche il personale ATA, fermo restando che tale obbligo riguarda in via preminente il personale docente che ha il compito di sorveglianza degli alunni affidatigli ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Il personale A.T.A. nel profilo del Collaboratore scolastico, coadiuva i docenti nella sorveglianza degli alunni. In particolare per la parte ancora vigente del CCNL 29.11.2007, la tabella A, stabilisce per il profilo professionale del collaboratore scolastico:

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Il collaboratore scolastico è quindi responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, soprattutto se ha precedentemente ricevuto l'affidamento di specifici compiti di sorveglianza. Infatti, il CCNL comparto scuola prevede:

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica."

L'obbligo di vigilanza è topograficamente e cronologicamente limitato all'attività scolastica

L'obbligo di vigilanza parte dal momento iniziale dell'affidamento del minore fino a quando ad esso non si sostituisca quello effettivo o potenziale dei genitori.

L'arco temporale di estensione del dovere di vigilare perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo, rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale o di soggetti maggiorenni cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento al termine delle attività scolastiche.

Quindi ogni volta che l'amministrazione tollera che il minore entri anche solo di fatto nella sua area, quando sia stato consentito l'ingresso anticipato o la successiva sosta nell'edificio scolastico (ad es. il cortile della scuola lasciato aperto in momenti non occupati da attività scolastica) e quindi anche per fatti avvenuti al di fuori dell'orario di lezione, se ne assume la responsabilità.

Il periodo di vigilanza non si esaurisce nella durata delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere (ivi compresa ricreazione, spostamenti da un locale all'altro della scuola, uscite didattiche o attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. In particolare per la vigilanza durante la pausa di ricreazione, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

Non si dimentichi infine che la giurisprudenza stabilisce che il servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile" e quindi si verrebbe a creare un venir meno non giustificato agli obblighi di vigilanza, di fronte al quale resta irrilevante l'invocare eventuali motivi di economia di spesa o vincoli di bilancio. Nel caso invece sia l'alunno (ad es. attraverso l'uscita anticipata da scuola) a non consentire all'Amministrazione il rispetto dell'orario comunicato, rimane quanto sopra detto in ordine ai limiti del dovere di vigilanza connessi con l'acquisita capacità di agire dell'alunno.

Gli allievi sono affidati agli insegnanti tramite i provvedimenti di assegnazione dei singoli docenti alle classi e alla predisposizione dell'orario di insegnamento settimanale. Gli insegnanti sono pertanto tenuti alla sorveglianza in occasione delle attività definite di insegnamento (attività didattiche frontali, eventuali interventi integrativi, assistenza alla mensa ecc.) e durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni medesimi. Essi rispondono anche in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni, provenienti anche da classi diverse, sono ad essi espressamente affidati per svolgere attività curriculari o extra-curriculari, nell'ambito sia dell'orario d'obbligo che aggiuntivo deliberato dal Collegio Docenti.

La configurazione dell'obbligo di sorveglianza nei momenti dell'ingresso e dell'uscita da scuola

All'ingresso a scuola, il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, che ha il dovere giuridico di garantirne la sorveglianza. Per chiarire gli obblighi di vigilanza degli operatori scolastici, in particolare quando i genitori autorizzano i figli minori a rientrare da soli a casa terminato il normale orario scolasti-

co, vanno considerati, oltre al diritto dell'alunno all'incolumità fisica e l'esigenza degli operatori e delle amministrazioni di tutelarsi rispetto alla responsabilità, anche:

il diritto dell'alunno all'autonomia

il dovere-diritto dei genitori di esercitare la potestà

Pertanto l'esercizio della vigilanza va inteso culturalmente ed operativamente non come esclusivo esercizio della custodia, ma piuttosto come predisposizione di un contesto educativo capace di consentire l'esercizio delle progressive abilità in condizioni di sicurezza.

Il bene giuridico "integrità fisica" del minore non è disponibile da parte di chi ne sia garante (genitori o scuola) e, allorché il minore è sotto la "garanzia" della scuola, il genitore non può pretendere di imporre soluzioni "sue". Quindi anche in merito alle cosiddette "liberatorie" (disposizioni o consensi con cui i genitori liberano da ogni responsabilità di custodia la scuola) richieste dai genitori ai sensi della L. 172/17, ove esse possano risultare pregiudizievoli o non assicurino l'incolumità dell'alunno, non valgono ad escludere la responsabilità dell'amministrazione, non hanno alcun valore giuridico in sede di accertamento della presenza o meno di una responsabilità penale e non servono a trasferire la responsabilità sul dichiarante, in assenza di una pregnante attività di "organizzazione" della vigilanza, pertanto tali autorizzazioni non saranno concesse dal Dirigente nel caso sia evidente che esse siano richieste in totale assenza dei requisiti richiesti dalla stessa norma di legge a tale fine:

"in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione"

Responsabilità dei genitori per gli eventuali fatti lesivi compiuti dai minori mentre sono soggetti alla vigilanza della scuola

La responsabilità del genitore e quella del precettore per il fatto commesso dal minore durante il tempo in cui è ad esso affidato, non sono tra loro alternative ma concorrenti, poiché l'affidamento del minore alla custodia di terzi solleva il genitore dalla presunzione di colpa in vigilando, ma non anche da quella di colpa in educando, rimanendo i genitori comunque tenuti a dimostrare di:

avere impartito un'educazione adeguata a prevenirne comportamenti illeciti (Cass. 21.9.2000 n. 12501), cioè un'educazione consona alle proprie condizioni sociali e familiari e normalmente sufficiente ad impostare una corretta vita di relazione in rapporto all'ambiente, alle abitudini e alla personalità del figlio;

avere esercitato una vigilanza adeguata (Cass. 9 aprile 1997 n. 3088) in ordine al grado di assimilazione, da parte del minore stesso, dell'educazione ricevuta (maggiore deve essere la vigilanza, quanto minore è l'educazione data) e della conformità della abituale condotta dello stesso ai precetti dell'educazione impartitagli. Inoltre tale vigilanza deve essere rivolta a correggere quei difetti (come l'imprudenza e la leggerezza) che il minore potrebbe rivelare e quindi deve tendere a fare acquisire una maturità anche nelle attività di gioco e di scherzo e nei comportamenti che comunque esprimano un intento ludico. A tal fine non occorre che il genitore provi la sua costante ed ininterrotta presenza fisica accanto al figlio quando, per l'educazione impartita, per l'età del figlio e per l'ambiente in cui egli viene lasciato libero di muoversi, risultino correttamente impostati i rapporti del minore con l'ambiente extra-familiare, facendo ragionevolmente presumere che tali rapporti non possano mai costituire fonte di pericoli per sé e per i terzi. L'inefficacia dell'educazione impartita dai genitori ai fini dell'affermazione della loro responsabilità per il risarcimento del danno provocato dal loro figlio, è desumibile anche, in mancanza di prova contraria, dalle modalità dello stesso fatto illecito e dalla condotta in violazione di leggi e regolamenti.

Misure organizzative adottate che consentono la vigilanza sugli alunni

1. Norme di carattere generale.

Soggetti coinvolti: docenti, alunni, genitori, collaboratori scolastici, assistenti tecnici e visitatori

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative riportate nella presente direttiva.

Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione. Per il rispetto delle regole sono responsabili i docenti e i collaboratori scolastici in servizio.

Agli alunni, al personale docente e ATA tutto e ai visitatori o persone occasionalmente presenti a scuola, è vietato correre, spingersi e urtarsi durante i loro spostamenti all'interno della scuola, che deve sempre avvenire in modo ordinato. Essi devono mantenere un comportamento corretto e mai arrecare danno a se stessi, a terzi ed alle cose.

In particolare nei locali della scuola "Corsi" e della scuola "Manna", e di tutte le scuole con vetrate vetuste, si chiede ai docenti di sorvegliare rigorosamente che durante i tragitti nei corridoi o durante i momenti di riposo, anche nelle aule, gli studenti non si spingano, non si appoggino e non si avvicinino pericolosamente alle finestre in considerazione del fatto che tali finestre (in particolare quelle prospicienti ai corridoi di fronte alle aule) sono particolarmente pericolose in caso di frattura, in quanto non dotate di vetri infrangibili.

Durante il tempo delle attività didattiche e durante lo spostamento degli alunni, i docenti si assicureranno che ciò avvenga in silenzio e in modo ordinato.

Gli alunni avranno un comportamento corretto nei confronti degli altri alunni, dei docenti, del personale ausiliario e ATA in generale, e delle eventuali altre persone presenti nella scuola a qualsiasi titolo, nonché dei passanti.

Gli alunni avranno rispetto per le strutture, le attrezzature, le suppellettili e gli arredi scolastici, nonché degli spazi che vanno sempre mantenuti puliti ed in ordine.

Agli alunni è fatto assoluto divieto di spostarsi all'interno della scuola senza permesso e/o correndo e/o operando e muovendosi in modo da arrecare danno a se stessi, a terzi e alle cose.

Non è consentito l'accesso a qualsiasi dei locali della scuola se davanti all'ingresso vi è esposto il cartello che indica che il pavimento è bagnato o si segnala un pericolo.

L'accesso ai locali dell'ultimo piano della scuola "Manna" è disponibile alle classi solo sotto lo stretto controllo dei docenti; la cartellonistica costituente il materiale didattico deve essere riposta alla fine di ogni attività didattica in quanto materiale infiammabile

Tutti i materiali didattici potenzialmente pericolosi e/o infiammabili (es: cartelloni colorati o verniciati) devono essere risolti immediatamente dopo l'uso ai fini didattici o a conclusione del periodo previsto per la loro esposizione, sempre ai fini didattici

Non è consentito ammassare materiali cartacei, cartone, legno o altri materiali vari nei locali della scuola, sempre in relazione ai rischi incendi, allo stesso modo devono essere sgomberati gli spazi sopra gli armadi dai materiali che li ingombrano, con particolare cura nel togliere dai luoghi alti oggetti pesanti o taglienti che possono causare danni a persone in caso di caduta.

Non è consentito, neppure ai fini didattici, utilizzare fornelli elettrici o altri apparati che scaldando possono provocare incendi.

Tutte le apparecchiature devono essere utilizzate correttamente, eventuali cavi elettrici devono sempre essere fissati in modo da prevenire possibili inciampi, se non è possibile portare il cavo nei margini del battiscopa è comunque necessario fissarlo a terra con del nastro in modo da prevenire quanto più possibile il rischio di inciampo.

Durante il tragitto di spostamento all'interno della scuola e delle sue pertinenze - palestra, laboratori, aule, aule speciali e viceversa, giardino, cortile ecc. - la vigilanza sugli alunni è affidata al docente e al collaboratore scolastico di turno.

In nessun caso è concesso praticare attività ludiche o sportive negli spazi antistanti/retrostanti la scuola e, comunque, entro i confini della scuola, se non previste all'interno delle attività curricolari, da parte degli alunni, del personale docente e ATA, o di visitatori a qualsiasi titolo, né utilizzare skateboard, rollerboard o simili (ed esempio, scarpe con rotelle incorporate...), e biciclette, motociclette e guidare veicoli a motore, né all'interno dei locali scolastici, né in qualsiasi spazio esterno e di pertinenza della scuola.

Agli alunni e ai genitori è vietato trattenersi nei locali e nelle pertinenze tutte della scuola dopo la fine delle lezioni e attività programmate dai docenti e gli organismi collegiali.

In particolare all'interno dei plessi "Longo" e "Tomizza" si chiede ai genitori di lasciare gli spazi pertinenti della scuola subito dopo la conclusione delle attività didattiche

La scuola non si assume l'onere né la responsabilità di vigilanza e sorveglianza degli alunni che arrivino a scuola anticipatamente rispetto all'orario di ingresso stabilito prima dell'inizio delle lezioni, o che sostino all'uscita, dopo l'orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola.

Per gli alunni e il personale docente e ATA, esiste, per eventuali infortuni e/o episodi riferiti alla responsabilità civile degli alunni, la copertura assicurativa che è garantita con contratto stipulato tra la scuola e la Compagnia di assicurazione appositamente individuata.

La sorveglianza degli ascensori e dell'atrio dei plessi scolastici è affidata ai collaboratori scolastici.

Alle classi non è permesso uscire dall'aula/palestra/laboratorio/aula speciale prima del suono della campana se non accompagnati dal docente.

Durante il cambio orario, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.

I collaboratori scolastici, nei momenti critici dell'entrata e dell'uscita degli studenti, del cambio orario e dell'intervallo, devono trovarsi nei punti dell'edificio loro assegnati per la vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio ai piani devono sorvegliare con particolare attenzione le porte secondarie e/o di emergenza, per impedire uscite non autorizzate degli studenti.

La classe non deve mai rimanere senza sorveglianza: qualora il docente abbia necessità di abbandonare l'aula, deve chiedere l'intervento del personale collaboratore scolastico collocato nelle postazioni lungo i corridoi, ovvero deve contattare (anche telefonicamente o tramite cordless) i collaboratori scolastici. Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. Esse possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato.

Non è mai consentita l'uscita di più di uno studente alla volta dall'aula.

E' vietato soffermarsi dentro i locali dei servizi igienici oltre il tempo necessario per i propri bisogni.

Non è consentito l'accesso ai locali e ai servizi igienici se davanti all'ingresso vi è esposto il cartello che indica che il pavimento è bagnato oppure vi è segnalato una situazione di pericolo o inagibilità dei locali.

È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza.

In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare il dirigente scolastico o i collaboratori del dirigente scolastico al termine dell'ora di lezione.

L'apertura delle finestre nelle aule durante le ore di lezione può essere effettuata solo su autorizzazione e sotto responsabilità del docente, il quale deve assicurarsi e vigilare che da tale apertura non derivino rischi

per le persone, all'interno e all'esterno della scuola.

I docenti che utilizzano un laboratorio devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza specifiche dei singoli locali.

Nel caso della palestra della scuola "Corsi" tutte le macchine per gli esercizi di yoga devono essere conservate distese ed in un luogo non direttamente sul passaggio degli alunni

La figura del "preposto" (i cui doveri sono indicati nell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008, Testo Unico sulla sicurezza) è ricoperta dal docente, nelle ore di lezione.

I docenti e i collaboratori scolastici devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni o situazioni di pericolo potenziale devono essere immediatamente segnalati alla segreteria dell'Istituto per poter operare le necessarie segnalazioni all'azienda titolare di global service

Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e recepite dal Regolamento di Istituto. Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce una grave infrazione.

Per il divieto di fumo, si richiama quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, da quanto previsto dall'art. 4 del Decreto-legge 12.09.2013, n. 104: è pertanto fatto divieto di fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza esterne dell'istituzione scolastica.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

2. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006-2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

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

3. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

In presenza di altri collaboratori scolastici in servizio nel turno, questi vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si re-

cherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi o con altre persone, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Al fine di favorire il cambio di turno tra i docenti e garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2ª ora di lezione in poi o che hanno avuto un'ora "libera/ora buca", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula in cui svolgeranno la lezione, per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio del Dirigente Scolastico e al referente di plesso, che avrà il compito di provvedere quanto prima a trovare un'eventuale copertura con un docente a disposizione.

4. Vigilanza durante il cambio dell'ora

Il Docente

Il Docente deve recarsi da un'aula all'altra nel più breve tempo possibile senza soste (caffè, colloqui con genitori e/o colleghi, etc). Durante il cambio dell'ora di lezione dei docenti, è fatto obbligo agli allievi di rimanere in classe.

Gli alunni

Si ricorda agli alunni (ai docenti e al personale ata) che durante il cambio dell'ora non è consentito loro abbandonare l'aula senza il permesso del docente, né tantomeno è consentito agli stessi alunni usare il telefono cellulare, recarsi in cortile o altri luoghi della scuola per fumare o uscire all'esterno all'edificio e ai servizi igienici.

I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare e vigilare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

5. Vigilanza durante il tragitto aula/palestra/laboratorio – Uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Il docente dell'ultima ora vigila sull'ordinata uscita degli alunni dall'aula.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta/cancello di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

6. Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni disabili/portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente e dal docente della classe coadiuvato da un collaboratore scolastico. Nel caso non siano presenti i docenti di sostegno o l'educatore, il docente di classe dell'ultima ora terrà per mano il minore accompagnandolo personalmente all'uscita.

7. Consegna dei minori ai genitori/tutori/affidatari

I minori devono essere riconsegnati ai genitori, ovvero ai tutori/affidatari direttamente dai docenti che devono sincerarsi che la persona a cui consegnano il minore sia effettivamente quella titolare della potestà genitoriale.

Nel caso i genitori abbiano delegato altra persona a ritirare il minore al termine delle lezioni, tale delega, scritta e accompagnata da documento identificativo valido deve essere nella disponibilità del docente. Il docente deve essere in grado di riconoscere il delegato.

Le deleghe hanno validità annuale e devono essere rinnovate entro il mese di settembre utilizzando l'apposita modulistica. Non saranno mai ammesse deleghe solo telefoniche. I docenti non sono autorizzati a consegnare un minore a persone sprovviste di delega o ad altri minori di anni 18.

Nel caso sia stata autorizzata l'uscita autonoma per gli alunni della scuola secondaria, tale uscita autonoma può essere sospesa con decisione del Dirigente in considerazione della particolare situazione o delle particolari condizioni del minore.

Il Dirigente autorizza l'uscita autonoma sulla base della richiesta delle famiglie, negando la stessa se risulta evidente la mancanza dei presupposti previsti dalla stessa L. 172/17.

7.1 Sorveglianza all'uscita da scuola

Per quanto riguarda le attività di post accogliimento a scuola, se trattasi di periodi "brevi" (fino a trenta minuti), sono a carico della scuola e sono affidate al docente che ha il compito di chiamare la famiglia o il tutore dell'alunno/a già dopo i primi 5 minuti di ritardo. In casi eccezionali può essere incaricato della sorveglianza dei minori anche il collaboratore scolastico, dopo che il docente ha chiamato la famiglia. Dopo che sono trascorsi 30 minuti chi ha il compito di sorveglianza sul minore avvisa il Dirigente scolastico o in sua assenza la sua collaboratrice perché siano eventualmente avvistate le forze dell'ordine e il minore sia quindi ad esse consegnato.

8. Procedura da attivare in caso di malore/infornio

In caso di malore sopraggiunto o infornio, il docente presente in aula/laboratorio/palestra: richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;

provvederà ad avvisare l'ufficio del dirigente scolastico, ovvero i collaboratori del dirigente scolastico responsabili oppure la segreteria didattica che, valutata la situazione, avviserà la famiglia dello studente

e, se del caso, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118/112)

L'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà l'apposito modulo da consegnare in Segreteria.

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

Nel caso in cui lo studente debba essere trasportato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, lo studente minorenni dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico.

E' necessario redigere la dichiarazione di infornio anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti, utilizzando l'apposita modulistica.

In caso di malessere o possibile malattia di un alunno, il docente o il collaboratore scolastico accompagnano l'alunno al telefono, il collaboratore telefona alla famiglia e permette all'alunno di parlare con i propri familiari per spiegare loro il proprio stato. Nel caso il docente lo ritenga opportuno l'alunno può rimanere sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico fintanto che un familiare viene a prenderlo, in caso di malattia o di infornio non grave (in caso di infornio valutato come grave è necessario chiamare sempre i servizi sanitari)

Gli stessi alunni diversamente abili o convalescenti, potranno utilizzare l'ascensore, solo se accompagnati da un docente o collaboratore scolastico.

Dal cortile/palestra/giardino e altri locali e pertinenze della scuola, gli alunni possono utilizzare i servizi del piano corrispondente o entrare in classe solo con autorizzazione preventiva dell'insegnante e solo se vigilati dal docente stesso e dal collaboratore scolastico di turno

9. Vigilanza nelle palestre, laboratori e aule speciali

Durante la permanenza degli studenti in palestra/laboratori e aule speciali i docenti sono tenuti ad attenersi alle seguenti disposizioni:

1. Gli insegnanti sono obbligati ad una costante vigilanza sugli alunni e ad una vigile presenza.
2. Gli insegnanti sono obbligati a spiegare agli alunni le regole di comportamento da seguire prima di svolgere qualsiasi attività, specie quelle comportanti manipolazione di apparecchiature ritenute pericolose, ad esempio pc e/ spostamenti e corsa nel caso di educazione motoria e sportiva.
3. Gli insegnanti si preoccuperanno di valutare che lo svolgimento delle attività avvenga in spazi idonei alle concrete esigenze delle stesse.

10. Vigilanza nelle palestre

10.1 - Utilizzo delle palestre

La palestra e le relative strutture sportive sono utilizzate esclusivamente per le lezioni di educazione fisica, per le esercitazioni inerenti le attività dei gruppi sportivi scolastici e per progetti inerenti l'educazione motoria che rientrano nel PTOF.

In via eccezionale l'Ufficio del dirigente scolastico può concedere l'uso della palestra per altre attività scolastiche, ferma restando la responsabilità di coloro che ne usufruiscono per la vigilanza sugli alunni e gli eventuali danneggiamenti alle strutture ed agli attrezzi.

10.2 - Accesso alle palestre

Il docente consentirà l'accesso alle palestre solo agli studenti che devono svolgere l'ora di lezione di educazione fisica e durante l'ora stessa.

L'accesso alla palestra è consentito solo se provvisti di scarpe ginniche ad uso esclusivo della palestra.

È vietato agli studenti entrare in palestra o usare gli attrezzi se non in presenza dell'insegnante di educazione fisica.

L'accesso alle palestre al di fuori dell'orario di lezione è consentito allo studente solo se specificamente autorizzato dal docente e sotto la sua personale responsabilità e vigilanza.

È fatto assoluto divieto agli alunni non impegnati nelle lezioni di educazione fisica, ovvero ad estranei, di trattenersi in palestra o nei locali adiacenti alle stesse strutture sportive. La presenza di persone non autorizzate sarà segnalata dagli insegnanti e/o dal personale ATA all'Ufficio del dirigente scolastico.

10.3 - Responsabilità dei docenti e del personale ATA in palestra

La vigilanza nelle palestre, è affidata al docente dell'ora di lezione, ovvero ai docenti delle classi che si rechino contemporaneamente nella stessa palestra.

Il docente, durante lo svolgimento delle lezioni nella palestra deve assicurare una idonea vigilanza sugli studenti ed osservare le norme generali sulla vigilanza di cui alle presenti disposizioni.

Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del riordino e della custodia del materiale utilizzato al termine della lezione.

Il docente in servizio segnalerà tempestivamente all'Ufficio del dirigente scolastico, compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo di denuncia d'infortunio, tutti gli incidenti anche di minor gravità che si dovessero verificare nel corso dell'attività sportiva, così come specificato nel Regolamento d'Istituto.

L'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente dall'alunno all'insegnante entro la fine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della stessa giornata in cui è avvenuto l'infortunio.

E' compito del collaboratore scolastico di turno chiudere a chiave, durante le ore di lezione, il locale spogliatoio, ove sono situati gli armadietti utilizzati dagli studenti per riporre gli indumenti e gli oggetti personali.

I docenti di educazione fisica sono tenuti a prelevare i loro alunni della loro ora di lezione dalla classe secondo l'orario pubblicato e riaccompagnarli nella loro stessa classe al termine dell'ora di lezione.

Si forniscono, inoltre, le seguenti direttive del dirigente scolastico, a cui gli alunni e i docenti di educazione fisica, sono tenuti ad attenersi nello svolgimento del loro lavoro durante il loro orario di lezione: Per svolgere la loro lezione in palestra/campo di calcio, i docenti di scienze motorie e sportive (educazione fisica), sono tenuti a prelevare i loro alunni della loro ora di lezione secondo il loro orario di servizio in vigore, già pubblicato, e riaccompagnarli nella loro stessa classe al termine della loro ora di lezione.

Per evitare accumuli di dannosi e prevedibili ritardi rispetto al regolare svolgimento delle lezioni, i docenti devono:

1. prelevare i loro alunni nelle loro classi al suono della campanella dell'ora corrispondente alla lezione;
2. accompagnare gli alunni in palestra;
3. svolgere la lezione;
4. smettere le attività prima del termine della loro ora di lezione per fare in modo che gli alunni si preparino in tempo utile per il ritorno nelle loro classi;
5. riaccompagnarli negli alunni nelle loro classi, in tempo utile per l'inizio della loro lezione successiva.

Durante la permanenza degli studenti in palestra:

Gli insegnanti sono obbligati ad una costante vigilanza sugli alunni e ad una vigile presenza.

Gli insegnanti sono obbligati a spiegare agli alunni la tipologia di attività in cui essi verranno coinvolti, la tipologia e le implicazioni di uso delle attrezzature utilizzate, gli spazi idonei allo svolgimento delle attività, i loro limiti di utilizzo e movimento, le regole di comportamento da seguire prima di svolgere qualsiasi attività, specie quelle comportanti spostamenti e corsa.

3. Gli insegnanti si preoccuperanno di valutare che lo svolgimento delle attività avvenga in spazi idonei alle concrete esigenze delle stesse.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di valutare, caso per caso, le condizioni dei singoli studenti in merito agli esercizi proposti: se e quando chiedere agli stessi di fermarsi e su quali esercizi fare applicare il singolo studente/la singola studentessa, tenendo conto delle sue condizioni fisiche e delle sue competenze motorie, agendo in totale sicurezza e sulla base dei principi di ergonomia.

11. Vigilanza nei cortili e negli spazi aperti

I cortili e gli spazi aperti dei plessi scolastici sono deputati alle attività ludiche e ricreative dei bambini, oltre che ad attività didattiche specifiche programmate dai docenti.

È fatto divieto di fare giochi pericolosi, con palle da calcio o simili in tutti gli spazi esterni alla scuola durante le attività ricreative;

Durante le attività ricreative è fondamentale il costante controllo dei docenti per una sorveglianza discreta ma attenta, portata a prevenire potenziali situazioni di pericolo (giochi pericolosi, assembramenti eccessivi che potrebbero degenerare in zuffe, studenti che si isolano in zone poco visibili degli spazi comuni). Particolare attenzione deve essere dedicata anche a prevenire potenziali atteggiamenti aggressivi e situazioni di bullismo.

I docenti devono disporsi e posizionarsi all'interno dei cortili, in caso di presenza di più classi in contemporanea, in modo tale da coprire con lo sguardo tutta l'area nella quale si trovano i minori, intervento immediatamente se un alunno si allontana o si incammina verso una delle uscite senza autorizzazione. Nel caso sia presente un unico docente con una sola classe, deve mettere in atto tutte le strategie organizzative utili ai fini di tenere sott'occhio tutti gli alunni.

Particolare attenzione sarà dedicata ai plessi "Longo" e "Tomizza", in riferimento alla possibilità che gli alunni si allontanino verso la strada partendo dall'area verde, allo stesso modo particolare attenzione sarà dedicata a impedire che gli alunni possano allontanarsi verso l'uscita sulla strada nel plesso "Manna" (infanzia e primaria).

12. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate, viaggi d'istruzione o uscite sul territorio, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni come da regolamento di Istituto e da C.M.n.291/92.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili o un accompagnatore per ciascun alunno se trattasi di situazione di gravità.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Al numero di accompagnatori, in caso di uscita didattica può eventualmente aggiungersi un collaboratore scolastico con compiti di mera sorveglianza in situazioni di particolare complessità (es: malattia di un alunno sopraggiunta durante l'uscita didattica, necessità impellenti di qualche genere per singoli alunni). Il collaboratore non potrà comunque mai sostituire il ruolo del docente nella sorveglianza della classe.

È fondamentale che i docenti accompagnatori seguano e previamente definiscano in modo dettagliato il programma del viaggio in modo da non esporre gli studenti a luoghi e potenziali rischi non previsti e non prevedibili dalle famiglie

Altresì è essenziale che nella fase di organizzazione del viaggio siano scelti accuratamente luoghi e percorsi che mantengono elevati livelli di sicurezza per gli alunni, sia nella scelta dei percorsi che delle attività che dei luoghi di sosta e di pernottamento.

13. Riunioni degli organi collegiali e ricevimento dei genitori

Durante le riunioni degli Organi Collegiali e durante il ricevimento dei genitori, gli alunni non sono ammessi nei locali scolastici. La scuola non risponde della vigilanza sui minori durante le riunioni che sono riservate esclusivamente ai genitori o ai componenti degli Organi Collegiali.

Pertanto, ogni responsabilità per fatti che potessero accadere al minore che eventualmente fosse presente nei locali scolastici durante le suddette riunioni ricade direttamente sul genitore stesso.

In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consigli di classe, incontro scuola-famiglia, ricevimento genitori, nessun minore può entrare a scuola o essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici (Dlgs 81/08, Dlgs 106/2009, e correlati).

14. Vigilanza sugli ingressi e le uscite da scuola da parte dei collaboratori scolastici

Si sottolinea con rigore che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso alla scuola. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli sia della scuola che del cortile/del giardino devono essere sempre rigorosamente chiusi negli orari stabiliti. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

15. Visitatori e vigilanza

I visitatori (genitori, docenti non in servizio, rappresentanti, ex alunni, etc.) potranno accedere agli edifici scolastici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e dovranno sempre comunicare al personale addetto al servizio di reception/portineria/ingresso il luogo in cui si recheranno (sala insegnanti, laboratori, biblioteca, uffici di segreteria, presidenza, aule, se accompagnati, etc.).

In caso di emergenza, i collaboratori scolastici addetti al servizio di reception/portineria/ingresso e o ai vari piani, dovranno assicurarsi che i visitatori siano indirizzati verso zone sicure e seguano le norme previste dal Piano di evacuazione degli edifici, secondo la tipologia dell'emergenza.

I visitatori hanno l'obbligo di segnalare l'insorgere di ogni possibile situazione di emergenza al personale dell'Istituto che a sua volta ha l'obbligo di avvisare le funzioni e il personale interessato.

16. Stages/Alternanza scuola lavoro

Durante il periodo di stages o alternanza scuola-lavoro gli studenti eventualmente accolti da questo Istituto sono affidati, per tutto l'orario delle lezioni, al tutor (aziendale, rispetto alla scuola di cui gli studenti fanno parte), che è sempre un docente interno al nostro Istituto che ha il compito di informarli in merito alle procedure di sicurezza specifiche in relazione agli spazi nei quali essi svolgeranno le proprie attività didattiche.

L'elenco degli studenti in stage o alternanza deve sempre essere nelle disponibilità del tutor interno, aggiornato giornalmente sulla base delle effettive presenze e in caso di evacuazione dell'edificio scolastico è suo compito quello di controllare che gli stessi studenti abbiano effettivamente lasciato l'edificio.

17. Esperti /docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, o nella scuola, persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. Se gli esperti non collaborano a titolo gratuito è necessario attivare le opportune procedure di evidenza ai sensi del D.lgs 165/01 art. 7 comma 6 e del D.I. 129/18

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio nell'ora. Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l'insegnante deve restare in aula ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento se esso si svolge durante l'orario ordinario di lezione.

Per i docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale si ribadisce comunque la responsabilità ai sensi dell'art. 2048 c.c.

Tutti gli esterni che collaborano pro bono o a titolo oneroso all'interno della scuola ed entrano in contatto con gli studenti devono effettuare un'apposita autocertificazione in cui dichiarano di non avere avuto procedimenti penali in passato e di non essere a conoscenza di procedimenti penali a loro carico.

18. I genitori sono pregati di:

Sensibilizzare il/la proprio/a figlio/a all'osservanza di quanto contenuto nelle presenti disposizioni;
Sensibilizzare il/la proprio/a figlio/a all'osservanza di quanto contenuto nel Patto educativo di corresponsabilità in vigore per l'anno scolastico corrente e inserito nel PTOF d'Istituto;

Condividere ed accettare i criteri e le modalità previste dalla scuola in merito alla vigilanza sugli alunni;
Valutare il grado di maturazione e di autonomia del/la proprio/a figlio/a, nonché il suo comportamento abituale;

Provvedere al necessario addestramento alle più elementari norme di sicurezza ed all'educazione comportamentale del/la proprio/a figlio/a affinché e egli/ella sia in grado di metterli in pratica nel modo corretto;

Rendersi disponibili a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione;

Informare tempestivamente il/la minore e la scuola nel caso insorgano motivi di sicurezza;

Ricordare costantemente al/la proprio/a figlio/a la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti,

il rispetto del Regolamento d'Istituto, degli altri regolamenti che la scuola si è dato e del codice di comportamento civile nel rispetto di sé, degli altri e delle cose.

Le presenti direttive integrano la sottoscrizione della "Dichiarazione di assunzione di responsabilità dell'alunno e dei genitori", in vigore per l'anno scolastico 2017-2018, il Regolamento d'Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità.

I genitori/coloro che esercitano la responsabilità genitoriale e gli alunni maggiorenni hanno dichiarato che sono a conoscenza delle norme vigenti relative alle responsabilità inerenti la potestà genitoriale (culpa in educando) e delle responsabilità della scuola relativa alla vigilanza degli alunni (culpa in vigilando), non solo mentre gli alunni sono presenti a scuola, ma anche durante i viaggi di istruzione, stage, soggiorni studio, visite e uscite didattiche e le visite guidate.

19. L'uscita dall'edificio al termine delle lezioni. Organizzazione della vigilanza da parte dei docenti

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente.

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni, secondo l'orario deliberato/autorizzato, concordato e convenuto, gli insegnanti, posizionandosi davanti alla scolaresca, sono tenuti ad accompagnare i propri alunni in una fila ordinata, dalla propria aula o luogo della lezione fino all'uscita della scuola, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato. Gli alunni avranno cura di evitare schiamazzi, corse o giochi pericolosi e di arrecare danno a se stessi, a terzi e alle cose.

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni solo se accompagnati da un genitore/tutore/affidatario o persona da essi delegata, che presenta apposito modulo di richiesta ordinariamente, salvo casi eccezionali, non sono ammesse uscite anticipate o ingressi anticipati se non al cambio dell'ora.

In particolare, per la scuola secondaria "Corsi", il ritardo oltre i 10 minuti sull'inizio dell'ora di lezione comporta da parte dell'alunno l'attesa nei locali della bidelleria fino al cambio dell'ora, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica autorizzazione del dirigente scolastico rilasciata sulla base di richiesta scritta dei genitori adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto.

20. Alunni disabili/portatori di handicap.

Soggetti coinvolti: alunni, docenti, collaboratori scolastici, docente di sostegno, accompagnatore adulto e accompagnatore adulto

In nessun caso gli alunni disabili/portatori di handicap, vanno lasciati soli e senza la vigilanza di una o più delle seguenti figure:

o docente

o docente di sostegno

- o accompagnatore adulto
- o assistente educatore
- o collaboratore scolastico di turno
- o genitore o di chi ne è delegato a farne le veci

Previa richiesta scritta del genitore, indirizzata al dirigente scolastico, e solo dopo espressa autorizzazione dello stesso, il genitore dell'alunno disabile/portatore di handicap è autorizzato ad entrare nell'edificio scolastico subito prima o subito dopo gli orari di ingresso e/o uscita (inizio lezioni/uscita alla fine delle lezioni) per accompagnare il/la proprio/a figlio/a o prelevarlo/a all'uscita dalla scuola alla fine delle lezioni.

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'educatore/assistente alla persona o dal docente della classe eventualmente coadiuvato e, in qualunque caso di necessità, da un collaboratore scolastico, per tutto il tempo in cui gli studenti sono a loro affidati.

I docenti di classe, il docente di sostegno e il collaboratore scolastico, accolgono l'alunno disabile all'inizio delle lezioni e lo accompagnano all'uscita alla fine delle lezioni, lo consegnano solo nelle mani del genitore o di un adulto accreditato e riconosciuto dai docenti e dai genitori dell'alunno.

Lo stesso alunno disabile, va vigilato costantemente dal docente di classe/docente di sostegno/assistente educatore e dal collaboratore scolastico di turno, durante qualsiasi spostamento all'interno dell'edificio scolastico, compreso l'accesso/uscita dai servizi igienici, alla palestra/laboratori e durante le emergenze (evacuazione, allarme antincendio e qualsiasi situazione di pericolo).

21. Regole alle quali gli alunni devono attenersi.

Si ribadisce, infine, che:

1. è vietato agli studenti uscire fuori dell'edificio
2. è vietato agli studenti accedere alle scale delle uscite di emergenza esterne (tranne che nei casi di evacuazione della scuola)
3. è fatto divieto di aprire le finestre in assenza del docente e senza il suo permesso
4. è vietato affacciarsi alle finestre e balconi
5. è vietato utilizzare i distributori durante le lezioni, tranne che nei casi espressamente autorizzati dal docente dell'ora di lezione
6. è vietato fumare sia nei locali chiusi che nelle aree all'aperto della scuola
7. è vietato utilizzare telefoni cellulari e sistemi di comunicazione durante le lezioni.

Agli alunni, e alle persone in indirizzo della presente, è raccomandato di accogliere le presenti direttive come espressione di attenzione, di cura e soprattutto di contributo alla loro sicurezza, benessere e successo formativo. Si confida nella consueta fattiva e partecipativa collaborazione da parte di tutti per la migliore condivisione e applicazione di quanto contenuto nella presente direttiva e disposizioni.

22. Divieto di fumo nelle scuole e nelle aree pertinenziali

Si ricorda alle SS.LL. docenti e personale dell'I.C. che il D.L. 104/13 convertito nella L. 128/13 ha posto, a tutela della salute nelle scuole, il divieto di fumo nelle scuole e nelle pertinenze delle stesse.

Nello specifico come da art. 4:

1. *All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."*
2. *E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.*

Inoltre come da art. 51 della L. 3/20223

Alle infrazioni al divieto previsto dal presente articolo si applicano le sanzioni di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, come sostituito dall'articolo 52, comma 20, della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

CAPO XVI

Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle Classi

Decisione motivata del Dirigente per
 Garantire la stabilità e la serenità di organico
 Condivisione delle linee progettuali di classe/interclasse
 Richieste motivate dei Docenti
 Continuità didattica

Criteri per l'assegnazione ai Docenti scuola secondaria I° della funzione di coordinatore

Scuola secondaria I°: secondo i criteri in uso per l'individuazione dei docenti Coordinatori di classe, che si alternano ciclicamente:
 docente di Matematica (classi prime)
 docente di Lettere (classi seconde e terze)
 altri docenti

Criterio di assegnazione organico potenziato

scuola primaria e secondaria secondo la discrezionalità del DS in base alla necessità della scuola

CAPO XIV

1. Regolamento per l'iscrizione alla scuola dell'Infanzia

Criteri di priorità per l'iscrizione

Le domande di iscrizione verranno accolte sino ad esaurimento dei posti disponibili.
 In caso di richieste superiori alle disponibilità della scuola, saranno ammessi bambine e bambini secondo una graduatoria stilata dalla presidenza sulla base dei seguenti punteggi:

Bambine e bambini residenti nel bacino di utenza delle singole scuole dell'Infanzia (" Tomizza " o " Manna ") definito dal Comune di Trieste;	Pun- ti	18
Bambine e bambini residenti nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo di Via Commerciale (punteggio non cumulabile con il precedente);	Pun- ti	12
Bambine e bambini residenti nel bacino di utenza della 3^ circoscrizione (punteggio non cumulabile con il precedente);	Pun- ti	8
Bambine e bambini con certificazione di disabilità o autocertificazione di disagio familiare e/o adozioni	Pun- ti	10
Prossimità dell'obbligo scolastico	Anni 5	Pun- ti 10
	Anni 4	Pun- ti 7
	Anni 3	Pun- ti 5
Bambine e bambini con sorelle e/o fratelli frequentanti, nell'anno in corso, la medesima scuola dell'Infanzia	Pun- ti	10
Bambine e bambini con sorelle e/o fratelli frequentanti, nell'anno in corso, un'altra delle scuole dell'Istituto Comprensivo o frequentanti l'asilo nido contiguo (Verde Nido)	Pun- ti	6
Bambine e bambini con almeno un genitore che lavora nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo di Via Commerciale (con certificazione del datore di lavoro);	Pun- ti	3
Bambine e bambini che hanno frequentato l'asilo nido così come definito dall'art. 3 della L.R. 20/2005 (Sono esclusi i servizi integrativi di cui all'art. 4 della L.R. 20.2005)	Pun- ti	5

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Bambine e bambini già inseriti nella lista d'attesa della scuola per l'anno scolastico precedente **Punti** **3**

A parità di punteggio prevarrà la precedenza per età.

I bambini che compiono i 3 anni tra l'1/01/2021 e il 31/01/2021 SARANNO ACCOLTI ESCLUSIVAMENTE dopo il compimento del 3° anno d'età.

**** Per i bambini che compiono i 3 anni tra il 1/1/221 ed il 30/04/21 l'ammissione alla frequenza, sentiti gli organi collegiali, è subordinata all'esistenza delle condizioni espresse dalla C.M. 22994 del 13/11/19 ART.4.2 esposta all'albo.**

2. Regolamento per l'iscrizione alla scuola primaria

Criteri di priorità per l'iscrizione: ESCLUSIVAMENTE ON LINE

La segreteria può supportare, previo appuntamento, le famiglie che non riuscissero ad effettuare l'iscrizione on line.

Criteri di priorità per l'iscrizione

Le domande di iscrizione verranno accolte sino ad esaurimento dei posti disponibili. In caso di richieste superiori alle disponibilità della scuola, saranno ammessi bambine e bambini secondo una graduatoria stilata dal Consiglio d'Istituto sulla base dei seguenti punteggi:

Bambine e bambini residenti nel bacino di utenza delle singole scuole primaria richieste ("Longo" o "Manna") (definito dal Comune di Trieste)	Punti	1 8
Bambine e bambini residenti nel bacino di utenza dell' Istituto Comprensivo Romano Gretta Hack (punteggio non cumulabile con il precedente)	Punti	1 2
Bambine e bambini residenti nel bacino di utenza della 3^ Circoscrizione (definito dal Comune di Trieste) (punteggio non cumulabile con il precedente)	Punti	8
Bambine e bambini che compiono i 6 anni entro il 31/12/2020	Punti	2 4
Bambine e bambini che compiono i 6 anni tra l'1/01/2021 e il 30/04/2021	Punti	1 0
Bambine e bambini che hanno frequentato le scuole dell'infanzia dell'Istituto	Punti	1 4
Bambine e bambini con certificazione di disabilità o autocertificazione di disagio familiare e/o adozioni	Punti	1 0
Bambine e bambini con sorelle e/o fratelli frequentanti, nell'anno in corso, la medesima scuola	Punti	1 0
Bambine e bambini con sorelle e/o fratelli frequentanti, nell'anno in corso, un'altra delle scuole dell'Istituto Comprensivo o frequentanti l'asilo nido contiguo (Verde NIDO)	Punti	5

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Bambine e bambini **ma** con almeno un genitore che lavora nel bacino di utenza dell' Istituto Comprensivo **Roiano Gretta Hack** (con certificazione del datore di lavoro) **Punti 5**

A parità di punteggio prevarrà l'obbligatorietà e successivamente la precedenza per età.

3. Regolamento per l'iscrizione alla scuola secondaria

L'iscrizione è ESCLUSIVAMENTE ON LINE.

La segreteria può supportare, previo appuntamento, le famiglie che non riuscissero ad effettuare l'iscrizione on line.

Criteri di priorità per l'iscrizione

Le domande di iscrizione verranno accolte sino ad esaurimento dei posti disponibili. In caso di richieste superiori alle disponibilità della scuola anche in riferimento alla capacità delle classi saranno accolti gli alunni e/o le richieste delle famiglie secondo una graduatoria stilata dal Consiglio d'Istituto sulla base dei seguenti punteggi:

alunni provenienti dalle scuole primarie " Longo " o " Manna "	Pun- ti	18
alunni residenti nel bacino di utenza dell' Istituto Comprensivo Roiano Gretta Hack	Pun- ti	12
alunni residenti nel bacino di utenza della 3 [^] Circoscrizione (definito dal Comune di Trieste) (<i>punteggio non cumulabile con il precedente</i>)	Pun- ti	8
alunni con certificazione di disabilità o autocertificazione di disagio familiare e/o adozioni	Pun- ti	10
alunni con sorelle e/o fratelli frequentanti, nell'anno in corso, la medesima scuola	Pun- ti	10
alunni con sorelle e/o fratelli frequentanti, nell'anno in corso, un'altra delle scuole dell'Istituto Comprensivo anche asilo nido (Verde Nido)	Pun- ti	10
alunni con sorelle e/o fratelli che hanno già frequentato negli anni precedenti la scuola Corsi	Pun- ti	5
Bambine e bambini ma con almeno un genitore che lavora nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo Roiano Gretta Hack (con certificazione del datore di lavoro);	Pun- ti	5

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

A parità di punteggi prevarrà la precedenza per età.

4. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi

La formazione delle sezioni e delle classi è un'operazione estremamente delicata e ha un potenziale molto importante nel garantire il successo formativo di ciascun alunno. L'assegnazione degli alunni alle classi è fatta dal Dirigente, sentiti i docenti delle classi o della Commissione per la formazione delle classi e sulla base dei criteri definiti da questo regolamento. Il Dirigente può discostarsi da uno o più dei criteri specifici sotto definiti per garantire comunque il rispetto dei criteri generali sotto elencati: Come criterio generale, questo Istituto sceglie di favorire la maggior disomogeneità possibile all'interno della classe a favore della maggior omogeneità possibile tra le classi. Questo al fine di favorire la for-

mazione di sezioni e classi equilibrate tra loro, evitando in ogni modo sia sezioni di eccellenza che sezioni di alunni con maggiori difficoltà.

Tale approccio generale, naturalmente, per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, deve contemperarsi per forza di cose con la scelta della lingua straniera da parte delle famiglie.

L'obiettivo generale dell'Istituto è quello di favorire la massima efficacia formativa di ciascuna classe e il miglior ambiente di apprendimento possibile per ciascun alunno e i criteri seguenti si basano sul principio di una massima omogeneità tra le classi, per garantire l'eccellenza coniugata all'equità.

Sezioni di scuola dell'Infanzia:

Continuità didattica

Equilibrio nel rapporto tra maschi e femmine uguale per ciascuna sezione

In presenza di persone protette ex L. 104/92, in particolare se con comma 3, le sezioni sono di norma costituite con non più di 20 alunni; si assegna per quanto possibile non più di un bambino protetto ex L. 104/92 per sezione, il secondo viene assegnato alla stessa sezione solo nel caso tutte le sezioni abbiano già un alunno certificato ex L. 104/92

Equilibrio tra sezioni nella presenza di eventuali situazioni di disturbi certificati, tenendo conto delle problematiche già presenti di cui al punto 3;

In caso di presenza di fratelli, si preferisce iscriverli a sezioni diverse

Scelte di opportunità proposte dalle docenti e definite dal Dirigente, sulla base dei documenti acquisiti o delle segnalazioni delle famiglie.

Classi di scuola primaria:

Equilibrio nel rapporto tra maschi e femmine, uguale per ciascuna sezione

In presenza di persone protette ex L. 104/92, in particolare se con comma 3, le classi sono di norma costituite con non più di 20 alunni; si assegna per quanto possibile non più di un bambino protetto ex L. 104/92 per classe, il secondo viene assegnato alla stessa classe solo nel caso tutte le classi abbiano già un alunno certificato ex L. 104/92

Equilibrio tra classi nella presenza di eventuali situazioni di disturbi certificati, tenendo conto delle problematiche già presenti di cui al punto 3;

Equilibrio tra le classi di situazioni di problematicità emergenti di altro genere, come segnalate dai Servizi Sociali o altri organi pubblici

Particolare attenzione ad evitare di avere più DSA per classe, se certificati.

Equilibrio nel numero di non italofoeni iscritti a ciascuna classe, con particolare attenzione ad evitare comunque di superare il 30% di alunni non italofoeni per classe

In caso di presenza di fratelli, questi si iscrivono a classi diverse

Scelte di opportunità proposte dalle docenti e definite dal Dirigente, sulla base prioritariamente dei documenti acquisiti dalla scuola dell'Infanzia o eventualmente dai servizi sociali

Privilegiare le indicazioni delle docenti della scuola dell'Infanzia in merito agli abbinamenti di alunni

Segnalazioni e richieste provenienti delle famiglie

Classi di scuola secondaria:

Privilegiare se possibile la prima scelta della famiglia riguardo la seconda lingua straniera

Equilibrio nel rapporto tra maschi e femmine, uguale per ciascuna sezione

In presenza di persone protette ex L. 104/92, in particolare se con comma 3, le classi sono di norma costituite con non più di 20 alunni; si assegna per quanto possibile non più di un bambino protetto ex L. 104/92 per classe, il secondo viene assegnato alla stessa classe solo nel caso tutte le classi abbiano già un alunno certificato ex L. 104/92

Equilibrio tra classi nella presenza di eventuali situazioni di disturbi certificati, tenendo conto delle problematiche già presenti di cui al punto 3;

Equilibrio tra le classi di situazioni di problematicità emergenti di altro genere, come segnalate dai Servizi Sociali o altri organi pubblici

Disomogeneità nelle fasce di livello per ciascuna classe (livelli di conoscenza/apprendimento, come emergono dalle valutazioni della scuola primaria)

Particolare attenzione ad evitare di avere più DSA per classe, se certificati.

Equilibrio nel numero di non italofoeni iscritti a ciascuna classe, con particolare attenzione ad evitare comunque di superare il 30% di alunni non italofoeni per classe

In caso di presenza di fratelli, questi si iscrivono a classi diverse

Scelte di opportunità proposte dalle docenti e definite dal Dirigente, sulla base prioritariamente dei documenti acquisiti dalla scuola dell'Infanzia o eventualmente dai servizi sociali.

Privilegiare le indicazioni delle docenti della primaria in merito agli abbinamenti di alunni

Segnalazioni e richieste provenienti delle famiglie

PATTI DI CORRESPONSABILITA'

“La scuola, comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, opera con pari dignità e nella diversità dei ruoli, per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e al recupero delle situazioni di svantaggio (art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98)”.

Questo Istituto Comprensivo, in piena sintonia con quanto stabilito dal regolamento delle studentesse e degli studenti, consapevole che l'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia, persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

I docenti si impegnano a:

Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;

Non usare il cellulare in classe, se non per ragioni di servizio

Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;

Rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua, irripetibilità, singolarità e unicità;

Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;

Informare gli studenti del proprio intervento educativo e dei criteri di valutazione usati

Informare i genitori durante i colloqui periodici del livello di apprendimento degli studenti;

Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;

Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.

Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte,

Correggere le verifiche e consegnare i risultati entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;

Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;

Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;

Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;

Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;

Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;

Garantire l'ordine dell'aula a ciascuna fine lezione;

Il coordinatore di classe si impegna a dedicare mensilmente parte del suo orario di lezione alla discussione e al dialogo riguardo i problemi della classe;

I genitori si impegnano a:

Informarsi sull'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa

Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;

Assicurare la frequenza ai corsi di recupero ed eventualmente di potenziamento;

Informare la scuola, attraverso i docenti o il dirigente scolastico, di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;

Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;

Controllare e validare i risultati delle verifiche scritte sul libretto personale

Vigilare sulla costante frequenza;

Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;

Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola (ore 8,00) – [un ritardo è possibile, se giustificato, fino alle ore 8,10; successivamente lo studente attenderà l'inizio della seconda ora di lezione];

Insegnare al proprio figlio a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici (D.lgs 71/2017 e Regolamento d'Istituto –art. 19, lett. b);

Ai sensi del Dlgs 71/2017, utilizzare i dispositivi digitali per la corretta gestione e diffusione delle informazioni attraverso mail, social network, whatsapp, ecc, nel rispetto del personale docente e dei minori iscritti a scuola.

Intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;

Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;

Condividere con la scuola gli interventi educativi presi nei confronti dei figli, senza sminuire il lavoro formativo dei docenti.

Istruire adeguatamente il figlio dal punto di vista educativo in occasione dei viaggi d'istruzione e delle varie uscite didattiche, in sintonia con le richieste dei docenti accompagnatori

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

Riconoscere e rispettare il ruolo di guida del Dirigente Scolastico, dei Docenti, e del personale ATA

Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;

Non usare mai a scuola il cellulare né altri dispositivi elettronici, se non autorizzati dal docente

Ai sensi del Dlgs 71/2017, utilizzare i dispositivi digitali per la corretta gestione e diffusione delle informazioni attraverso mail, social network, whatsapp, ecc, nel rispetto del personale docente e dei minori iscritti a scuola

Adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;

Registrare sistematicamente le valutazioni delle verifiche scritte sul libretto e farle firmare ai genitori

Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;

Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;

Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;

Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;

Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;

Rispettare i compagni e il personale della scuola;

Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;

Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;

Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;

Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola (Gli alunni dovranno indennizzare il danno prodotto)

Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;

Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;

Favorire la comunicazione scuola/famiglia;

Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

Considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:

RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari

CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei *media*

ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti

LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni

DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto e del verbale del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico

Il coordinatore di classe

Il padre e/o il tutore

il tutore

La madre e/o

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

La presente "Carta dei Servizi Scolastici" dell'Istituto Comprensivo di via Commerciale è redatta ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 e rappresenta un quadro programmatico unitario della offerta formativa e culturale disponibile presso le scuole dell'infanzia, elementari e media che ne fanno parte.

La Carta dei Servizi rispetta i principi e la struttura del modello allegato al DPCM del 7 giugno 1995, sotto elencati:

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

1. UGUAGLIANZA

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1 I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia

3 ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande vanno considerati i criteri definiti dal Consiglio di Istituto

4.2 L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

I principi sopra elencati sono così declinati all'interno del nostro Istituto:

1. PRINCIPI FONDAMENTALI

1.1

La Carta dei Servizi Scolastici offerti dall'Istituto costituisce un impegno operativo per tutti i componenti della comunità scolastica dei quali delinea diritti e doveri.

La Carta attesta pertanto la concorde volontà dei componenti della comunità dell'Istituto di ispirare la loro attività ai principi sopra ricordati sanciti dalla Costituzione in materia di educazione, di libertà di insegnamento e di diritto allo studio, nel quadro più generale del rispetto della persona umana.

La comunità scolastica dell'Istituto considera la Carta dei Servizi una necessaria premessa all'attuazione dell'autonomia prevista dalla recente normativa nella convinzione che tale autonomia passi anche attraverso una sempre maggiore responsabilizzazione di tutti i componenti della comunità scolastica.

1.2

La Carta si rivolge a tutti coloro che, all'interno o all'esterno della comunità scolastica, sono interessati al buon funzionamento delle istituzioni educative operanti sul territorio.

Nella prospettiva sopra indicata, copie della presente Carta sono disponibili in visione presso la Segreteria. Chi ne avesse interesse può richiederne copia presso la Segreteria dell'Istituto alle condizioni previste al successivo numero 5.3.

1.3

Il funzionamento della Scuola è legato alle dinamiche sociali e culturali del contesto in cui essa opera. Ciò vale anche per questo Istituto Comprensivo la cui Carta dei Servizi riflette l'evolversi dei rapporti scuola-società che non si traduce in normative statiche ed immutabili.

La Carta è pertanto suscettibile di periodiche modifiche, integrazioni e miglioramenti.

2. UGUAGLIANZA

Nella prospettiva dei principi generali sopra enunciati l'erogazione dei servizi offerti dall'Istituto prescinde da ogni discriminazione basata su elementi quali sesso, razza, etnia, lingua, religione, ideologia, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

Tutti i componenti del personale operante nell'Istituto sono impegnati pertanto, ciascuno secondo le

proprie competenze, a rimuovere, con appropriati interventi di assistenza, sostegno, recupero, rinforzo, le cause dell'insuccesso scolastico degli alunni considerati "a rischio", a seguito di particolari situazioni individuali familiari e sociali.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1

Il servizio scolastico viene erogato dall'Istituto secondo criteri di obiettività ed equità tendenti al conseguimento, da parte della totalità degli studenti, degli obiettivi di formazione umana e culturale previsti dal Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), secondo le finalità proprie dei vari ordini di scuola.

2.2

Attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, l'Istituto garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e dei diritti dei lavoratori della scuola e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

In situazioni di conflitto sindacale la scuola fornirà il servizio minimo previsto compatibilmente con le unità di personale presenti.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1

L'Istituto Comprensivo di via Commerciale si impegna, con opportuni ed adeguati interventi e strategie di tutti gli operatori (docenti e non-docenti), a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione di tutti gli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità (quali i casi di studenti trasferiti da altre scuole, provenienti da paesi stranieri, portatori di handicap, svantaggiati per motivi di salute o di carattere socio-familiare).

3.2

Nel convincimento che la scuola è prima di tutto istituita per gli alunni, tutti coloro che svolgono la loro attività nell'Istituto ispirano la loro azione al pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli allievi, fermo restando da parte di questi ultimi l'obbligo di ricambiare tale rispetto e di adempiere ai propri doveri. Per quanto riguarda la scuola "G.Corsi", pur non essendo previsto per gli studenti della scuola media il diritto di rappresentanza e di assemblea, si ritiene di dover incoraggiare esperienze che valgano a responsabilizzare gli allievi educandoli gradualmente agli ideali ed alla prassi della democrazia.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1

Tutti gli allievi che fanno domanda di iscrizione nei vari ordini di scuola, vengono accolti dall'Istituto fatte salve esigenze oggettive di capienza, facendo riferimento ai criteri adottati dal Consiglio d'Istituto. Nella convinzione che l'assolvimento dell'obbligo scolastico, lungi da ridursi a pura formalità, debba attuarsi in un contesto di funzionalità ed efficienza, verrà particolarmente curata, eventualmente anche

da una preposta commissione, la formazione delle classi secondo i criteri fissati dal Collegio dei Docenti e confermati dal Consiglio d'Istituto.

4.2

Attraverso l'azione dei suoi Organi Collegiali e di tutti coloro che vi lavorano, l'Istituto Comprensivo prende ogni misura utile ad evitare la dispersione, i fallimenti scolastici, le difficoltà emergenti nella fasi di passaggio da un ordine all'altro dalla scuola, a partire dalla scuola dell'infanzia.

Il controllo della regolarità della frequenza non si limita ad una meccanica registrazione delle assenze e dei ritardi ed all'esame fiscale delle motivazioni addotte dagli allievi, ma si esplica anche attraverso interventi preventivi nei confronti della disaffezione per la scuola che abitualmente precede l'abbandono.

In tale azione di prevenzione l'Istituto si avvale della collaborazione degli Enti locali e della partecipazione dei genitori al servizio educativo.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1

Poiché il personale scolastico, i genitori e gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente Carta, nel perseguire i fini educativi e culturali da essa previsti, l'Istituto Comprensivo sollecita e promuove la partecipazione alla vita della comunità scolastica, nell'ambito degli Organi Collegiali e delle procedure vigenti, nonché attraverso iniziative rivolte ai docenti, ai non-docenti e ai genitori, anche in collaborazione con altre scuole e gli Enti locali.

I comportamenti dei soggetti sopraindicati devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Alcune attività vengono poste in essere per rafforzare l'immagine dell'Istituto anche attraverso un regolare coinvolgimento degli allievi di ogni ordine di scuola in iniziative di carattere promozionale e culturale.

5.2

Sarà cura dell'Istituto Comprensivo stimolare, nei limiti del possibile, il coinvolgimento degli Enti locali e delle associazioni di maggiore rilevanza presenti sul territorio, alle iniziative di cui al paragrafo precedente, curando altresì l'eventuale partecipazione degli allievi ed anche della componente genitori, docenti e non docenti, ad iniziative esterne alla scuola che vengano giudicate idonee ad una promozione culturale ed umana della collettività scolastica.

Saranno favorite le iniziative in collaborazione con gli Enti esterni di partecipazione ad attività di carattere culturale e divulgativo (spettacoli, conferenze, incontri, progetti, concorsi, ecc...) utili al perfezionamento delle competenze, alla prevenzione ed alla educazione degli alunni, purché adeguatamente preparate dagli insegnanti e inserite organicamente nell'attività scolastica stabilita dalla programmazione dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione.

Analoga attenzione viene dedicata alla partecipazione degli alunni delle terze classi della Scuola Secondaria I° "G.Corsi" e dei loro genitori a manifestazioni similari indette dalle scuole superiori della Provincia, al fine di favorire i contatti con le secondarie superiori presenti sul territorio e di fornire agli alunni elementi utili all'orientamento.

5.3

Al fine di promuovere e stimolare ogni forma di partecipazione, l'Istituto Comprensivo garantisce la progressiva semplificazione delle procedure di segreteria ed un'informazione completa e trasparente circa le attività educative e didattiche.

A tale scopo copia della Carta dei Servizi offerti dall'Istituto è a disposizione degli interessati presso la Segreteria ed è pubblicata sul Sito Istituzionale. Gli interessati possono richiederne copia dietro il pagamento degli oneri previsti dal regolamento di Istituto

Allo stesso modo l'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione sul Sito Istituzionale dei seguenti documenti:

1. Progetto di Offerta Formativa (P.O.F.)
2. Rendicontazione Sociale
3. Regolamento d'Istituto.
4. Norme di funzionamento degli Organi Collegiali
5. Tutti i documenti per cui è prevista la pubblicazione da leggi e regolamenti

5.4

Accesso Civico generalizzato (FOIA):

Ai sensi del D.lgs 33/13 è garantito l'accesso civico agli atti. Il diritto all'accesso civico generalizzato riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal d. lgs. n. 33/2013. La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione. La richiesta deve consentire all'amministrazione di individuare il dato, il documento o l'informazione; sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche.

Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa ([Linee guida Agenzia nazionale anticorruzione-Anac su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2](#)).

L'esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del d. lgs. n. 33/2013).

Il rilascio dei dati da parte dell'amministrazione è gratuito, salvo l'eventuale costo per la riproduzione degli stessi su supporti materiali.

5.5

Accesso agli atti:

Per tutti i documenti prodotti dall'istituto per cui è ammessa la richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 art. 22, 24 e 25 e succ. modifiche ed integrazioni, può essere richiesto accesso informale ovvero accesso formale nei casi previsti. Nel caso sia richiesta estrazione di copia degli atti è necessario pagare i diritti di ricerca e il costo della copia, secondo i parametri definiti dal Regolamento emanato dal Consiglio di Istituto.

5.6

L'Istituto Comprensivo impronta le proprie attività, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.7

Nell'ambito della trasparenza, l'Istituto garantisce l'affissione all'Albo della presente Carta dei Servizi Scolastici, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento Interno. Le Programmazioni Educativo-Didattiche sono consultabili tramite ciascun insegnante e/o presso la Presidenza della scuola, per le parti comuni. La consultazione delle parti riservate relative ad alunni specifici fanno riferimento alla normativa sull'accesso agli atti sensi della L. 241/90.

I verbali dei Consigli d'Istituto, di Classe, d'Interclasse e di Intersezione (parte genitori) sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro un termine di 10 giorni come indicazione di qualità e comunque non oltre i trenta giorni dalla presentazione.

La parte dei verbali relativa alla riunione di soli docenti è consultabile con le attenzioni previste dall'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90

La richiesta di accesso va, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere sempre scritta e deve essere motivata quando si tratta di accesso ai sensi della L. 241/90

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1

I docenti dell'Istituto Comprensivo ispirano la libertà del loro insegnamento. L'esercizio di tale libertà è intesa a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali la piena formazione della personalità degli alunni. Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi.

Gli organi competenti dell'Istituto formulano la programmazione che viene poi tradotta in azione educativa nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e del loro pluralismo culturale e delle esigenze di "formazione dell'alunno facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo alla sviluppo armonico della personalità." (dal n. 6.1 dell'allegato al D.P. C .M. 761/95).

Nell'Istituto la libertà di insegnamento si esercita attraverso il rispetto della personalità e del diritto ad una equilibrata formazione dell'alunno, si realizza all'interno di progetti educativi e didattici elaborati dai docenti, nel quadro più ampio dei progetti di istituto e della programmazione impostata nelle linee generali dal Collegio dei Docenti e dei Dipartimenti che ne sono una diretta strutturazione, dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione.

6.2

L'aggiornamento e la formazione sono sentiti dal personale docente e non docente dell'Istituto Comprensivo come un diritto-dovere, anche in considerazione di quanto espresso dalla L. 107/15 art.1, che deve essere realizzato attraverso interventi organici nell'ambito di iniziative generali prese dall'Amministrazione scolastica ovvero per autonoma iniziativa della scuola.

Saranno favorite anche le iniziative di aggiornamento previste per il personale ATA e per il personale di segreteria.

6.3

Per rendere operanti i criteri di cui al punto 5.4, l'Istituto favorisce la partecipazione di tutti i componenti del personale ad attività di aggiornamento organizzati dall'Ufficio Scolastico Regionale, dagli Enti culturali e dal privato-sociale, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione Centrale e Periferica della Pubblica Istruzione e del Piano triennale dell'Offerta Formativa che contiene al suo interno il Piano di formazione.

In particolare l'Istituto, nei limiti del possibile, eviterà di organizzare momenti di aggiornamento in orari o periodi che costituiscano turbativa delle attività scolastiche ovvero provvederà a idonea sostituzione dei docenti impegnati in attività di aggiornamento possibilmente con docenti appartenenti alla medesima area disciplinare o docenti operanti nelle medesime classi.

7.AREA DIDATTICA

7.1

L'Istituto Comprensivo, con l'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a garantire la qualità delle attività educative erogate, curandone l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità educative sottese agli obiettivi peculiari della scuola.

7.2

L'Istituto, attraverso una attività coerente e coordinata degli Organi Collegiali, individua ed elabora, anche d'intesa con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio, gli strumenti per garantire, per

quanto di competenza, la continuità nei confronti degli altri segmenti del sistema educativo, al fine di promuovere un armonico processo di formazione degli alunni.

Una volta preso atto della situazione iniziale in cui si trovano gli allievi mediante opportune verifiche l'Istituto elabora, attraverso gli Organi Collegiali a ciò preposti, strategie di intervento per un proficuo inserimento di tutti gli alunni nella scuola e ne rende partecipi le famiglie.

In tale attività l'Istituto opera in collaborazione con le famiglie degli alunni cercando anche di responsabilizzare gli stessi, per quanto è possibile in relazione alla loro età.

La scuola coinvolgerà pertanto i genitori e, nella misura possibile gli allievi, nel "Patto educativo di Corresponsabilità" previsto dal DPR 235/07 inteso come testimonianza di una presa di coscienza comune dei problemi da affrontare e risolvere insieme.

Nello svolgimento dei programmi e nell'identificazione, all'interno di una strutturazione modulare degli stessi, degli elementi indispensabili al proseguimento degli studi, si presterà attenzione al raggiungimento dei prerequisiti necessari ad un proficuo inserimento nel segmento successivo del sistema educativo.

7.3

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l'Istituto assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi ed alle esigenze dell'utenza e a quelle metodologiche dei docenti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa ancora attuale, definita dal MIUR con la nota n. 2581 del 9 aprile 2014 che fa riferimento alla L.128/13. Sono quindi scelti libri in **versioni digitali o miste**, come previste nell'allegato al decreto ministeriale n.781/2013 (versione cartacea accompagnata da contenuti digitali integrativi; versione cartacea e digitale accompagnata da contenuti digitali integrativi; versione digitale accompagnata da contenuti digitali integrativi).

I libri di testo sono sempre coerenti con il PTOF, con l'ordinamento scolastico e con il limite di spesa stabilito

Opportune intese fra i docenti, famiglie e gli alunni, in un'ottica di responsabilizzazione e gestione corretta del materiale scolastico, quando ciò è attuabile, sono volte ad evitare a tutti gli allievi un sovraccarico "fisico" nel trasporto a scuola di libri e strumentazioni didattiche. La scelta dei libri di testo, quando possibile, fermi restando i requisiti di cui sopra e la libertà di scelta dei docenti, ricade su libri più leggeri o se possibile in forma fascicolabile

Come previsto Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

7.4

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti della scuola secondaria I° e delle scuole primarie operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe e di Interclasse tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio e di riposo degli alunni.

Nell'osservanza degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione

educativo- didattica, le attività curriculari sono organizzate tenendo conto della necessità degli studenti di equilibrare lo spazio da dedicare allo studio con quello da dedicare al tempo libero per attività sportive o attività parascolastiche e più in generale al riposo ed al divertimento.

7.5

Nel rapporto con gli allievi in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo sereno e teso al convincimento e ad una equilibrata fermezza. Quando si riscontra la necessità di un intervento in qualche modo più severo, questo ha finalità educative ed è commisurato all'infrazione commessa. In deprecabili casi di gravi mancanze, gli alunni vengono puniti secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

7.6

L'Istituto Comprensivo di via Commerciale garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e della Programmazione Educativa e Didattica.

7.7

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.)

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio Docenti, approvato dal Consiglio di Istituto, contiene le finalità educative ed il progetto curricolare, le scelte organizzative, i criteri di valutazione, l'offerta integrativa ed i servizi che caratterizzano l'Istituto, regola l'uso delle risorse e la pianificazione delle attività; esso costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica e si pone come il principale strumento di confronto con l'esterno.

In tal modo il P.O.F. definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi dell'Istituto.

7.8

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA - DIDATTICA:

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

La Programmazione Educativa:

- - progetta i percorsi formativi correlati alle finalità generali ed agli obiettivi delineati nei programmi,
- - elabora le attività sulla base dei criteri espressi dal PTOF

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La Programmazione Educativa - Didattica viene redatta dai singoli Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, sulla base dei criteri generali definiti dal Collegio dei docenti e dal PTOF:

- - delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- - individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e per la progettazione dei percorsi didattici anche al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione,
- - utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti;
- - è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA PER DISCIPLINA

- La Programmazione Didattica individuale per disciplina, viene redatta da ogni singolo docente relativamente alla situazione della singola classe e contiene le seguenti informazioni:
 - - strumenti per la rilevazione della situazione iniziale;
 - - obiettivi didattici
 - - eventuali curricoli differenziati;
 - - progettazione dei percorsi didattici;
 - - metodologia di lavoro;
 - - definizione degli standard formativi e della soglia di accettabilità;
 - - criteri per la verifica e la valutazione.

PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALIZZATA

- La programmazione individualizzata per gli alunni protetti dalla L. 104/92 e succ. modifiche ed integrazioni è redatta dal Gruppo di Lavoro Interdisciplinare ai sensi del D.lgs 66/17 e della L. 104/92 e delle specifiche linee guida.
- Tale programmazione è un allegato riservato alla programmazione di classe ed è protocollata in riservato. L'accesso alla stessa è regolato dalla L.241/90 e succ. modifiche ed integrazioni

PROGRAMMAZIONE PERSONALIZZATA (PDP)

- La programmazione personalizzata è prevista sia per gli alunni protetti dal L. 170/10, sia per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali ai sensi della Direttiva del 27 dicembre 2012.
- Tale programmazione è un allegato riservato alla programmazione di classe ed è protocollata in riservato. L'accesso alla stessa è regolato dalla L.241/90 e succ. modifiche ed integrazioni

7.9

INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA-DIDATTICA

La Programmazione Educativa-Didattica, elaborata ed aggiornata da ciascun Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione ogni anno, di norma entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico è depositata in presidenza. Chi lo desidera può richiedere copia della Programmazione Educativa-Didattica della classe interessata e della programmazione didattica di ogni disciplina. Tutti hanno diritto ad avere accesso alla parte comune, ai sensi del D.lgs 33/13; per la parte della programmazione di classe e disciplinare specifica per i singoli alunni il diritto di accesso in caso di interesse diretto, concreto ed attuale fa riferimento alla normativa di cui alla L.241/90 e succ. modifiche e integrazioni, compresi i diritti degli eventuali controinteressati

7.10

CONTRATTO FORMATIVO

Il termine contratto previsto espressamente dalla normativa annessa al D.P.C.M. del 7/6/95 e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al Dpr 249/98 come novellato dal DPR 235/07, esprime l'intenzione di instaurare un rapporto educativo di tipo pattizio e condiviso, nel quale i controlli vengono esercitati da entrambe le parti del processo di formazione: chi fa apprendere e chi apprende, nonché coloro che sono interessati in quanto genitori o tutori, ai risultati dell'apprendimento.

- Il Patto educativo di corresponsabilità si formalizza al momento dell'ingresso scuola dell'alunno, con il coinvolgimento diretto di ogni alunno nell'attività didattica, al fine di conseguire gli obiettivi propri di ogni disciplina. Si consolida nei rapporti con i genitori, improntati a correttezza, trasparenza e partecipazione. Viene ufficializzato e sancito anche dal documento di valutazione nel quale, accanto ai risultati conseguiti nei vari apprendimenti, sono indicati anche eventuali, specifici, personali percorsi aggiuntivi o paralleli. A tal fine le parti in causa collaborano per realizzare un processo continuativo di aggiornamento dei propri ruoli, assumendone sempre maggiore consapevolezza.
- Nel corso di un'assemblea con i genitori, di norma entro il mese di ottobre, i coordinatori e i docenti delle sezioni e delle classi, illustrano la programmazione e le strategie educative e didattiche in concomitanza con le elezioni dei rappresentanti di classe dei genitori.

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1

L'Istituto Comprensivo si impegna ad individuare gli standard ai quali commisurare il livello dei propri servizi amministrativi: tali standard saranno ispirati ai seguenti fattori di qualità dei servizi :

- - celerità delle procedure,
- - trasparenza,
- - informatizzazione dei servizi di segreteria,
- - brevi tempi di attesa e disponibilità ad incontri su appuntamento
- - attenzione alle esigenze dell'utenza per quanto riguarda gli orari degli uffici a contatto con il pubblico,
- - cortesia e correttezza.

8.2

Una volta individuati e fissati, gli standard vengono pubblicizzati e la Scuola si impegna a garantirne il rispetto.

8.3

La distribuzione dei moduli di iscrizioni, per le iscrizioni che non avvengono on-line, è effettuata attraverso la segreteria didattica nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace (orario di apertura della scuola). Sono previsti degli specifici servizi di assistenza per l'utenza che ha difficoltà ad accedere a dei Device per effettuare l'iscrizione on-line, mettendo a disposizione, anche su appuntamento, del personale di segreteria appositamente formato.

Sempre al fine di favorire le iscrizioni, l'Istituto mette a disposizione dell'utenza, se necessario, anche un servizio di mediazione linguistica per le famiglie non italofone

8.4

La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi prime.

8.5

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro un termine di 10 giorni come indicazione di qualità e comunque non oltre i trenta giorni dalla presentazione.

8.6

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;

8.7

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati, direttamente ai genitori o ai responsabili dell'obbligo scolastico, di norma entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio;

8.8

Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. L'orario di segreteria è pubblicizzato tramite Sito Istituzionale e tramite affissione dell'orario di servizio alla porta della segreteria.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico ogni giorno su appuntamento.

8.9

L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico e via e-mail, tramite mail Istituzionale e mail di servizio individuale per i docenti e il dirigente con dominio .edu, stabilendo nelle modalità di risposta il nome dell'Istituto, ed eventualmente il nome e la qualifica di chi risponde, e la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

8.10

L'Istituto assicura l'informazione istituzionale tramite Sito, che rappresenta la fonte di informazione ufficiale per tutte le comunicazioni pubbliche rivolte ad un numero indeterminato di utenti.

In aggiunta a tale informazione, sono disponibili spazi adibiti all'informazione in forma di bacheche all'ingresso dei locali scolastici, fermo restando che le informazioni presenti nelle bacheche non si sostituiscono al Sito istituzionale, che rappresenta l'unica fonte ufficiale e completa per la comunicazione pubblica dell'Istituto.

Oltre al Sito Istituzionale, nel corso dell'anno saranno rivolte alle famiglie e ai docenti delle apposite circolari che potranno essere comunicate anche in forma cartacea. Tali forme di comunicazione, rivolgendosi ad un numero specifico di utenti (famiglie, docenti o soggetti specifici) non compariranno necessariamente nel Sito Istituzionale, ma porterà all'attenzione dei soggetti a cui si rivolge delle tematiche spesso di grande importanza.

Nel caso delle comunicazioni scuola-famiglia la firma sul libretto di ricevuta comunicazione è sufficiente a qualificare l'efficacia e l'effettività della comunicazione avvenuta

Nel caso delle circolari rivolte ai docenti, è responsabilità e compito di ogni docente leggere tempestivamente le circolari, che sono comunque raccolte e conservate all'interno delle bidellerie di ogni plesso

8.11

L'Istituto, provvede a dislocare presso l'ingresso e presso gli uffici i collaboratori scolastici ben riconoscibili - dotati di cartellino per l'intero orario di lavoro - in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio;

8.12

I collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto indossano per l'intero orario ai lavoro il cartellino di identificazione in maniera ben visibile;

L'orario dei docenti e le aule che occupano in ciascuna unità oraria è esposto negli uffici delle bidellerie di ogni plesso

8.13

Il Regolamento di Lavoro e gli orari del personale A.T.A. hanno adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo on-line, così come il Regolamento Generale di Istituto.

8.12

Genitori, docenti e fornitori hanno facoltà di esaminare e avere copia dei documenti depositati nella scuola.

Il diritto di accesso può essere esercitato verbalmente oppure con domanda motivata da chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Sono esclusi dai diritti di accesso i documenti coperti dal segreto di stato o dal divieto di divulgazione previsto dalla legge.

9 CONDIZIONI AMBIENTALI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

9.1

L'intera comunità dell'Istituto considera come impegno di tutte le sue componenti ciascuna nell'ambito delle proprie competenze, far sì che l'ambiente scolastico sia costantemente pulito, accogliente e sicuro. Alunni, personale e genitori devono adoperarsi per mantenerlo tale.

A tal fine vengono curate le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi per assicurare una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario ed i Collaboratori Scolastici dell'Istituto si adoperano per la costante igiene dei servizi e collaborano alle misure di sicurezza.

Al senso di responsabilità degli studenti ed alla vigilanza degli insegnanti è affidato il decoroso mantenimento dei locali e delle suppellettili; i genitori, d'altra parte, sono chiamati a sensibilizzare in tal senso i loro figli.

Si ricorda che la responsabilità nei confronti dell'uso dei locali o delle suppellettili coinvolge ciascuno anche nel senso di un eventuale rimborso in caso di danneggiamento o rottura.

L'Istituto sollecita, nei modi più opportuni, la collaborazione delle istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (con particolare riferimento alle immediate adiacenze della scuola).

La sorveglianza degli alunni e le norme comuni di sicurezza sono oggetto di apposita circolare del Dirigente, allegata al Regolamento di Istituto e sua parte integrante.

9.2

Utilizzo dei locali, dei laboratori e delle biblioteche scolastiche:

I locali specifici (laboratori, palestre e biblioteche) sono utilizzati previo apposito regolamento.

Nessun alunno può comunque entrare in un aula laboratorio (compresa la biblioteca scolastica) senza la presenza di un docente incaricato alla sorveglianza e/o al servizio bibliotecario. L'utilizzo dei locali dovrà quindi rispettare rigorosamente le indicazioni del docente responsabile del laboratorio che ha il ruolo di preposto alla sicurezza dello stesso.

Gli edifici scolastici sono 10 suddivise in 3 scuole dell'infanzia, 4 scuole primarie e 3 scuola secondaria I°.

9.2 Piano di evacuazione degli edifici scolastici

L'Istituto Comprensivo attribuisce notevole importanza alle misure di prevenzione nei confronti dei pericoli che possano minacciare, anche al di là di ogni responsabilità individuale e collettiva, la sicurezza dei componenti della comunità scolastica e dei locali della medesima.

A tal fine sono stati individuati alcuni responsabili per la sicurezza in ogni plesso dell'Istituto, identificati sia nel DVR che a livello di contrattazione Collettiva Integrativa.

Il piano di evacuazione e il protocollo da seguire in caso di incendi e terremoti è comunicato alle famiglie e ai docenti tramite apposita circolare del Dirigente.

Almeno due volte all'anno sono previste delle esercitazioni applicative del piano di evacuazione, previa adeguata sensibilizzazione del personale docente e non docente, degli alunni e delle loro famiglie come previsto dalla presente Carta dei Servizi.

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10.1

La presentazione di reclami è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto. In apposito fascicolo verranno conservati i testi originali dei reclami pervenuti per iscritto, via e-mail, pec o via fax, mentre quelli oralmente espressi dovranno essere successivamente prodotti in forma scritta, anche via e-mail. Richiami nei quali sono presentate accuse specifiche e circostanziate a lavoratori dell'Istituto diranno sempre essere firmati in calce dal proponente e stanno protocollati in riservato.

Il Dirigente sarà quindi responsabile dell'eventuale istruttoria ulteriore da avviare sulla base della segnalazione così effettuata, anche al fine di rimuovere le cause del reclamo.

I reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, ha facoltà di rispondere al reclamo, qualora lo ritenga fondato e meritevole di risposta, entro un termine di 10 giorni come indicazione di qualità. L'eventuale risposta sarà comunque effettuata non oltre trenta giorni.

Nel caso il reclamo riguardi invece possibili violazioni di carattere disciplinare, il Dirigente provvederà eventualmente ad attivare il procedimento di pertinenza, presso il proprio ufficio o con opportuna comunicazione all'UPD, nel qual caso le tempistiche saranno quelle specifiche del procedimento disciplinare.

Per ragioni di opportuna riservatezza in tale caso il reclamo potrebbe non ricevere risposta alcuna, pur essendosi la direzione fatta parte attiva nella gestione del reclamo in parola.

La stessa cosa dicasi in caso di eventuali segnalazioni di reati, che saranno trattati dal Dirigente ai sensi del codice di procedura penale art. 331.

10.2

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto dall'Istituto, potranno essere individuati tempi e strumenti per la rilevazione di dati sulla valutazione del P.T.O.F. da parte delle diverse componenti della scuola (genitori, alunni, personale docente e non docente)

11. ATTUAZIONE

11.1

La presente Carta dei Servizi Scolastici offerti dall'Istituto Comprensivo di via Commerciale, approvata dai Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, è pubblicizzata nei modi indicati ai paragrafi precedenti, resta in vigore fino a nuove eventuali disposizioni del superiore Ministero.

Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti periodici su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali, previa approvazione degli organi competenti.

11.2

L'approvazione della Carta da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto è vincolante, secondo la prassi democratica, per l'intera collettività dell'Istituto.

I competenti organi dell'Istituto provvederanno pertanto tempestivamente a dare attuazione alla presente Carta secondo le indicazioni che perverranno dal superiore Ministero.

A livello personale, tutti i componenti della comunità scolastica sono altresì impegnati a rispettare e a far rispettare le indicazioni operative contenute nella presente Carta dei Servizi Scolastici.

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES