



Istituto Comprensivo “Dante Alighieri”

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I° Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant’Ambrogio di Valpolicella (VR) - ☎(centralino) 045 6861047

✉ vric85000c@istruzione.it - 🌐 www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC: vric85000c@pec.istruzione.it

Prot. n. (vedi segnatura)

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

LA CONVIVENZA SI REALIZZA NEL
RISPETTO DELLA COSTITUZIONE E DELLE
LEGGI, ATTRAVERSO L’OSSERVANZA DI
REGOLE DEMOCRATICHE DEFINITE E
CONDIVISE.

TALE PRINCIPIO ISPIRA IL SISTEMA
ORGANIZZATIVO SCOLASTICO E
LEGITTIMA IL PRESENTE REGOLAMENTO,
UTILE AI FINI DEL PROCESSO FORMATIVO
E DELLA QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO.

deliberato nel Consiglio d’Istituto del 26/05/2023 (delibera n. 69)

INDICE

TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1: Convocazione

Art.2: Validità sedute

Art.3: Discussione all'ordine del giorno

Art.4: Mozione d'ordine

Art.5: Diritto di intervento

Art.6: Dichiarazione di voto

Art.7: Votazioni

Art.8: Verbale

Art. 9: Regolamento riunioni Organi Collegiali in modalità telematica

CAPO I: CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 10: Norme di funzionamento del Consiglio di istituto

Art. 11: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

CAPO II: COLLEGIO DOCENTI

Art. 12: Norme di funzionamento del Collegio Docenti

CAPO III: CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Art. 13: Norme di funzionamento del Consigli di classe, di Interclasse e Intersezione

CAPO IV: ASSEMBLEA GENITORI

Art. 14: Norme di funzionamento dell'Assemblea Genitori

CAPO V: COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 15: Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

CAPO VI: ORGANO DI GARANZIA

Art. 16: Finalità e compiti

Art. 17: Elezione dell'Organo di Garanzia

Art. 18: Insediamento e durata

Art. 19: Modalità e criteri di funzionamento generale

Art. 20: Ricorsi per l'applicazione dello statuto

Art. 21: Ricorsi per le sanzioni disciplinari

TITOLO 2: SOGGETTI DELLA SCUOLA

CAPO I: DOCENTI

Art. 22: Accoglienza alunni

Art. 23: Registro di Classe

Art. 24: Vigilanza dei docenti

Art. 25: Doveri del docente

CAPO II: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 26: Doveri del personale amministrativo

CAPO III: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 27: Norme di comportamento

Art. 28: Doveri dei collaboratori scolastici

CAPO IV: ALUNNI

Art. 29: Norme di comportamento

Art. 30: Regolamento sul corretto utilizzo di Internet da parte degli studenti

Art. 31: Regolamento per la Didattica Digitale Integrata

Art. 32: Regolamento Videolezioni

Art. 33: Regolamento Byod- Utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

Art. 34 : Regolamento Progetto SCI

Art. 35: Regolamento Scuola Secondaria primo grado ad Indirizzo Musicale (ai sensi del D.I. n. 176 del 01.07.2022)

Art. 36: Regolamento disciplinare per gli alunni della scuola primaria e dal Regolamento disciplinare per gli alunni della scuola secondaria

Art. 37: Regolamento per la prevenzione ed il contrasto al bullismo e cyber bullismo

CAPO V: GENITORI

Art. 38: Indicazioni

Art. 39: Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 3: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

CAPO I: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 40: Articolazione del sistema dei rapporti

CAPO II: LA COMUNICAZIONE (DOCENTI/GENITORI/ESTERNI...)

Art. 41: Criteri per la pubblicazione di materiali informativi

Art. 42: Comunicazioni docenti-genitori

Art. 43: Informazioni sul piano dell'offerta formativa

CAPO III: FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 44: La formazione delle classi: criteri generali

Art. 45: L'assegnazione dei docenti alle classi: criteri generali

CAPO IV: ATTIVITÀ NEGOZIALE E GESTIONE PATRIMONIO

Art. 46: Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico di cui all'art.45, comma 2 del D.l. n. 129/2018

Art. 47: Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

CAPO V: ACCESSO ALLA SCUOLA E CIRCOLAZIONE MEZZI

Art. 48: Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 49: Accesso e sosta di mezzi nelle pertinenze della scuola

CAPO VI: CONTRIBUTO VOLONTARIO

Art. 50: Quota e utilizzo

TITOLO 4: UTILIZZO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

CAPO I: MENSA

Art. 51: Organizzazione della mensa

CAPO II: LABORATORI E AULE SPECIALI

Art. 52: Uso di laboratori e di aule speciali

Art. 53: Sussidi didattici

Art. 54: Diritto d'autore

Art. 55: Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 56: Biblioteca

Art. 57: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO III: PALESTRA

Art. 58: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

CAPO IV: UTILIZZAZIONE DELLA SCUOLA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Art. 59: Regolamento concessione locali scolastici a terzi

TITOLO 5: PROGETTI SPORTIVI

Art. 60: Corso di sci: criteri generali

Art. 61: Corsi di nuoto: criteri generali

Art. 62: Settimana dello sport: criteri generali

TITOLO VI: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 63: Premessa

Art. 64: Durata / meta

Art. 65: Partecipazione

Art. 66: Costi

Art. 67: Accompagnatori e sorveglianza

Art. 68: Uso del cellulare

Art. 69: Verifica finale

Art. 70: Organizzazione

TITOLO VII: CRITERI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AUTOMATICI

Art. 71: Gestione dei distributori automatici

Art. 72: Criteri generali di erogazione del servizio

TITOLO VIII: SICUREZZA

Art. 73: Sicurezza nei plessi

CAPO II: SCUOLA PRIMARIA

Art. 74: Uscita autonoma degli alunni

Art. 75: La dichiarazione delle famiglie

Art. 76: Analisi dei fattori ambientali a cui fare riferimento

Art. 77: Analisi dei fattori individuali: criteri di riferimento

CAPO III: SCUOLA SECONDARIA

Art. 78: Entrata alunni

Art. 79: Cambio dell'ora

Art. 80: Uscita alunni

Art. 81: Uscita autonoma degli alunni

Art. 82: Liberatoria per l'uscita autonoma

TITOLO IX: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 83: Norme transitorie e finali

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1: Convocazione

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 con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il metodo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Art.2: Validità sedute

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

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

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ogni votazione.

Art.3: Discussione ordine del giorno

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

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

proporre l'inserimento di un nuovo punto all'O.d.G. che verrà inserito se approvato dalla maggioranza dei componenti.

Art.4: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, 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.

Art.5: Diritto di intervento

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

Art.6: Dichiarazione di voto

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

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

Art.7: Votazioni

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

- Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- I membri 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, in subordine a maggioranza relativa, 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.

Art.8: Verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza.

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto.

I verbali sono conservati dall'istituzione scolastica e numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.9: Regolamento riunioni Organi Collegiali in modalità telematica

1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e dei Dipartimenti per disciplina dell'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" di Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR).

2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto anche mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

3 - Requisiti tecnici minimi

- a) La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
- b) Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: a) visione degli atti della riunione; b) intervento nella discussione; c) scambio di documenti; d) votazione; e) approvazione del verbale.

- c) Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. anche per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

5 – Convocazione

- a) La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.
- b) La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
- c) Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

6 - Svolgimento delle sedute

a) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

b) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie

in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

c) Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso con comunicazione inviata alla scuola mediante posta elettronica, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;

d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;

f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

8 – Riferimenti normativi

a) articolo 3 bis l. 241/1990 (“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”);

b) articolo 14, comma 1, l. 241/1990 (“La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera d), ovvero nella data fissata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti”);

- c) articolo 12 d. lgs. 82/2005 e in particolare comma 1 (“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma
- d) 2, lettera b)”) e comma 3 bis (“I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo”);
- e) articolo 45, comma 1, d. lgs 82/2005 (“I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”).

CAPO I: CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art.10: Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto- Regolamento operativo

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Consiglio di Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio di Istituto.

1- Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.I.)

- a) Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale ATA, n.1 Dirigente Scolastico (membro di diritto). Il C.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.
- b) Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.
- c) Il C.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:
 - Elezione del Presidente e del vice Presidente.

- Designazione del segretario da parte del Presidente.
 - Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).
 - Adozione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute - che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.
- d) Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali:
- adozione del Regolamento dell'Istituto;
 - approvazione del PTOF(organizzazione e programmazione della vita e delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto, con particolare riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenire, attenuare, eliminare l'insuccesso scolastico e ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o handicap);
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M. 44/2001;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - approvazione del Programma finanziario Annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del Conto Consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);
 - promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione.

Il C.I. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Il C.I. esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni

Il Presidente del C.I.:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate (se previsto);
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

2- Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

3- Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.

- a) Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- b) Il C.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
- c) Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.
- d) Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.
- e) In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

4- Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

5- Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

1. Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle

questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.

2. Il Presidente del C.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.
3. L'atto di convocazione deve:
 - a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
 - b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
 - c) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso ed esposto all'Albo dell'Istituto;
 - d) l'affissione all'Albo dell'Istituzione farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza, purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Personale docente ed ATA) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale;
 - e) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
 - f) nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, di solito allegati, che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);
 - g) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.
4. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

6- Sede e modalità delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio si può riunire fuori della scuola e, per particolari situazioni a giudizio del presidente del CI, anche in modalità telematica.

7- Validità sedute

- L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

- La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

8- Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

9- Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g.

Modalità di votazione

- a) Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.
- b) La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.
- c) Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso peralzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.
- d) Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo ad una seconda votazione.
- e) Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. 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.

- f) Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
- g) Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Conclusione della seduta

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorché si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.

Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione o viene portata avanti solo se i presenti sono d'accordo. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

10- Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

- a) A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- b) Approvazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indicazione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.
- c) Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata. Del registro dei verbali risponde il Dirigente Scolastico.
- d) I verbali sono conservati negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

11- Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Possono assistere, compatibilmente con la modalità o l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77. 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.

12- Pubblicità degli atti

- a) La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ruscate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale conservato agli atti della scuola: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.
- b) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Dirigente Scolastico, ad opera del delegato alle pubblicazioni sul sito.
- c) Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).
- d) Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

13- Decadenza e scioglimento

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la mail istituzionale della scuola, al Presidente del C.I. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il C.I. può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

14- Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

15- Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

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

16- Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.

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 secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

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

17 - Invito esperti/specialisti

- a) Il Presidente, di concerto con il Dirigente Scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.
- b) Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.
- c) La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

18- Commissioni del Consiglio d'Istituto

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di costituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Gli organi collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.

Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.

Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni: ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni competenti, esterni alla scuola. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti e specialisti della materia, scelti anche tra alunni, genitori, docenti, non docenti.

Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive e delle modalità stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro Presidente e 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. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza. Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla Giunta Esecutiva.

19- Commissione elettorale

- a) La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente; 2 genitori degli alunni.
- b) I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.
- c) Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;
- d) La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

Art.11: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1- Composizione e funzioni

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.I.: n. 1 Docente; n. 1 ATA; n. 2 Genitori; il Dirigente Scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto). Di norma uno dei due genitori membri della G.E. è il Presidente del Consiglio di Istituto.

La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, dal docente primo collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati almeno 5 giorni prima della seduta (per le convocazioni urgenti valgono le stesse norme della convocazione urgente del Consiglio di Istituto). Di ogni seduta della G. E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La G.E.:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:
 - l'Ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispose il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola;
- d) in caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo.

CAPO II: COLLEGIO DOCENTI

Art. 12: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'odg e superano la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

4 – Dipartimenti

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

6 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante avviso nella bacheca del Registro Elettronico .

7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del Dirigente Scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

8 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i cinque minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattito.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

9 – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

10 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

12 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

CAPO III: CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Art.13: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, sono presieduti dal Capo di Istituto o da un suo delegato. In ogni Consiglio è nominato un segretario verbalista.

1 - Riferimenti normativi

La composizione, le funzioni, il ruolo del Presidente sono previsti e definiti dalla norma vigente e dalle disposizioni ministeriali oltre che dalla giurisprudenza.

2 - Convocazione

- a) L'attività ordinaria segue il calendario delle convocazioni stabilito nel Piano Annuale delle attività.
- b) Il Consiglio può essere convocato con procedura d'urgenza, previa comunicazione scritta da notificare con anticipo di almeno 24 ore rispetto all'orario di riunione.
- c) L'ora d'inizio, di eventuale apertura ai rappresentanti degli studenti e dei genitori e di conclusione
- d) della riunione devono essere specificate nella convocazione.

3 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno è stabilito dal Piano Annuale di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento. Ulteriori punti possono essere inseriti su istanza indirizzata al Dirigente. Acquisito il parere di tutta la componente docente, la sequenza di trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificata. Il Presidente mette a disposizione dei Consiglieri il materiale informativo idoneo a consentire loro di deliberare in modo consapevole.

4 - Verbalizzazione

Il Dirigente nomina all'inizio dell'anno scolastico un Segretario verbalizzante, individuandolo tra i docenti. In caso di assenza del Segretario a una riunione, il Presidente nomina un sostituto. Il Segretario redige il verbale di ogni riunione da sottoporre all'approvazione del Consiglio. Nel verbale vanno riportati gli argomenti all'ordine del giorno, le proposte di deliberazione, i loro presentatori, l'esito delle votazioni (avendo cura di precisare il numero di voti favorevoli e di voti contrari, oltre al numero degli astenuti). I verbali, firmati dal Segretario verbalizzante e dal Presidente o da tutti i

partecipanti quando necessario, sono conservati all'interno dell'applicativo specifico del Registro Elettronico.

5 - Apertura e validità della seduta

- a) Il Consiglio di classe è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti siano rappresentate.
- b) Nel caso in cui il Consiglio si riunisca per procedere alla valutazione del profitto degli studenti (scrutini intermedi e finali) la seduta si ritiene valida qualora sia presente, anche mediante nomina di docenti supplenti, la totalità dei docenti.
- c) Nei casi diversi da quelli previsti al comma 2, la seduta può essere aperta ed è valida quando è presente il numero legale, consistente in almeno la metà più uno dei componenti la parte docente del Consiglio.
- d) Il numero legale deve sussistere per tutta la durata della seduta. Qualora il Presidente accerti il venir meno del numero legale, dichiara chiusa la seduta.
- e) Il Consiglio si considera sciolto allo scadere dell'orario previsto per la conclusione dei lavori o alla conclusione della discussione dei punti all'ordine del giorno. In caso di necessità si procede a una nuova convocazione.

6 - Trattazione degli argomenti

La trattazione degli argomenti avviene secondo la sequenza prevista dall'ordine del giorno.

7 - Discussione

Ogni componente del Consiglio ha diritto di partecipare alla discussione, previa richiesta rivolta al Presidente. Ogni singolo intervento deve osservare criteri di ordine e rispetto delle opinioni altrui.

8 - votazione su proposte di valutazione degli studenti

- a) Qualora il Consiglio di classe, limitatamente alla sua componente docente, proceda a votazioni relative alla valutazione del profitto o del comportamento degli studenti (scrutini intermedi e finali), sono ammessi alla votazione i soli docenti delle materie curriculari che impartiscono lezioni allo studente di cui si discute e i docenti di sostegno assegnati alla classe o al gruppo in cui è presente lo studente a loro assegnato.
- b) Non è consentita l'astensione sulle proposte di ammissione/non ammissione all'anno successivo come pure sulla valutazione del profitto e del comportamento degli studenti. La votazione avviene per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- c) Il docente della singola disciplina formula la proposta di voto. Il voto di comportamento è invece proposto dal coordinatore di classe. Qualora la proposta di voto non raggiunga la maggioranza dei consensi, il coordinatore formula una seconda proposta e chiede al Consiglio di esprimersi, cominciando dalla proposta più alta.

- d) Il voto di Educazione Civica viene proposto dal coordinatore di Ed. Civica. Qualora la proposta di voto non raggiunga la maggioranza dei consensi, il coordinatore di Ed. Civica formula una seconda proposta e chiede al Consiglio di esprimersi, cominciando dalla proposta più alta

9 - votazione su proposte diverse dalla valutazione degli studenti

- a) La proposta di deliberazione deve essere formulata in modo chiaro e riportata a verbale. Terminata la discussione su uno specifico argomento all'ordine del giorno, il Presidente, acquisite tutte le proposte, dichiara aperte le operazioni di voto. La votazione avviene per alzata di mano.
- b) Nel caso di presentazione di una sola proposta di deliberazione, il Presidente procede, chiedendo prima i voti favorevoli, poi i contrari, quindi gli astenuti. La proposta è approvata qualora raggiunga la maggioranza dei voti validi così come definiti all'art. 11 del presente Regolamento. In caso di parità il Presidente non può esimersi dall'esprimere un voto.
- c) Nel caso di presentazione di due o più proposte concorrenti, il Presidente, dopo aver ricordato che è consentito esprimere il proprio voto favorevole per una sola tra le proposte, chiede al Consiglio di esprimersi su ciascuna di queste. La proposta approvata sarà quella che avrà raccolto il maggior numero di voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- d) Non sono possibili votazioni su argomenti non espressamente inseriti all'ordine del giorno. Analogamente non sono ammesse votazioni su argomenti proposti come "comunicazioni" o inseriti tra le "varie ed eventuali".

10 - Voti validi

Con la definizione di voti validi si intendono i voti esplicitamente favorevoli o contrari a una determinata proposta. Gli astenuti e i voti nulli non sono computati tra i voti validi.

11 - Sospensione della seduta

La sospensione della seduta è una misura estrema che il Presidente dispone unicamente a fronte di una situazione di grave inosservanza della legge, constatata l'impossibilità di mantenere l'ordinato svolgimento della riunione. La sospensione è adottata anche nel caso in cui venga meno il numero legale di cui all'art. 5 comma 3 del presente Regolamento.

12 - Partecipazione di esperti

Il Consiglio può avvalersi del supporto di esperti esterni all'Istituzione scolastica, al fine esclusivo di svolgere al meglio la propria attività. La presenza di esperti esterni deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

13 - Pubblicità degli atti

Le modalità di comunicazione e pubblicazione degli atti valutativi sono stabilite da disposizioni nazionali e provinciali. Ogni atto riguardante questioni personali o familiari è invece soggetto al vincolo delle norme sulla privacy.

14 - Approvazione e modifiche

Il presente regolamento e le successive modifiche sono approvati dal Consiglio di Istituto con maggioranza qualificata pari ai 2/3 dei suoi componenti

CAPO IV: ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art.14: Norme di funzionamento dell'assemblea genitori

L'assemblea può essere presieduta da un genitore eletto del Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal genitore rappresentante di classe, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione è autorizzata dal Dirigente Scolastico, su espressa richiesta da parte del rappresentante genitori con indicazione dell'Ordine del giorno.

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

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

CAPO V: COMITATO DI VALUTAZIONE

Art.15: Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

Relativamente al funzionamento del Comitato di Valutazione la Legge 107 del 13 luglio 2015 ha previsto che il Comitato, di durata di tre anni scolastici, sia presieduto dal Dirigente Scolastico e sia costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra i docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Si precisa che l'art. 1 comma 249 della Legge n. 160 del 2019, recita *“le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione”*. Di conseguenza, le risorse, di cui alla legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007, e quindi per la valorizzazione del merito per i docenti non si fa

più espressamente riferimento ai criteri individuati dal Comitato di Valutazione istituito secondo l'art. 1 comma 129 della legge 107/2015.

In attesa di chiarimenti in merito, la composizione del Comitato di Valutazione dall'a.s. 2020/2021 è data dal Dirigente Scolastico e da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto.

Il presidente del Comitato di valutazione provvede alla convocazione per l'insediamento e per le successive riunioni in orari compatibili per tutte le componenti.

La seduta del Comitato di Valutazione, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica, cioè quattro componenti.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità di voto, prevale il voto del Presidente.

Si contano solo i voti validamente espressi: l'astensione non si conta perché ritenuto voto non validamente espresso

CAPO VI: ORGANO DI GARANZIA

Art. 16: Finalità e compiti

È costituito presso l'Istituto Comprensivo, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

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.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina
- decidere sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR n. 249 del 24 giugno 1998;

Art.17: Elezione dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti, eletti dai genitori membri del Consiglio di istituto, tra quelli facenti parte del Consiglio stesso.

Sono inoltre nominati 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) o in caso di decadenza di un componente.

Art.18: Insediamento e durata

L'Organo di garanzia di norma viene insediato al rinnovo del Consiglio di Istituto ed ha durata triennale. In ogni caso decade quando finisce il proprio mandato il Consiglio di istituto.

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria, o nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

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. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

Art.19: Modalità e criteri di funzionamento generale

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre 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.

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 dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto se non per scopi attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

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.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

Art. 20: Ricorsi per l'applicazione dello statuto

L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.

Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti 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.

Art. 21: Ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori o da un legale rappresentante 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.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

Sulla base della segnalazione ricevuta, il Dirigente Scolastico - o uno o più dei componenti l'Organo di garanzia appositamente delegati- si impegna a raccogliere informazioni documentate. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia, che può anche ascoltare i testimoni, verbalizzando.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, convertendola se possibile in attività educative, tenuto conto della disponibilità dei locali, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.

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. Il Dirigente scolastico informerà la famiglia dell'alunno consegnandole il provvedimento scritto deliberato dall'Organo di garanzia.

TITOLO 2: I SOGGETTI DELLA SCUOLA

CAPO I: I DOCENTI

Art.22:Accoglienza degli alunni

I docenti accolgono gli alunni, radunati nei punti di raccolta con ordine in prossimità dell'ingresso, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come fissato per ciascun plesso e li accompagnano nelle rispettive aule. In particolare, per la scuola secondaria il docente della prima ora di lezione deve trovarsi nell'Istituto cinque minuti prima del suono della prima campana; raccoglie gli alunni della propria classe e li accompagna in aula; anche il docente di sostegno è tenuto ad assumere servizio 5 minuti prima dell'inizio lezioni.

Il docente dell'ora in cui è prevista la ricreazione accompagna gli studenti in cortile, oppure vigila negli spazi interni (in caso di brutto tempo), negli spazi indicati nel piano di vigilanza disposto e reso pubblico mediante affissione dal dirigente scolastico a inizio anno. Al termine della ricreazione il docente accompagna gli studenti in aula.

Il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fuori dall'edificio scolastico e si accerta che tutti gli alunni escano, assicurandosi che il deflusso avvenga con ordine.

I docenti della scuola primaria e dell'infanzia accompagnano la classe in fila all'uscita, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati o al mezzo di trasporto comunale. Per particolari ed eccezionali situazioni, in assenza dei genitori, gli insegnanti possono affidare l'alunno

alla custodia del personale ausiliario avvisando contestualmente il Dirigente Scolastico o il personale di segreteria.

Concorrono alla vigilanza i collaboratori scolastici di turno. A integrazione del presente comma si rimanda a quanto disposto dal D.S. con specifiche circolari interne.

Art.23:Registro di Classe

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli assenti nei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di inadempienza, il docente coordinatore di classe richiamerà i genitori all'osservanza di quanto appena disposto; in presenza di esito negativo, ne darà comunicazione scritta al dirigente scolastico.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare, sul registro l'orario di entrata e la giustificazione. In caso di reiterati ritardi si dà avviso al Dirigente Scolastico.

La scuola richiede per ogni assenza una giustificazione scritta da parte della famiglia. I docenti sono tenuti a segnalare al D.S. eventuali irregolarità della frequenza ed eccessi nel numero di assenze.

Se un alunno presenta richiesta scritta dei genitori di uscita anticipata, viene autorizzato a lasciare la scuola solo in presenza degli stessi genitori o di persone identificate, da essi delegate. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, non possono essere lasciati incustoditi o contenere materiale di tipo riservato.

Art. 24: Vigilanza dei docenti

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni incustoditi.

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

Nel caso in cui un docente debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega, affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, da parte degli alunni.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali, unitamente agli alunni, per eventuali casi di emergenza, come previsto dal D.L.vo 81/2008 e seguenti e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza

E' 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' vietato somministrare medicine di alcun genere, salvo casi strettamente necessari (farmaci salvavita) e comunque su indicazioni scritte e precise del medico curante, secondo la procedura messa in atto dal D.S.

E' 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 sia in qualunque altra zona dell' edificio scolastico accessibile agli alunni.

Art.25: Doveri dei docenti

Ogni docente ha cura di leggere circolari e avvisi sul registro elettronico e sul sito.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al D.S.

Eventuali danni riscontrati a strutture e materiali, devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l' orario di lavoro.

CAPO II: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.26: Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l' orario di lavoro se non per casi eccezionali ed urgenti.

Il personale amministrativo:

- 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;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e alle disposizioni impartite dal D.S. e dal DSGA;
- si attiene strettamente a quanto previsto dalla norma in materia di trattamento dati personali e sensibili, secondo le indicazioni fornite e contenute nel piano annuale programmatico della Sicurezza, elaborato dal Responsabile del Trattamento dati.

CAPO III: I COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.27: Norme di comportamento

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

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.

I collaboratori scolastici:

- indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono concorrere a vigilare ingresso e uscita degli alunni assicurando il rispetto degli orari stabiliti mediante il suono delle rispettive campane;
- accompagnano gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia nel tragitto dal mezzo comunale all'edificio scolastico, vigilando attentamente sugli alunni, risultanti in elenco fornito dalla segreteria, fino all'arrivo puntuale dei docenti della prima ora; accompagnano gli alunni nel tragitto edificio scolastico – mezzo comunale, assicurandosi che tutti entrino nel pulmino;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico situazioni di pericolo;
- nei plessi funzionanti con servizio mensa, collaborano nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap prestando servizio di accompagnamento e assistenza dove occorre;
- 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;
- vigilano attentamente sui locali servizi durante la ricreazione e durante le lezioni affinché non vengano arrecati danni alle strutture, non sorvegliate direttamente dai docenti, e non avvengano fatti dovuti a comportamenti biasimevoli;
- comunicano ogni fatto di rilievo al Dirigente Scolastico o al primo Collaboratore in assenza del DS, ai Docenti di classe;

- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi e negli spazi comuni;
- sorvegliano gli alunni in caso di ritardo o di allontanamento momentaneo dell'insegnante preposto alla classe o durante il cambio dell'ora di lezione dei docenti, impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza riconducendoli alle loro classi;
- sono disponibili con gli alunni, evitano di parlare ad alta voce, curano stile e comportamento di cortese relazione con personale interno ed esterno alla scuola.

Art.28: Doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
- 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 o verranno anticipatamente avvisati dai docenti interessati di incontri programmati.
- Evitano che le attività scolastiche vengano interrotte dall'accesso ingiustificato dei genitori;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; dei Collegi dei Docenti; dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Evitano che i docenti debbano interrompere le attività scolastiche per rispondere a chiamate anche di servizio.
- Si accertano, unitamente ai docenti, dell'avvenuta uscita degli alunni tutti, dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al dirigente Scolastico e suo sostituto.

- Segnalano al protocollo l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accompagnano l'uscita anticipata degli alunni.

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 e le apparecchiature elettriche 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 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;
- (in sede della scuola secondaria di primo grado) attiveranno l'allarme anti-intrusione.

I collaboratori scolastici prendono visione regolarmente di circolari e avvisi sul Registro Elettronico; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

E' fatto divieto ai collaboratori scolastici in tutti i locali e gli spazi aperti della scuola di usare cellulari.

Non è consentito ai collaboratori scolastici ricevere da terzi documentazione rientrante nelle competenze dell'Ufficio di Segreteria, fatta eccezione per casi espressamente autorizzati dal DSGA. Gli interessati accedono direttamente per l'espletamento delle pratiche agli Uffici preposti.

Per quanto non espressamente indicato dal Presente Regolamento si rimanda al mansionario, al Codice Disciplinare e alle norme contrattuali vigenti.

CAPO IV: GLI ALUNNI

Art.29: Norme di comportamento

1. Ogni alunno è tenuto:

- ad assumere un comportamento corretto e ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale,

consono ad una convivenza civile e ad evitare ogni comportamento che possa offendere la dignità della persona;

- a presentarsi a scuola puntualmente provvisto dell'occorrente per l'attività didattica, pulito nella persona e con un abbigliamento consono;
- a rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo, contribuendo anche a mantenere gli spazi comuni ordinati e puliti;
- a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e a partecipare a tutte le attività curricolari;
- a portare quotidianamente il libretto scolastico, mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia oltre al Registro Elettronico;
- ad utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

2. Ad ogni alunno è fatto divieto:

a) introdurre nell'Istituto materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi;

b) usare il cellulare nelle pertinenze della scuola. Nel caso gli alunni, autorizzati da specifica liberatoria, portino il telefono cellulare a scuola lo dovranno tenere spento e custodito nello zaino.

3. Gli alunni accedono all'edificio scolastico, di norma, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni fatta eccezione per i fruitori del servizio di trasporto comunale. L'organizzazione dell'entrata a scuola è regolata da ulteriori circolari o avvisi.

4. Ripetuti ritardi (in entrata ed in uscita), non motivati, vengono segnalati dai docenti al Dirigente Scolastico, al fine di evitare disagi sul piano didattico, educativo e funzionale. In tali casi vengono adottati i provvedimenti necessari.

5. Le assenze devono essere sempre giustificate dai genitori tramite libretto personale e devono essere presentate al rientro in classe salvo eccezionali comprovati motivi.

6. Le assenze e i ritardi non giustificati come da comma 5, previa comunicazione da parte del docente alla famiglia, saranno visti dallo stesso come NON GIUSTIFICABILI nel registro elettronico; in ogni caso il genitore/tutore dovrà apporre la propria firma sul libretto.

Nello specifico:

- In caso di malattie infettive il genitore avvisa gli insegnanti anche nella fase iniziale della malattia, con autodichiarazione o presentazione del certificato medico.
- le assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) di più giorni consecutivi, compresi il sabato e la domenica, devono essere preventivamente comunicate per iscritto alla mail della scuola.

7. (per la scuola secondaria primo grado)

- L'entrata in ritardo alla prima ora è consentita al massimo nei primi 10 minuti; se il ritardo è superiore ai 10 minuti, l'entrata in aula sarà ammessa nell'ora successiva; per entrate in ritardo in ore successive alla prima, l'entrata in aula avverrà nel cambio dell'ora.

- Le uscite in anticipo vanno fatte al cambio dell'ora.

- Casi particolari saranno esaminati ed eventualmente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

8. Gli alunni che, per motivi di salute, non potessero seguire le lezioni di educazione fisica in via continuativa, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e accompagnata da documentazione giustificativa. In ogni caso alla scuola secondaria di primo grado l'esonero richiesto sarà solo per le esercitazioni pratiche di educazione fisica.

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare e correre nei corridoi e nelle aule, tenere qualsiasi comportamento che possa risultare di disturbo o pericoloso per sé e per gli altri.

10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo per validi motivi, con l'autorizzazione e sotto il controllo dell'insegnante che se ne assume la responsabilità o sotto la vigilanza di personale addetto.

11. Durante gli intervalli, l'ingresso e l'uscita, sia nell'edificio scolastico che nel cortile, gli alunni devono evitare giochi ed azioni che possano diventare pericolosi e devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art.30: Regolamento sul corretto utilizzo di Internet da parte degli studenti

1. Leggere attentamente i termini di servizio e l'informativa sulla privacy prima di prestare il consenso per l'utilizzo delle piattaforme didattiche ai singoli fornitori

a. Prestare attenzione alle richieste di consenso (il consenso deve essere richiesto in maniera esplicita e inequivocabile)

- b. Le singole piattaforme adottano delle condizioni d'uso e/o termini sulla privacy che gli interessati (famiglie e alunni) sono tenuti a leggere attentamente prima di usufruire del servizio
- c. Secondo la normativa italiana sulla privacy il trattamento dei dati personali del minore di età inferiore a quattordici anni fondato sul consenso è lecito a condizione che sia prestato da chi esercita la responsabilità genitoriale (ex. Art.2-quinquies d.lgs. 101/2018).

2. Corretto utilizzo delle credenziali istituzionali per l'accesso alle piattaforme didattiche da parte degli studenti/famiglie

- a. Le credenziali (email e password) di accesso alle piattaforme digitali sono personali e riservate
- b. Non diffondere per nessuna ragione la password di accesso alle piattaforme digitali (non comunicare ad altri la password via whatsapp o attraverso facebook o altri canali social)
- c. Lo studente/famiglia deve inoltre comunicare immediatamente all'Istituto Scolastico nelle modalità indicate da parte del Titolare l'impossibilità ad accedere al proprio account
- d. In caso di smarrimento delle credenziali istituzionali si prega di contattare il singolo Istituto che provvederà a mettere in contatto lo studente/famiglia con l'incaricato alla gestione delle credenziali
- e. L'Istituto non risponde per lo smarrimento delle credenziali che non siano state fornite da parte dell'Istituto Scolastico stesso
- f. Non diffondere l'email istituzionale a soggetti esterni all'Istituto Scolastico se non attraverso espressa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico per l'erogazione di specifici servizi
- g. Lo studente si impegna ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello studente

3. Utilizzo responsabile di internet

- a. La connessione a siti non sicuri può produrre un potenziale danno anche ai dati raccolti nelle piattaforme digitali, evitare pertanto di connettersi a siti non sicuri
- b. Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo
- c. Mantenete il PC pulito attraverso l'utilizzo di antivirus al minimo gratuiti
- d. Accertarsi che i software di protezione del sistema operativo (es. firewall, antivirus, etc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- e. Assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura
- f. Non installare software provenienti da fonti non ufficiali
- g. Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico in caso di allontanamento dal pc
- h. Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- i. Utilizzare l'accesso a connessioni WI-FI adeguatamente protette
- j. Collegarsi a dispositivi mobili (pen drive, hard disk esterni, etc) di cui si conosce la provenienza
- k. Effettuare sempre il log-out dalle piattaforme didattiche dopo che si ha concluso la sessione di studio

4. Accesso alle aule virtuali (es. classi virtuali o link per le video-lezioni)

- a. Qualora siano state fornite delle “Netiquette” da parte dell’Istituto si prega di leggere attentamente e rifarsi ad esse
- b. Non divulgare a terzi i link e le password di accesso alle sessioni delle video-lezioni o dei singoli corsi
- c. Non accedere ai link delle video-lezioni al di fuori degli orari assegnati per le singole lezioni per scopi personali
- d. I link delle video-lezioni non sono equiparabili a social privati
- e. Utilizzare eventuali chat configurate nelle aule virtuali solo per sottoporre domande o fornire risposte pertinenti alla lezione e comunque in uno spirito di condivisione positivo e rispettoso del lavoro altrui
- f. Non utilizzare le chat della piattaforma didattica (o in generale la piattaforma didattica) per danneggiare altre persone
- g. Non creare e non trasmettere immagini indecenti o comunque provenienti da siti non sicuri
- h. Gli accessi sono tracciabili ed eventuali comportamenti inadeguati sono pertanto identificabili

5. RegISTRAZIONI audio-video delle lezioni

- a. La voce è un dato personale
- b. Salvo che il docente non abbia rilasciato il consenso al trattamento dei dati personali e/o abbia rilasciato le lezioni sotto licenza, le lezioni tenute in modalità audio-video possono essere registrate solo per motivi personali (ovvero ascoltare la video-lezione in un momento successivo) ma non possono essere diffuse su canali di comunicazione privati o social network

6. Materiale in condivisione per la didattica

Non diffondere su canali di comunicazione privati o social network il materiale didattico ad uso esclusivo da parte dell’Istituto Scolastico

In caso di utilizzo delle piattaforme didattiche non conforme al presente regolamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad adottare i provvedimenti opportuni.

Art. 31: Regolamento per la Didattica Digitale Integrata e la Didattica A Distanza

Art.1- Premessa

La DAD e la DDI devono inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l’autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all’offerta formativa dell’istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d’istituto.

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire le finalità e le modalità di realizzazione e di utilizzo della Didattica A Distanza e della Didattica Digitale Integrata (di seguito DAD-DDI), come modalità

didattica complementare che in condizioni di emergenza sostituisce (DAD) o integra (DDI) la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie, al fine di garantire il successo formativo e la continuità dell'azione educativo-didattica.

La DAD è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute (con patologie gravi o immunodepressi, alunni con disabilità impossibilitati a frequentare la scuola, alunni con periodi di assenza per malattia prolungati oltre la seconda settimana), opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, su richiesta delle famiglie e in accordo con esse.

La DAD è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche. Per assenza prolungata si intende un'assenza superiore alle due settimane. In particolare, si potranno anche attivare percorsi di Istruzione in Ospedale o Istruzione Domiciliare appositamente progettati e condivisi con le competenti strutture locali, ai fini dell'eventuale integrazione degli stessi con attività educativa domiciliare, secondo le Ordinanze Ministeriali.

Art.2- Elementi caratterizzanti l'attivazione della DAD.

- 1) alunni con patologie gravi o immunodepressi, alunni con disabilità impossibilitati a frequentare la scuola, lockdown, quarantena/isolamento fiduciario dello studente o del docente;
- 2) assenza per malattia superiore alle due settimane, documentata con certificato medico;
- 3) richiesta della famiglia alle condizioni precedenti.

Art.3- Caratteristiche della DDI.

La DDI consente di integrare e arricchire la didattica in quanto strumento utile per:

- gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visivo, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- risposta alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

Le Attività Integrate Digitali (AID) possono essere distinte in due modalità: sincrone e asincrone. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari.

I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le alunne e gli alunni, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica.

Art.4- Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

Nell'ambito delle AID (Attività Integrate Digitali) in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro Elettronico in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe specificando l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

Nell'ambito delle AID, in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano in agenda sul registro elettronico l'argomento trattato, l'attività richiesta al gruppo di alunni e il termine di consegna avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento della gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le alunne e gli alunni della classe utilizzando gli indirizzi email d'Istituto di ciascuno. Aggiunge al corso l'insegnante di sostegno, il quale concorre allo sviluppo dell'UDA per la classe mettendo a punto materiale individualizzato e personalizzato da far fruire all'alunno/a con disabilità in accordo con quanto stabilito nel PEI come nella modalità sincrona.

Art. 5- Criteri di valutazione degli apprendimenti

La valutazione degli apprendimenti con la DAD e la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti raggiunti in presenza che prevede anche la valutazione di prodotti digitali multimediali.

In particolare:

- valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti
- valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento
- valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

L'insegnante riporta sul Registro Elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DAD o DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.

Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica i nuclei tematici oggetto di verifica e le modalità di verifica.

La valutazione è condotta utilizzando le rubriche di valutazione condivise dal Collegio dei Docenti, che prevedono anche la valutazione di prodotti digitali multimediali e sono riportate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DAD o DDI dalle alunne e dagli alunni con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici Personalizzati e nei Piani Educativi Individualizzati.

Art. 6 - Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali e per favorire la partecipazione delle alunne e degli alunni alle attività didattiche a distanza, è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, sulla base di criteri approvati dal Consiglio di Istituto.

Art. 7 - Aspetti riguardanti la privacy

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle alunne, degli alunni e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

Le alunne, gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle alunne e degli alunni in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali

Inoltre, genitori/tutori sottoscrivono il Patto educativo di Corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI.

Art. 32: Regolamento Videolezioni

Durante lo svolgimento delle videolezioni alle alunne e agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- * Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di dividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- * Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dell'alunno/a.
- * In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat.
- * Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- * Al meeting si accede con la videocamera attivata che inquadra l'alunno/a in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e un atteggiamento che rispetti le regole di comportamento vigenti a scuola
- * Si accede al meeting provvisti sempre di cuffiette
- * Partecipare al meeting provvisti del materiale necessario per lo svolgimento delle attività.
- * Non è possibile disconnettersi prima della fine della videolezione; eventuali necessità dovranno essere comunicate all'insegnante prima dell'inizio della lezione o tramite chat.
- * La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi eccezionali e su richiesta motivata al Dirigente Scolastico.
- * L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
- * Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma.

È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

- * Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano dalle attività didattiche, dalla comunicazione istituzionale della Scuola e dalla comunicazione tra docenti e famiglie.
- * Non è possibile utilizzare la chat per scambiare commenti/battute fra compagni che esulano dal contesto della lezione.
- * In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni e disturbare lo svolgimento delle stesse.
- * Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori.

- * Per i genitori: Si raccomanda di supportare i propri figli, soprattutto i più piccoli, nella gestione dei primi collegamenti, aiutandoli ad acquisire autonomia, senza tuttavia invadere lo spazio dedicato alle videolezioni con i docenti.

Art. 33: Regolamento Byod- Utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

1- Premessa

La diffusione delle tecnologie informatiche, in tutti i settori della società, fornisce straordinarie opportunità. L'IC di Sant'Ambrogio di Valpolicella intende favorire l'uso consapevole e responsabile dei dispositivi digitali mobili personali, aprendosi alla loro integrazione nell'attività didattica quotidiana.

2- Definizione

Per BYOD, acronimo dell'inglese Bring Your Own Device (porta il tuo dispositivo personale), si intende una pratica che in tutto il mondo consente agli studenti e alle studentesse di portare a scuola i propri dispositivi tecnologici e di utilizzarli a scopi didattici.

3 - Dispositivi ammessi

Sono ammessi i seguenti dispositivi digitali mobili personali: tablet, PC portatili, reader e smartphone, a modifica dell'Articolo 29 comma 2 lett b) del presente Regolamento d'Istituto.

4 - Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi

Si individuano negli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado i destinatari del presente regolamento.

Gli alunni, fermo restando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, previa delibera del Consiglio d'Istituto e del Consiglio di Classe, sono autorizzati ad utilizzare i propri dispositivi mobili per l'attività didattica nell'edificio scolastico utilizzando la connessione dati della scuola.

La rete WI-FI dei plessi dell'Istituto è stata potenziata per renderla accessibile in tutte le aule e gli spazi.

Gli alunni possono scaricare sul proprio dispositivo mobile le versioni digitali (eBook) dei libri di testo, utilizzabili in modalità offline.

E' altresì consentito a tutto il personale educativo della scuola primaria e secondaria di primo grado di sperimentare la modalità BYOD, anche solo in alcune discipline e/o in alcune specifiche classi.

Resta inteso che l'uso del dispositivo mobile è comunque subordinato al consenso esplicito del docente in classe.

5 - Responsabilità individuale

Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo: la scuola non sarà ritenuta responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in nessun caso, dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni e incustodito durante lo svolgimento delle stesse. L'alunno deve prendere coscienza del fatto che il dispositivo mobile è uno strumento

funzionale al suo apprendimento: pertanto è sua precisa responsabilità presentarsi a scuola, quando richiesto, con il proprio dispositivo, garantendone la funzionalità (adeguata capienza di memoria, carica, etc.) come qualsiasi altro supporto alla didattica.

Ogni studente è responsabile delle operazioni svolte con il proprio dispositivo, dei siti visitati e delle ricerche effettuate.

Ogni studente si occuperà della pulizia e corretta tenuta del proprio dispositivo.

Gli insegnanti che avranno cura di vigilare sul corretto uso del dispositivo in classe sono sollevati da ogni responsabilità inerente eventuali abusi o operazioni non autorizzate da parte degli allievi durante l'attività didattica.

6 - Limitazioni d'uso

All'interno dell'Istituto il dispositivo e la sua connessione internet devono essere impiegati per un utilizzo esclusivamente didattico.

Non è consentito l'uso delle applicazioni di registrazione audio/video e della fotocamera non espressamente autorizzati dal docente in servizio e senza il consenso dei soggetti coinvolti.

Non è consentito l'uso di social network (quali ad esempio Instagram, Snapchat, Twitter, Facebook, Whatsapp e altri), videogiochi online ed offline. L'uso di Youtube, Vimeo o altri canali video è limitato all'esplicita richiesta di utilizzo da parte del docente.

Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione: pause o ricreazione.

Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa e devono essere consapevoli che:

- a. non sarà possibile ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione;
- b. non sarà possibile ricaricare i dispositivi in aula.

Ogni dispositivo dovrà essere contrassegnato a cura dell'alunno, con l'indicazione di nome e cognome.

7 - Condivisione di file e gestione dei software

Sarà cura di ciascuno garantire la protezione del dispositivo da virus, malware, spyware ed adware che potrebbero essere causa di perdita di dati e di potenziali minacce alla sicurezza informatica di tutti gli altri utenti.

8 - Diritti di proprietà intellettuale

Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui: non è ammessa la copia o

il plagio di alcun materiale; non è ammessa la violazione del copyright (es. fare copie illegali di software, musica, giochi o film); si deve attribuire, citare e richiedere il consenso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali. Si ricorda che la violazione del diritto d'autore è un reato sanzionabile a norma di legge.

9 - Diritto di ispezione

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivelarli ad altri se ritenuto necessario.

La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate, questo comprende, ma non è limitato, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui o ogni altra questione legata a bullismo, ecc. In tal caso verrà data tempestiva informazione alla famiglia.

10 - Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento

L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo personale degli studenti, comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che gli studenti rispettino le regole dell'I.C., agiscano responsabilmente e rispettino i termini e le condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà prevedere, a seconda della gravità dell'infrazione, il ritiro e la sospensione dell'uso del dispositivo stesso durante l'attività con eventuali ricadute sulla valutazione della stessa, nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale al loro insegnante o anomalie nella Rete. Se un dispositivo viene confiscato, allo studente sarà richiesto di consegnarlo all'insegnante, il quale lo consegnerà ai genitori.

11 - Compiti dell'insegnante

L'insegnante ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni, di promuovere le condizioni per un uso responsabile e sicuro dei dispositivi. L'uso dei dispositivi in aula, sarà promosso dai docenti, nei modi e nei tempi che ritengono più opportuni.

12 - Compito dell'Istituto

Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi, al fine di permettere la partecipazione di tutti gli alunni della classe alle attività programmate dai docenti.

13- Collaborazione delle famiglie

Le famiglie degli alunni, preso atto degli articoli sopra citati, collaborano con l'Istituto nel favorire il rispetto del presente regolamento.

Art. 34 : Regolamento Progetto SCI

La partecipazione al progetto sci è vincolata al rispetto del seguente regolamento da parte delle famiglie e degli alunni.

L'uscita sulla neve è una attività scolastica e il comportamento degli alunni si deve riferire sempre alle regole di convivenza civile applicate a scuola.

ABBIGLIAMENTO

Ciascun alunno deve avere nella borsa il seguente abbigliamento: giacca a vento, maglioni/maglie termiche/felpe/pile per sciare, pantaloni da sci, calze pesanti, guanti, berretto di lana, occhiali da sole, indumenti intimi di ricambio, in caso di organizzazione residenziale cambi di abbigliamento intimo e adeguato alla cena della sera. L'attrezzatura da sci potrà essere noleggiata in loco, vedi circolare specifica.

LEZIONI DI SCI

Ogni giorno i ragazzi svolgeranno la lezione con maestri qualificati. Le finalità delle lezioni sono di insegnare la tecnica dello sci ed insegnare le regole di convivenza (alunno apri-fila, alunno chiudi-fila, tutti devono procedere ordinatamente, alla velocità imposta dal maestro, tutti devono fermarsi al suo ordine, chi è comandato deve prestare assistenza in caso di necessità, assoluto divieto di uscire di pista o allontanarsi dal gruppo senza consenso dell'adulto accompagnatore).

I ragazzi vengono divisi il primo giorno in gruppi a seconda del livello di abilità.

Sempre su ordine insindacabile dei maestri, gli alunni possono essere spostati da un gruppo all'altro, a seconda delle capacità.

Ovviamente, possono essere stabiliti più gruppi di ciascun livello, per motivi di sorveglianza, istruzione, assicurazione.

Quando gli insegnanti si sostituiscono ai maestri di sci le regole di comportamento degli studenti non cambiano.

ALBERGO

Nel caso di attività residenziale agli alunni verrà assegnata una stanza tenendo conto della classe di appartenenza e del genere. L'accesso alle stanze assegnate è regolamentato dai docenti accompagnatori. Durante la notte è fatto assoluto divieto agli studenti di lasciare la stanza per qualsiasi motivo, ad eccezione della eventuale necessità di chiamare l'insegnante. Per nessun motivo i ragazzi possono dormire in una stanza diversa da quella assegnata.

COMPORAMENTO STUDENTI

Gli insegnanti prestano sorveglianza e assistenza, secondo turni, o secondo luoghi assegnati sulle piste, durante la permanenza in albergo, durante il tragitto tra l'albergo e la pista. Tutti gli spostamenti autonomi devono essere autorizzati dagli accompagnatori.

SANZIONI

In caso di non osservanza alle regole si applicano le sanzioni previste dal regolamento d'Istituto.

CELLULARE

Quando l'uscita è organizzata in giornata l'uso del cellulare si uniforma al regolamento delle uscite didattiche dell'Istituto. Nel caso di soggiorno in albergo non è consentito il possesso e l'uso del cellulare. Per il contatto con la famiglia saranno messi a disposizione i telefoni dalla struttura e dal corpo docente in precise fasce orarie indicate dai docenti accompagnatori o in caso di necessità.

A TAVOLA

A tavola i ragazzi non possono consumare cibi e bevande acquistate al bar.

Gli alunni che hanno problemi di tipo alimentare devono avvisare prima dell'uscita i referenti del progetto, allo scopo di predisporre menù adeguati. Per i celiaci è assicurato il pasto adeguato, con cottura a parte e servizio di cibi specifici che le famiglie danno al seguito.

ASSISTENZA SULLE PISTE

Gli alunni non possono muoversi sulle piste senza la presenza di un insegnante o un maestro di sci. La Polizia di Stato e i Carabinieri sono presenti con appositi nuclei.

IMPIANTI DI RISALITA

L'utilizzo delle seggiovie o del tapis roulant sarà deciso dai maestri.

NOLEGGIO

E' assicurato il noleggio personalizzato, con attrezzatura adeguata.

MALATTIA

In caso di malattia o malessere dell'alunna/o sarà contattata la famiglia e si valuterà insieme come procedere.

Art. 35: Regolamento Scuola Secondaria primo grado ad Indirizzo Musicale (ai sensi del D.I. n. 176 del 01.07.2022)

Premessa

Il presente regolamento è stato redatto in riferimento al Decreto Interministeriale del 1 luglio 2022 n. 176 ed entrerà in vigore nell'anno scolastico 2023/2024 a partire dalle classi prime.

Il percorso ad indirizzo musicale, che costituisce parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in coerenza con il Curricolo di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curricolo, si sviluppa attraverso l'integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento di Musica nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in condizioni di svantaggio, senza escludere la valorizzazione delle eccellenze.

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, le dimensioni pratico-operativa, estetica ed emotiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e di orientamento delle proprie potenzialità e una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale, accrescendo il gusto del vivere in gruppo;
- fornisce occasioni di integrazione e crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

L'articolo 1 del decreto ministeriale 6 agosto 1999 n. 201 sancisce che l'insegnamento di strumento musicale «costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale» e «debba collocarsi nel quadro del progetto complessivo di formazione della persona secondo i principi generali della scuola media in modo da fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente caratterizzato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica della realtà nonché un'ulteriore opportunità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé ed un contributo al senso di appartenenza sociale.»

Le attività dell'indirizzo musicale rientrano quindi a tutti gli effetti tra le materie curricolari obbligatorie, ben distinte dalle attività facoltative e laboratoriali, e si aggiungono alle 2 ore settimanali previste per l'insegnamento dell'educazione musicale.

Nei successivi articoli del suddetto Decreto Interministeriale viene stabilito che: «le classi ad indirizzo musicale vengono formate a seguito di un'apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che ne abbiano fatto esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione. Gli studenti di ciascuna classe musicale vengono suddivisi in quattro gruppi per l'insegnamento di quattro diversi strumenti musicali: chitarra, flauto traverso, violino e pianoforte.

«Le ore di insegnamento sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, all'ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica».

Nel secondo paragrafo dell'allegato A del D.M. 201/99 vengono stabiliti gli obiettivi d'apprendimento propri dell'insegnamento dello strumento musicale, chiarite le potenzialità di questa specifica disciplina e le importanti conseguenze che la pratica strumentale ha sullo sviluppo cognitivo ed emotivo dell'alunno adolescente.

«L'insegnamento strumentale conduce, attraverso l'integrazione con l'educazione musicale e l'apprendimento della notazione e delle strutture metriche e ritmiche, all'acquisizione di capacità cognitive in ordine alle categorie musicali fondamentali (melodia, armonia, ritmo, timbro, dinamica, agogica) e alla loro traduzione operativa nella pratica strumentale, onde consentire agli alunni l'interiorizzazione di tratti significativi del linguaggio musicale a livello formale, sintattico e stilistico».

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico emotiva, improvvisativo-compositiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti;
- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione, composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

1- Strumenti musicali

I corsi di strumento musicale attivati in questo Istituto sono: chitarra, flauto traverso, violino e pianoforte.

2 - Adesione all'Indirizzo musicale

La volontà di frequentare il Corso ad Indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima attraverso la compilazione di un modulo nel quale la famiglia darà un ordine di priorità agli strumenti (si consiglia di dare la preferenza almeno a tre). Non è richiesta alcuna abilità di base.

Il numero di alunni ammessi a frequentare il Percorso ad Indirizzo Musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dal D.I. n. 176/2022, ossia mediamente 6 alunni per anno e per specialità musicale

3 - Scelta e frequenza dell'indirizzo musicale

Il Percorso ad Indirizzo Musicale è opzionale. Pertanto, una volta scelto, costituisce obbligo di frequenza per il triennio essendo parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

4 - Ammissione e criteri di formazione della classe a indirizzo musicale.

Per accedere al corso ad indirizzo musicale chitarra, flauto traverso, violino e pianoforte è necessario

superare una prova attitudinale con la quale sono valutate le capacità musicali dell'alunno.

La prova è da effettuarsi, in base alle indicazioni ministeriali, al massimo entro 15 giorni dal termine delle iscrizioni. Le date e gli orari della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola e i rispettivi esiti sono pubblicati nei termini fissati dalla nota ministeriale annuale sulle iscrizioni e comunque in tempi congrui da permettere alle famiglie di valutare tutte le possibili scelte alternative relative all'iscrizione. Le famiglie dei candidati impossibilitati a presentarsi nell'orario e/o nel giorno stabilito per la prova, dovranno informare la segreteria dell'Istituto allo scopo di valutare una ulteriore e successiva convocazione. Il mancato avviso comporta la cancellazione dall'elenco dei candidati.

Dopo la prova, è stilata una graduatoria che verrà utilizzata per coprire i posti disponibili, di norma 6 per strumento.

Le prove si compongono come segue:

- accertamento del senso ritmico,
- accertamento dell'intonazione,
- accertamento delle caratteristiche fisico-attitudinali,
- colloquio motivazionale.

L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale e della disponibilità di posti per ogni classe di strumento.

La valutazione della Commissione esaminatrice è insindacabile.

Il colloquio orale permette di accertare aspetti motivazionali e di produzione e riproduzione vocale e motoria dal proprio bagaglio di memorie uditive. Sono previste prove graduate, che possono essere affrontate da tutti gli alunni, con la possibilità di frammentare le prove in proposte più brevi e di ripetere la proposta, in caso di difficoltà.

Obiettivo del colloquio è verificare le attitudini musicali, non particolari abilità performative. Nel caso di alunni disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento, viene valutata la effettiva possibilità per lo studente, di un percorso musicale significativo e positivo, sulla base di particolari aspetti attitudinali e motivazionali, al di là della prestazione nel colloquio.

La prova orientativo attitudinale verrà sostenuta anche da alunni con disabilità o con disturbo specifico dell'apprendimento nella forma e nei modi previsti per tutti gli alunni. In tale caso la commissione esaminatrice:

- valuterà precedentemente la particolarità di ogni singola situazione, apportando alle prove previste eventuali adeguamenti per permettere la rilevazione delle attitudini musicali;
- potrà essere supportata anche da un docente di sostegno;
- valuterà, anche in accordo con la famiglia, il contributo che la frequenza di un percorso ad indirizzo musicale sarà in grado di apportare allo sviluppo formativo ed educativo dell'alunno/a.

5- Esclusioni e rinunce

Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'assegnazione allo strumento di studio vengono pubblicati all'albo dell'istituzione scolastica e comunicati alla famiglia attraverso apposita graduatoria. Tale graduatoria è utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione all'ammissione al corso strumentale (in caso di un numero di iscrizioni superiore ai posti disponibili).

Entro 7 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria è ammessa rinuncia scritta da parte della famiglia alla frequenza dell'alunno/a al Corso ad Indirizzo Musicale tramite modulo predisposto dalla scuola. In caso di rinuncia, si procede allo scorrimento della graduatoria sino al completamento del numero massimo previsto per la classe. Le famiglie interessate saranno contattate dalla segreteria.

6 - Orario

Nei percorsi a indirizzo musicale le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria.

Le attività, organizzate in forma individuale, a piccoli gruppi o collettive, si svolgono in orario pomeridiano per un totale di tre ore settimanali distribuite nei seguenti moduli:

- a) lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale, a piccoli gruppi e/o collettivo;
- b) teoria e lettura della musica, in modalità di insegnamento a piccoli gruppi e/o collettivo;
- c) musica d'insieme, in modalità di insegnamento collettivo.

L'orario specifico dell'indirizzo musicale prevede:

- due lezioni settimanali di strumento e teoria musicale e/o musica di insieme per un totale di tre ore; L'orario delle lezioni viene concordato ad inizio anno scolastico con il docente di strumento.

Non è possibile cambiare l'orario personale definitivo stabilito con il docente, salvo valide e comprovate motivazioni.

Durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, è possibile una variazione dell'orario pomeridiano. Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli interessati tramite circolare o avviso sul libretto o tramite registro elettronico.

7 - Frequenza

Una volta ammesso al corso ad indirizzo musicale, l'alunno è tenuto a frequentare l'intero triennio di corso, fatte escluse le condizioni relative agli articoli di seguito riportati.

Non è consentito cambiare strumento nel corso del triennio.

Non è consentito ritirarsi nel corso del triennio (vedi Art. 12 o situazioni eccezionali da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico).

Non è consentito entrare a far parte del corso negli anni successivi alla classe prima, fatto salvo per chi proviene da un'altra scuola media ad indirizzo musicale con la stessa tipologia di strumento e previo un esame di ammissione che ne valuti le competenze strumentali.

È OBBLIGATORIO frequentare tutte le attività: musica d'insieme/teoria musicale e strumento.

8 - Assenze

Le assenze dalle ore pomeridiane devono essere giustificate il mattino successivo all'insegnante della prima ora. Per eventuali entrate e/o uscite anticipate vale il regolamento generale di Istituto. Se si è stati assenti anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata. Nel caso di assenze brevi del docente di strumento, la segreteria provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni interessati circa l'organizzazione effettiva dell'orario delle lezioni nei pomeriggi di assenza del docente.

9 - Strumento

L'acquisto dello strumento, dei libri di testo e degli accessori vari è in capo alle famiglie degli studenti. A discrezione del singolo docente di strumento possono essere forniti alcuni testi in formato elettronico.

10 - Materiali

E' obbligatorio portare a scuola lo strumento e tutto il materiale didattico necessario durante le ore di lezione. Durante le lezioni pomeridiane gli alunni dovranno portare il libretto personale.

11 - Saggi ed eventi

Nel corso dell'anno possono essere organizzati saggi, concerti ed uscite didattiche come:

- Concerto di Natale;
- Saggi di classe ed interclasse;
- Concerto di fine anno;
- Concorsi sul territorio nazionale;
- Partecipazione a progetti musicali regionali e/o nazionali;
- Incontri regionali e/o provinciali SMIM (scuole medie ad indirizzo musicale);
- Manifestazioni culturali sul territorio.

Ad integrazione delle attività didattiche gli alunni potranno essere invitati ad assistere a:

- Lezioni-concerto, concerti sinfonici e opere presso i teatri della regione.

12 - Non ammissione alla classe successiva

Nel caso in cui il C.d.C. disponga la non ammissione alla classe successiva si valuteranno la frequenza, il profitto e la partecipazione alle attività musicali per stabilire il proseguimento della frequenza del corso.

13 - Composizione della commissione preposta alla prova di ammissione

La commissione esaminatrice sarà costituita con atto del Dirigente Scolastico in tempo utile per consentire alla stessa di predisporre i materiali necessari all'espletamento della prova orientativo-attitudinale.

La Commissione sarà composta:

- dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato da lui stesso individuato incaricato a presiedere la Commissione;
- da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste;
- da un docente di musica (preferibilmente con incarico a tempo indeterminato) operante nell'Istituto;
- da un eventuale docente di sostegno (preferibilmente con incarico a tempo indeterminato) operante nell'Istituto.

14 - Partecipazione alle attività collegiali

L'orario pomeridiano di strumento musicale si concluderà per tutti i docenti in un giorno alla settimana, concordato all'inizio dell'anno scolastico, alle ore 16 per dar modo ai docenti di partecipare alle attività collegiali.

15 - Modalità di valutazione degli apprendimenti

La valutazione periodica e finale sarà espressa dal docente di strumento che avrà cura di condividere le proprie proposte con tutti i docenti che, nelle diverse attività, avranno potuto osservare capacità, abilità e progressi dimostrati dagli alunni.

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno ai fini della valutazione globale formulata dal Consiglio di Classe. Il giudizio intermedio e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, è attribuito tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di teoria, lettura della musica e Musica d'Insieme.

Le Comunicazioni scuola-famiglia e la valutazione periodica degli esiti vengono comunicate tramite il registro elettronico.

16 - Esami di Stato

In sede di Esame di Stato del Primo ciclo d'istruzione saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali-strumentali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva con l'esecuzione strumentale di uno o più brani della durata non superiore ai 5 minuti. L'esecuzione avverrà o prima o alla fine del colloquio, a seconda della scelta di ogni singolo alunno.

Nella valutazione della prova gli insegnanti considereranno:

- il grado di precisione e la padronanza tecnica dimostrate in rapporto alla difficoltà del brano proposto;
- le capacità espressive in rapporto alla complessità del brano proposto;
- la disinvoltura e la stabilità emotiva durante l'esecuzione.

17 - Forme di collaborazione, in coerenza con il piano delle arti di cui all'art. 5 del d.l. 60/2017, con i poli ad orientamento artistico e performativo, di cui all'art. 11 del medesimo decreto, e con enti e soggetti che operano in ambito musicale

L'Istituto promuove forme di collaborazione con enti e soggetti, che operano nel territorio in ambito musicale, creativo e artistico-culturale in generale, in conformità con quanto indicato nel Piano delle Arti. Le forme di collaborazione prevedono l'elaborazione di progetti, in cui alunni e docenti risultano sempre parte attiva e propositiva, inseriti nella progettualità d'Istituto con la finalità di promuovere la cultura musicale e artistica, lo sviluppo delle pratiche musicali, la valorizzazione delle attitudini di ciascuno, la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale.

L'Istituto è capofila della Rete SMIM, la rete degli istituti ad indirizzo musicale della provincia di Verona, che è attiva principalmente nella formazione dei docenti e nel confronto e condivisione delle buone pratiche.

18 - Modalità di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del DM n. 8 del 31/01/2011 nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva

L'Istituto promuove attività, iniziative e progetti di coinvolgimento della Scuola Primaria nelle attività musicali al fine di sviluppare la pratica della cultura strumentale e corale in tutti i gradi e ordini di scuola, di favorire la verticalizzazione dei curriculum musicali, di valorizzare le pratiche didattiche musicali e di fornire competenze utili alla prosecuzione dello studio di uno strumento musicale.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

In base al D.lgs. 297/1994 art. 328, c. 7.

ART. 1)

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare assunta in piena autonomia e responsabilità dai Consigli di Classe.

Le sanzioni e la loro successione non sono quindi automatiche ma vanno inquadrate in una strategia di recupero e di inserimento più generale.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e tese a ridare fiducia pur salvaguardando il principio della "riparazione". Esse devono tenere conto della situazione personale e familiare dell'alunno, al quale va sempre offerta la possibilità di compiere gesti riparatori significativi.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione in ambito scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

ART. 2) COMPORTAMENTO ALUNNI

Ciascun alunno/a è tenuto/a a:

1. presentarsi a scuola puntuale, provvisto dell'occorrente per l'attività didattica e ordinato nell'aspetto indossando la divisa

scolastica (grembiule bluette) tranne che nei giorni in cui si svolge l'attività di ed. fisica (portare da casa un paio di scarpe da ginnastica pulite);

2. portare quotidianamente il libretto scolastico, mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia, e il diario avendo cura di aver fatto firmare gli avvisi e/o compilato le giustificazioni;
3. frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento, assolvere assiduamente agli impegni di studio e partecipare a tutte le attività curricolari;
4. assumere un comportamento corretto ed avere nei confronti di tutto il personale - docente e non docente - e dei compagni/e lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e evitare ogni comportamento che possa offendere la dignità della persona;
5. rispettare il lavoro e seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola;
6. rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo, contribuendo a mantenere gli spazi comuni ordinati e puliti;
7. utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti;
8. non introdurre nell'istituto i materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi

ART. 3) COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI, PROCEDIMENTO SANZIONATORIO E TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI	CARATTERISTICHE DELLE SANZIONI E ORGANO CHE LE IRROGA	MODALITÀ DI APPROCCIO EDUCATIVO AI PROBLEMI DI COMPORTAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate, firma falsa nelle giustificazioni; • comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti e del personale scolastico, nonché dei compagni, manifestato durante tutte le attività didattiche (gite scolastiche comprese) con atteggiamenti, gesti, linguaggio sconveniente, scherzi; comportamenti violenti verso gli altri sia fisici, sia psicologici; 	<ul style="list-style-type: none"> - Rimprovero verbale - consegna da svolgere in classe - invito alla riflessione guidata, fuori dall'aula con l'insegnante - nota informativa alla famiglia, sul libretto personale - esclusione dalle attività ricreative della giornata - sequestro del materiale non attinente al lavoro scolastico e/o pericoloso (nel caso di un cellulare lo stesso andrà consegnato ai genitori, con nota sul libretto personale) 	<ul style="list-style-type: none"> - docente di classe 	<p>Per aiutare gli alunni a superare le proprie difficoltà relazionali ed i comportamenti devianti, verranno prioritariamente adottate modalità di approccio positive che prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spazi di confronto e di presa di coscienza all'interno della scuola • colloqui con i genitori • eventuale richiesta di consulenza ai settori sociali e materno infantile dell'U.L.S.S. 22, previa comunicazione alla famiglia • eventuale redazione di un "Patto formativo" concordato tra scuola e famiglia.

<ul style="list-style-type: none"> • negligenza nell'adempimento dei doveri scolastici: ripetuta mancata esecuzione dei compiti per casa, • disimpegno continuo in classe e mancato rispetto delle consegne, atteggiamenti di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e nei confronti dei compagni; • mancanza di rispetto per l'ambiente scolastico: atti di maleducazione intenzionale volti a sporcare l'aula e gli annessi scolastici, scarabocchiare banchi, sedie, arredi, pareti;altro; • uso di materiale non attinente al lavoro scolastico e uso improprio del materiale didattico: atti che diventano fonte di distrazione per sé e per i compagni e/o fonte di pericolo; • danneggiamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nota riportata sul libretto personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dal team docente di classe 	
	<ul style="list-style-type: none"> • sospensione dalla lezione, con obbligo di frequenza in altra classe, fino a 3giorni • riparazione del danno e/o risarcimento economico • sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> • dal dirigente scolastico su proposta unanime del team docente di classe 	

<p>volontario e per incuria dell'arredo scolastico, delle apparecchiature e dei sussidi didattici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • non osservanza delle norme di sicurezza nell'uso degli edifici: atti che possono creare pericolo per sé e per gli altri (es. spingere i compagni sulle scale; lanciare sassi nel cortile; ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sospensione dalle lezioni per periodi superiori a 5 gg. in presenza di ripetuti gravi comportamenti e pericolo per le persone 	<ul style="list-style-type: none"> • dal dirigente scolastico su proposta dei docenti del team di modulo, sentito il parere del Consiglio di Interclasse tecnico 	
--	---	---	--

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO

in base al D.lgs. 297/1994 art. 328, c. 1, al DPR n. 249/1998, integrato dal DPR n. 235/2007, “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria che descrive i diritti e doveri dello studente, i principi sottesi al procedimento disciplinare, le sanzioni e i possibili mezzi di impugnazione, e la nota MIUR n° 3602 del 31.07.2008.

ART. 1)

La scuola, quale agenzia educativa, mira ad instaurare una continua e fruttuosa collaborazione con le famiglie degli alunni e delle alunne. Il dialogo scuola-famiglia è perciò ritenuto imprescindibile quando gli alunni hanno violato una o più regole.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Prima che la sanzione sia erogata, l'alunno/a ha diritto di essere ascoltato/a. Le infrazioni disciplinari non possono influire sulla valutazione del profitto.

La libera espressione di opinioni, manifestata correttamente, non può essere oggetto di sanzione disciplinare. Le sanzioni saranno temporanee, proporzionate alla gravità del fatto e terranno conto della recidività. Quando possibile, esse saranno ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale familiare dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di riscattarsi con gesti riparatori.

I provvedimenti disciplinari, integrati dalle strategie relazionali e formative, hanno finalità educativa e tendono a convincere tramite il ragionamento in vista del rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nei casi estremi di allontanamento temporaneo deve essere previsto, per quanto possibile, il mantenimento del rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare un rientro più motivato nella comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione del trasferimento da una scuola ad un'altra o da un passaggio da un grado scolastico all'altro.

ART. 2) COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI, PROCEDIMENTO SANZIONATORIO E TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

	MANCANZE DISCIPLINARI ai sensi dell'art. 3 DPR 249/98	FORMA contestazione	MODALITA' contestazione	GARANZIA del contraddittorio	TERMINE Iniziale del Procedimento disciplinare	TERMINE Conclusivo del Procedimento disciplinare	ORGANO Competente ad erogare la sanzione	A CHI RIVOLGERE -SI in prima istanza	SANZIONE	FINALITA' di recupero educativo
A	Mancanze ai doveri scolastici e negligenze.	Verbale	Verbale	Ad istanza di parte o dell'esercente la potestà genitoriale	All'accertamento della violazione	Immediatamente, al termine del richiamo o alla consegna del materiale didattico prodotto	Docente	Dirigente scolastico	Richiamo verbale motivazionale in classe o assegnazione di attività didattiche di recupero da svolgere in classe o a casa con controllo del docente.	Strategie Relazionali: Ascolto-attivo, Messaggio-lo
B	Disturbo continuo della lezione o mancanze e infrazioni al Regolamento di Istituto, ai Regolamenti Interni della scuola	Scritta sul libretto personale	Verbale e scritta	Ad istanza di parte o dell'esercente la potestà genitoriale	All'accertamento della violazione	Alla visione del docente dell'ammonimento firmato dall'esercente la potestà genitoriale	Docente	Dirigente scolastico	Nota ufficiale di ammonimento o scritta libretto personale	Strategia Relazionale: colloquio privilegiato alunno-docente

C	Fatti che turbino pesantemente il regolare andamento delle lezioni; violazione consistente dei Regolamenti deliberati o reiterati casi di cui alle lett. A. e B.	Scritta, sul libretto personale e sul registro elettronico	Verbale e scritta	Ad istanza di parte o dell'esercente la potestà genitoriale	All'accertamento della violazione	Alla visione del docente dell'ammonimento firmato dall'esercente la potestà genitoriale	Docente	Dirigente e scolastico	Nota ufficiale di ammonimento scritta libretto personale e sul registro elettronico.	Il docente "tutor" per affianca e sostiene alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento e/o colloquio alunno/ D.S.
D	Reiterate violazioni di cui alla lettera A, B e C	Scritta, sul libretto pers. e sul registro elettronico	Verbale e scritta	Ad istanza dell'Istituto mediante convocazione dell'esercente la potestà genitoriale in orario di ricevimento	All'accertamento della violazione	All'accertamento dell'esito proficuo del "Patto formativo" stipulato, accertato dal docente di classe ovvero dal D.S.	Docente di classe ovvero D.S.	D.S. ovvero Organo di garanzia d'Istituto	Convocazione esercente la potestà genitoriale tramite libretto personale. Rilevazione sul registro elettronico.	Redazione di un "Patto Formativo" specifico, in base ai bisogni individuati e condivisi con assunzioni di impegno da parte: alunno, genitori e operatori scolastici e richiamo-colloquio con il D.S.

E	<p>Violazioni che turbano l'intera comunità scolastica e/o mancanze gravi di rispetto verso i compagni ed il personale dell'istituzione e/o andamento del percorso scolastico (impegno, presenza, puntualità, frequenza) e/o danni alle suppellettili ovvero agli strumenti didattici, ciò in ogni tempo e luogo dell'att. Scolastica.</p>	<p>Scrittura, inoltrata o lettera a firma del D.S. all'esercente la potestà genitoriale</p>	<p>Verbale</p>	<p>Ad istanza dell'Istituto mediante convocazione dell'esercente la potestà genitoriale in orario da concordare</p>	<p>All'accertamento della violazione</p>	<p>All'accertamento dell'esito proficuo del "Patto formativo" stipulato, accertato o dalla riparazione del danno cagionato o al risarcimento economico dello stesso</p>	<p>Consiglio di classe allargato alla componente genitori</p>	<p>D.S. ovvero Organo di garanzia d'Istituto</p>	<p>Convocazione esercente la potestà genitoriale tramite lettera di convocazione per l'audizione dello studente e sospensione da alcune attività didattiche (comprese le uscite didattiche)</p>	<p>Notifica della delibera del Consiglio d'Istituto alla famiglia con relativo colloquio privilegiato con il DS. Eventuale Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità di cui al punto D alla presenza del D.S., riparazione del danno cagionato e/o risarcimento del danno e attività di riflessione sulle mancanze/violazioni commesse e servizi socialmente utili per la scuola.</p>
---	---	---	----------------	---	--	---	---	--	---	---

F	<p>Gravi o reiterate e infrazioni di cui ai punti A, B, C, E o reiterata mancanza di rispetto e/o oltraggio nei confronti di compagni e personale dell'Is. nonostante le già comminate sanzioni di cui la punto E e/o offese al decoro personale, alle religioni, alle istituzioni, alla morale e/o gravi danno alle strutture</p>	<p>Scrittura, inoltrata o lettera a firma del D.S. all'esercente la potestà genitoriale</p>	Verbale	<p>Ad istanza dell'Istituto mediante convocazione dell'esercente la potestà genitoriale e/o su istanza del medesimo</p>	<p>Decorsi 15 giorni al momento dell'accertamento della violazione</p>	<p>Al termine del periodo di sospensione dell'attività ordinaria di scuola</p>	<p>Consiglio di classe allargato alla componente genitori</p>	<p>D.S. ovvero Organo di garanzia d'Istituto</p>	<p>Convocazione esercente la potestà genitoriale tramite lettera di convocazione per l'audizione dello studente e sospensione dalle lezioni di classe fino ad un massimo di 14 giorni con o senza obbligo di frequenza.</p>	<p>Notifica della delibera del Consiglio d'Istituto alla famiglia con relativo colloquio privilegiato con il DS. Eventuale Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità di cui al punto D alla presenza del D.S., riparazione del danno cagionato e/o risarcimento del danno e attività di riflessione sulle mancanze/violazioni commesse e servizi socialmente utili per la scuola.</p>
G	<p>Reiterazione delle violazioni di cui al punto F e gravità dell'evento</p>	<p>Scrittura, inoltrata o lettera a firma del D.S. all'esercente la potestà genitoriale</p>	Verbale	<p>Ad istanza dell'Istituto mediante convocazione dell'esercente la potestà genitoriale e/o su istanza del medesimo</p>	<p>Decorsi 15 giorni dalla delibera della sanzione assunta dal Consiglio di Istituto</p>	<p>Al termine del periodo di sospensione dell'attività ordinaria di scuola</p>	<p>Consiglio di Istituto su istanza del Consiglio di Classe</p>	<p>Organo di garanzia d'Istituto</p>	<p>Convocazione esercente la potestà genitoriale tramite lettera di convocazione per l'audizione dello studente e sospensione dalle lezioni di classe da un minimo di 15 giorni con o senza obbligo di frequenza, e comunque fino al permanere dello stato di pericolo</p>	<p>Notifica della delibera del Consiglio d'Istituto alla famiglia con relativo colloquio privilegiato con il DS e segnalazione ai servizi psico-socio-educativi del territorio o all'autorità giudiziaria</p>

H	Recidiva delle violazioni di cui ai punti F e G e concomitanza di gravi violazioni lesive della dignità e rispetto della persona umana e/o gravi atti di violenza di per sé sufficienti a determinare una seria apprensione a livello sociale	Scrittura, inoltrata o lettera a firma del D.S. all'esercente la potestà genitoriale	Verbale e scritta	Ad istanza dell'Istituto mediante convocazione dell'esercente la potestà genitoriale e/o su istanza del medesimo	Decorsi 15 giorni dalla delibera della sanzione assunta dal Consiglio di Istituto	Al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto su istanza del Consiglio di Classe	Organo di garanzia d'Istituto	Sospensione dalle lezioni di classe fino al termine dell'anno scolastico e/o esclusione dello scrutinio finale e/o non ammissione all'esame di stato	Notifica della delibera del Consiglio d'Istituto alla famiglia con relativo colloquio privilegiato con il DS e segnalazione ai servizi psico-socio-educativi del territorio o all'autorità giudiziaria
---	---	--	-------------------	--	---	---------------------------------	--	-------------------------------	--	--

N.B. Se il provvedimento disciplinare deve essere preso in situazioni urgenti, le tempistiche di notifica di convocazione l'esercente la potestà genitoriale tramite lettera per l'audizione dello studente e di notifica della sanzione potranno essere ridotte.

ART. 2.1) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONNESSI ALL'USO DI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI MOBILI

	Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
1	Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco	Prima volta	Ritiro del cellulare, nota su libretto personale, restituzione all'alunno a fine attività didattica.	Docente
		Seconda volta	Nota sul registro di classe, ritiro del cellulare e/o dispositivo, restituzione al genitore.	Docente
2	Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza	Prima volta	Ritiro immediato del cellulare che sarà custodito in busta chiusa con firma dell'alunno nei lembi e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni. Nota sul registro di classe, controfirmata dal DS o da suo delegato, trascritta sul libretto dell'alunno che sarà firmata dai genitori.	Docente Dirigente

		Usoreiterato	Adozioni di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> • sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità • Convocazione della famiglia 	Consiglio di classe che delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione
3	Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.	Prima volta	Adozioni di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità. • Convocazione della famiglia 	Consiglio di classe che delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione Dirigente
		Seconda volta	Adozioni di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (15gg. nei casi più gravi). • Convocazione della famiglia • Valutazione non sufficiente del comportamento • Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/uscite didattiche. 	

Art. 37: Regolamento per la prevenzione ed il contrasto al bullismo e cyber bullismo

Premessa

Le Indicazioni Normative

La Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” in vigore dal 18.06.2017 intende contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti. La diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyberbullismo, forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, social e telefoni cellulari. La legge definisce il cyberbullismo in questo modo: “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall’anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un’enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli che mettono a rischio il senso della legalità.

Riferimenti normativi sul bullismo e cyberbullismo:

- artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo ;
- direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti ;
- direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle

comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali ;

- direttiva MIUR n.1455/06;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante Statuto delle studentesse e degli studenti;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- Legge n.71/2017

Art. 1 Definizione e aspetti del fenomeno del bullismo e cyberbullismo

Il bullismo: che cos'è	Il bullismo: che cosa non è
<p>Nel contesto scolastico il fenomeno del bullismo è la forma di violenza più diffusa tra i bambini e i giovani.</p> <p>Il bullismo è un comportamento aggressivo teso ad arrecare danno ad un'altra persona; è rivolto ad uno stesso individuo, si ripete nel tempo e spesso la vittima non riesce a difendersi.</p> <p>Implica un'interazione dinamica e prolungata tra attore e vittima; abuso sistematico di potere tra pari;</p> <p>INTENZIONALITÀ a ferire e soggiogare;</p> <p>RIPETIZIONE delle azioni nel tempo;</p> <p>SQUILIBRIO DI POTERE: volontà di imporre un dominio sulla vittima.</p> <p>Il bullo cerca tra le sue vittime la persona fragile che possa facilmente alimentare la propria esigenza di potere sull'altro.</p> <p>Manifestazioni di bullismo:</p> <p>FISICO: prendere a pugni o calci, prendere o maltrattare gli oggetti personali della vittima;</p> <p>VERBALE: insultare, deridere, offendere;</p>	<p>Uno scherzo: nello scherzo l'intento è di divertirsi tutti insieme, non di ferire l'altro.</p> <p>Un conflitto fra coetanei: il conflitto, come può essere un litigio, è episodico, avviene in determinate circostanze e può accadere a chiunque, nell'ambito di una relazione paritaria tra i ragazzi coinvolti.</p> <p>Sul versante dei comportamenti cosiddetti "quasi aggressivi", si riscontrano situazioni in cui i ragazzi fanno giochi turbolenti, lotta per finta o aggressioni fatte in modo giocoso. Questi comportamenti sono particolarmente frequenti nell'interazione fra i maschi, dal secondo ciclo della scuola elementare fino ai primi anni delle superiori. Anche se in alcuni casi la situazione può degenerare e divenire un attacco vero, quasi sempre questi comportamenti sono di natura ludica e non presentano il carattere di aggressione e di asimmetria che possiamo rintracciare nel bullismo.</p>

<p>INDIRETTO: fare pettegolezzi, isolare, escludere dal gruppo.</p> <p>Il bullismo è anche discriminatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omofobico - razzista - contro i disabili 	
--	--

Le conseguenze dei fenomeni di bullismo sono negative per tutti gli attori coinvolti:

1) VITTIME: sintomi fisici (es. mal di pancia, mal di testa) o psicologici (es. incubi, attacchi d'ansia), associati ad una riluttanza nell'andare a scuola. In caso di prevaricazioni protratte nel tempo, le vittime possono intravedere come unica possibilità per sottrarsi al bullismo quella di cambiare scuola, fino ad arrivare in casi estremi all'abbandono scolastico; alla lunga, le vittime mostrano una svalutazione di sé e delle proprie capacità, insicurezza, problemi sul piano relazionale, fino a manifestare, in alcuni casi, veri e propri disturbi psicologici, tra cui quelli d'ansia o depressivi.

2) BULLO: calo nel rendimento scolastico, difficoltà relazionali, disturbi della condotta per incapacità di rispettare le regole che possono portare, nel lungo periodo, a veri e propri comportamenti antisociali e devianti o ad agire comportamenti aggressivi e violenti in famiglia e sul lavoro. E' noto che gli adolescenti bulli hanno alte probabilità di commettere altri tipi di reati in futuro, in particolare, violenza, uso di sostanze stupefacenti, uso di armi, furto, uso smodato di alcolici.

3) SPETTATORI: essere esposti a contesti con difficoltà relazionali, come quelli in cui vengono perpetrate azioni di bullismo, aumenta insicurezza, paura e ansia sociale. Inoltre, può rafforzare una logica di indifferenza e scarsa empatia, come nel caso in cui il problema venga negato o sminuito.

CYBERBULLISMO definizione e caratteristiche

Il cyberbullismo è un'azione aggressiva e intenzionale, messa in atto da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può difendersi facilmente. Il cyberbullismo deve essere oggetto di attenzioni particolari poiché, sfruttando le caratteristiche del mezzo interattivo, determina i rischi di:

- creazione di false identità,
- diffusione di informazioni personali in modo rapido,
- furto di dati sensibili.

Inoltre, a differenza del bullismo tradizionale, il cyberbullismo presenta le seguenti caratteristiche, che ne determinano una spiccata pericolosità:

- anonimato del bullo, il quale può agire dietro un nickname
- pubblico più vasto, ad esempio nel caso di pubblicazione di materiale su social network con visibilità pubblica
- permanenza nel tempo, ad esempio nel caso di condivisione di immagini personali, difficili da rimuovere
- mancanza di spazio e tempo (può essere agito in qualunque luogo e a qualsiasi ora)
- distanza fisica tra bullo e vittima (con conseguente de-responsabilizzazione)

Le condotte del Cyberbullismo sono:

- Trolling (molto simile al Flaming): è l'invio di messaggi violenti e/o volgari, mirati a suscitare volutamente scontri verbali online;
- Harassment: è l'invio ripetuto di messaggi insultanti con l'obiettivo di colpire una vittima predeterminata;
- Denigration: si mette in atto il parlar male di qualcuno per danneggiare la sua reputazione; di solito viene effettuata attraverso canali più ristretti come e-mail e messaggistica istantanea;
- Impersonation: avviene quando qualcun altro si sostituisce a noi e diffonde (a nostro nome) messaggi o testi dal contenuto disdicevole o comunque censurabili;
- Exposure: è la pubblicazione online di informazioni private e/o imbarazzanti su un'altra persona; non importa se siano vere o meno, l'importante è che rovinino la sua reputazione;
- Trickery: si compie quando si ottiene la fiducia di qualcuno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate;
- Exclusion: è la più classica forma di cyberbullismo e si compie escludendo una persona da un gruppo, da una chat, da una cerchia di "amici virtuali" al solo scopo di ferirla e umiliarla, di farla sentire diversa;
- Cyberstalking: una persecuzione verbale che viene amplificata attraverso social network, posta elettronica, chat private;
- Hate speech: l'aggressione nella maggior parte casi avviene utilizzando un linguaggio volgare, pieno di odio, dagli effetti immediati perché esplicito. Spesso in rete, infatti, si tende a credere a quanto proposto con tono sensazionalistico o scandalistico.

La dipendenza da internet si configura nei seguenti modi:

- Craving: l'irrefrenabile voglia di utilizzo del web anche nei momenti meno opportuni; si accede compulsivamente ai social network per comunicare qualsiasi dettaglio della propria vita;
- Vamping: rimanere incollati allo schermo dello smartphone anche di notte, pronti a rinunciare al sonno per essere online, con conseguente perdita dei bioritmi naturali;
- Always Happy: una sindrome che porta a pensare di dover essere sempre brillanti, sorridenti e spiritosi ad ogni costo, soprattutto nelle foto che si pubblicano per venire apprezzati dalla community;
- FOMO (Fear of Missing Out): si controlla lo smartphone ogni cinque minuti per paura che i nostri amici stiano facendo cose più interessanti di noi e che, cosa ancora peggiore, siamo stati esclusi dagli invitati;
- MOMO (Mystery of Missing out): è la paura di aver perso l'amicizia delle persone di cui non abbiamo più traccia sui social; non si vedono più i post di amici o gruppi di amici e si pensa di essere stati cancellati; nei casi peggiori si pensa che ciò stia avvenendo anche nella vita reale;
- Sexting (unione dei termini inglesi sex e texting): scambio volontario di messaggi, immagini o video (soprattutto su dispositivi mobile) sessualmente espliciti, e/o che ritraggono nudi, seminudi o in atteggiamenti provocanti;
- Grooming (adescamento online): grave forma di pedopornografia che consiste in una tecnica di manipolazione psicologica che alcuni adulti utilizzano per indurre bambini o adolescenti a superare le resistenze emotive e instaurare una relazione intima. Dopo i primi contatti tramite chat, il potenziale abusante si informa sul livello di privacy nel quale si sviluppa il contatto (dove si trova il computer, se i genitori sono presenti...), in seguito conquista la fiducia della vittima convincendola di condividere alcuni interessi con quest'ultima. In seguito, conosciuta sempre più a fondo la vittima, quando è certo di non correre il rischio di essere scoperto, invia o scambia immagini a sfondo sessuale esplicito e richiede un incontro offline.

Art. 2 Azioni di Tutela

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa essere una vittima. Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente.

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità. Ricercando il proprio nome su Internet (il cosiddetto «egosurfing»), ad esempio, si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio.

Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo esplicite), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità.

Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come:

- netiquette, un termine che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello francese étiquette (buona educazione): un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email.
- norme di uso corretto dei servizi in rete (ad es. navigare evitando siti web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi virus, malware, etc. – costruiti appositamente);
- sensibilizzazione alla lettura attenta delle privacy policy, il documento che descrive nella maniera più dettagliata e chiara possibile le modalità di gestione e il trattamento dei dati personali degli utenti e dei visitatori dei siti internet e dei social network da parte delle aziende stesse;
- costruzione di una propria web-reputation positiva;
- sensibilizzazione sugli effetti psico-fisici del fenomeno dilagante del “vamping” (il restare svegli la notte navigando in rete);
- regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

Art. 3 Compiti del Dirigente Scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;

- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole

Art. 4 Compiti del referente del Bullismo e cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet (Safer Internet Day) .

Art 5 Team Antibullismo

Il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza comprendono il referente per il bullismo (previsto dalla L. 71/2017) e il referente per il benessere o salute o inclusione o legalità.

Gli obiettivi sono:

- promuovere e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo, anche secondo il piano delle attività e degli interventi concordato in sede di Osservatorio Regionale e in coerenza con il PTOF dell'Istituto;
- intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogo, se presente) nelle situazioni acute di bullismo;
- raccogliere le eventuali segnalazioni;
- intraprendere concrete e mirate azioni in costante sinergia con il Dirigente Scolastico;

- coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe.

Il Team Antibullismo potrà essere integrato dalle altre professionalità presenti all'interno della scuola (psicologo, counselor, operatori socio-sanitari).

Il Team per l'Emergenza, anche tramite le reti di scopo, potrà essere integrato da figure specializzate del territorio, per favorire il coinvolgimento delle altre agenzie educative e di tutela dei minori, delle forze dell'ordine, dei servizi sanitari, delle strutture educative.

Art. 6 Compiti del Collegio docenti:

promuove scelte didattiche, educative e formative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

Art 7 Compiti del Consiglio d'Istituto

- adotta uno specifico regolamento in tema di bullismo e cyberbullismo
- adotta e promuove le modifiche del patto di corresponsabilità proposte dal Collegio dei docenti

Art. 8 Compiti del Consiglio di classe:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni

Tutti i docenti promuoveranno azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet.

Art. 9 Compiti dei genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, organizzate dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno

studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio

Art. 10 Compiti degli alunni:

sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;

imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.

non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Art. 11 Iniziative di prevenzione informative

1) La scuola promuove iniziative di Prevenzione Universale, tra cui:

- la partecipazione ad eventi che vedono coinvolti i servizi minorili dell'Amministrazione della giustizia, le Prefetture, gli Enti locali, le Forze di Polizia e ogni altra istituzione, ente o associazione competente in materia;

- l'educazione all'uso consapevole della rete Internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche;

- la comunicazione delle informazioni riguardanti le conseguenze per chi commette bullismo. In particolare: fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia per taluno dei reati di cui agli articoli 594 ingiuria; 595 diffamazione; 612 minaccia del Codice penale; 167 del Codice per la protezione dei dati personali, commessi, mediante la rete Internet, da minorenni di

età superiore agli anni quattordici nei confronti di altro minorenne, è applicabile la procedura di AMMONIMENTO di cui all'articolo 8, commi 1 e 2, del decreto-legge 23 febbraio 2009, n. 11. Esso prevede che, qualora vi siano indizi di bullismo, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza, avanzando al Questore richiesta di Ammonimento nei confronti dell'autore della condotta (il bullo). Il Questore, sentite le persone informate dei fatti, se ritiene fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto bullizzante, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge. Si redige un processo verbale che viene rilasciato in copia al richiedente l'ammonimento e al soggetto ammonito. Gli effetti dell'Ammonimento cessano al compimento del diciottesimo anno di età del minore. La misura vuole costituire un deterrente per incidere in via preventiva sui comportamenti di soggetti di giovane età, bloccando l'escalation di condotte che, polarizzandosi in direzione di vittime spesso vulnerabili, possono a volte portare a conseguenze molto gravi. Inoltre il provvedimento è finalizzato a prevenire il ricorso alla sanzione penale. Per i casi di cyberbullismo, esiste la possibilità di darne segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali (ai sensi dell'art. 2, comma 2, legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo) e richiedere il blocco/divieto della diffusione dei dati personali.

2) La scuola possiede una politica interna che regola il comportamento degli studenti e le conseguenze, nel caso di mancata osservazione delle norme. Sono in vigore il a) Regolamento d'Istituto, il Regolamento per una Serena Convivenza e il b) Patto di corresponsabilità educativa (Art. 3 – DPR n° 235/2007).

a) Richiamo Al Regolamento D'istituto

All'interno del Regolamento d'Istituto sono inserite le norme di comportamento rispetto all'utilizzo di dispositivi elettronici.

b) Il Patto di corresponsabilità è integrato come da allegato al presente regolamento.

La recente normativa ha definito in maniera puntuale le fattispecie di bullismo e cyberbullismo fornendo alle istituzioni scolastiche linee guida per l'adozione di opportune misure di prevenzione, contenimento e contrasto dei suddetti fenomeni.

L'Istituto Comprensivo, recependo le indicazioni contenute nella normativa, ha integrato il Regolamento di Istituto e di conseguenza il Patto Educativo di Corresponsabilità che dovrà dalle famiglie essere condiviso anche in relazione alle seguenti tematiche:

La scuola si impegna a:

- individuare un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;
- prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;
- informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo;
- far rispettare le nuove indicazioni contenute nelle integrazioni al Regolamento disciplinare applicando nei casi previsti le sanzioni.

I genitori si impegnano a:

- prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;
- educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre nella scuola l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;

collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

Gli studenti si impegnano a:

- prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;
- utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- distinguere i comportamenti scherzosi, propri ed altrui, da ogni possibile degenerazione degli stessi in atti, fisici o verbali, lesivi della dignità, denigratori, minacciosi o aggressivi;

- denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli; collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

3) La scuola organizza incontri informativi per i genitori finalizzati a rendere noto il Regolamento d'Istituto, mettere a conoscenza delle iniziative di Prevenzione e Formazione sul contrasto al Bullismo e Cyberbullismo.

Art. 12 Iniziative formative di prevenzione

La scuola attua progetti formativi che educano alla tolleranza, alla pacifica convivenza e alla inclusione delle differenze:

- Sportello di ascolto alunni/genitori/insegnanti con figure di psicologa e counselor
- Percorsi di Educazione alla salute:
- Educazione all'affettività: percorso che inizia alla Scuola Primaria e prosegue alla Secondaria e che segue le tappe di conoscenza delle emozioni di base, riconoscimento delle proprie emozioni e, successivamente, alla rielaborazione empatica delle stesse
- Bullismo e cyberbullismo: incontri con esperti di Media Education per le classi della Scuola Secondaria di primo grado e per i genitori

INIZIATIVE DI GESTIONE DEI CASI CONCLAMATI

Quando gli episodi di vittimizzazione sono già accaduti, tali emergenze sono prese in carico dalla scuola e, sebbene non tutti i casi possano essere gestiti esclusivamente con le risorse interne, il coinvolgimento della scuola nelle diverse fasi è fondamentale al fine di: interrompere/alleviare la sofferenza della vittima, responsabilizzare il bullo rispetto a quello che ha fatto, mostrare ai genitori che la scuola sa gestire casi del genere, mostrare agli studenti che atti di bullismo non vengono accettati e non vengono lasciati accadere senza che vi sia un intervento.

Il PROTOCOLLO DI AZIONE consiste in 4 fasi:

- 1) Prima segnalazione (Allegato 1);
- 2) Valutazione approfondita (Allegato 2);

3) Gestione del caso attraverso uno o più interventi, educativi (approccio educativo con la classe, intervento individuale, gestione della relazione, coinvolgimento della famiglia, supporto intensivo a lungo termine e di rete) e disciplinari;

4) Monitoraggio.

1) Prima Segnalazione

Avviene generalmente in forma orale da parte della/e vittima/e o attraverso interposta persona. Il soggetto che riceve la segnalazione ne dà notizia ad uno dei componenti del Team Antibullismo e compila il modulo predisposto (Allegato 1).

2) Valutazione Approfondita

Avviene attraverso colloqui di approfondimento tra i soggetti coinvolti, gli insegnanti, i referenti Antibullismo, il Dirigente scolastico. Più fonti di informazioni vengono ascoltate, migliore e più accurata sarà la valutazione (chi ha fatto la segnalazione, la vittima, compagni testimoni, insegnanti di classe...). Lo scopo dei colloqui è: avere informazioni sull'accaduto, valutare la tipologia e la gravità dei fatti, avere informazioni su chi è coinvolto nei diversi ruoli (attori, vittime, testimoni passivi, potenziali difensori), capire il livello di sofferenza della vittima, valutare le caratteristiche di rischio del bullo. Per valutare il caso ci si avvale delle griglie inserite in Allegato 2:

3) Gestione Del Caso

Sulla base delle informazioni raccolte si delinea il livello di priorità dell'intervento e su questa base verranno definite le azioni da intraprendere:

- Codice verde: situazione da monitorare
- Codice giallo: situazione da gestire con interventi strutturati a scuola
 - Codice rosso: situazione di emergenza. Nel caso in cui gli atti subiti siano di notevole gravità, oppure la sofferenza della vittima sia molto elevata, oppure la compromissione in termini di comportamenti aggressivi e a rischio dei bulli sia considerevole, è opportuno che i docenti referenti per il bullismo e cyberbullismo indichino un supporto esterno alla scuola in grado di attuare un intervento specialistico, a lungo termine, intensivo e integrato.

Nei casi di Codice Giallo, gli interventi strutturati possono essere di tre tipi:

a. Con la classe: Approccio Educativo

Quando il livello di sofferenza della vittima è elevato, quando tutto il gruppo è coinvolto nell'accaduto e quando nella classe ci sono persone di cui la vittima si fida, è opportuno affrontare il caso con un approccio indiretto, teso a sensibilizzare la classe rispetto al fenomeno in generale. I

docenti referenti per il bullismo e cyberbullismo collaborano con gli insegnanti della classe per realizzare l'intervento. È importante affrontare con tutta la classe l'accaduto per evitare una distorta percezione del gruppo relativa al fatto che non ci sia stato alcun intervento.

b. Con le persone direttamente coinvolte, ovvero interventi individualizzati con il bullo e/o con la vittima.

Intervento per il bullo:

- Potenziare le sue abilità di mettersi nei panni dell'altro e di provare empatia verso le vittime
- Rispettare i diritti dell'altro
- Preoccuparsi delle conseguenze negative dei propri comportamenti e delle proprie azioni
- Controllare la propria impulsività e la propria rabbia
- Trovare modi positivi per avere l'attenzione dei pari e affermarsi nel gruppo.

Intervento di supporto per la vittima:

- Essere più assertivi ed esercitare il diritto personale ad essere rispettato
- Regolare le emozioni negative
- Sviluppare fiducia nei confronti di sé e nelle proprie potenzialità e punti di forza
- Sviluppare una competenza sociale
- Comunicare in modo positivo con gli altri
- Credere che il bullismo possa essere risolto.

c. Gestione della relazione in tre possibili modalità:

c1 **Mediazione**: Si tratta di un intervento fatto dai docenti nel momento in cui sta avvenendo il conflitto, oppure in un momento appena successivo. Entrambe le parti devono poter raccontare la loro versione della storia senza essere interrotti. Si chiarisce in cosa consiste il problema e ciascuno propone soluzioni. Attraverso la discussione si raggiunge una soluzione compromesso, senza accusare nessuno per l'accaduto. Viene deciso un accordo tra le parti e viene scritto. Durante il processo di mediazione entrambe le parti possono andarsene se percepiscono che il colloquio non è costruttivo. Se la questione è complessa, invece, si deve attivare il servizio Sportello d'ascolto.

c2. **Metodo del supporto di gruppo**: Si tratta di un intervento fatto dai docenti referenti per il bullismo o cyberbullismo. Si contatta la vittima chiedendo un incontro privato in cui raccontare cosa è successo e come si sente. Specificando che si garantisce l'anonimato per la denuncia, si chiedono i nomi. Si invitano i bulli ad un incontro alla presenza anche di altri studenti che

supportano la vittima; durante il colloquio si chiarisce la sofferenza della vittima e che ognuno ha la responsabilità di aiutarla, oltre al fatto che il bullo non sarà punito. Ad ogni partecipante viene chiesto di impegnarsi pubblicamente in comportamenti ed azioni per migliorare la situazione. Seguiranno altri incontri per monitorare il miglioramento della situazione.

c3 Interesse condiviso:

Si tratta di un intervento fatto dai docenti referenti per il bullismo o cyberbullismo. Durante alcuni incontri individuali con il bullo, il conduttore condivide la preoccupazione per la sofferenza della vittima e chiede cosa si può fare per lei. Durante alcuni incontri con la vittima il conduttore le offre supporto ed eventualmente cerca di capire se la vittima ha provocato i bulli. Una volta definite le azioni, si incontrano i bulli per condividere il piano di azione e, successivamente, si incontrano insieme i bulli e la vittima per risolvere il problema.

4) Monitoraggio

La fase di monitoraggio viene attuata con lo scopo di valutare l'eventuale cambiamento a seguito dell'intervento. A breve termine si cerca di capire se qualcosa è cambiato, se la vittima ha percepito di non essere più vittima o se il bullo ha fatto quanto concordato. A lungo termine si verifica se la situazione si mantiene nel tempo. Questa fase dovrebbe essere condotta da chi ha svolto la valutazione.

Art. 13 Vademecum dei comportamenti da tenere in un caso di bullismo

Sia la vittima, sia gli spettatori, possono attuare dei comportamenti per contrastare e aiutare a cambiare i meccanismi che sottostanno al bullismo:

SPETTATORI (alumni, genitori, docenti, ATA e chiunque ne sia testimone):

- Accorgersi della situazione;
- Interpretarla come un'emergenza e non sottovalutarla;
- Ritenere importante il proprio intervento;
- Assumersi la responsabilità dell'intervento senza credere che si tratti di una faccenda privata tra bullo e vittima: ad esempio, non pensare "non mi riguarda" o "non è un mio problema";
- Non aver paura ad intervenire: ad esempio, non credere di venire isolato da tutti, di essere ritenuto una spia o di diventare a propria volta la vittima del bullo;
- Conoscere alcune strategie di intervento: ad esempio non essere complice del bullo guardando o ridendo, ma, al contrario, porsi in aiuto della vittima.

Lo SPETTATORE può:

- Ascoltarla e darle un sostegno, facendola sentire capita e non isolata;
- Dire al bullo di smetterla e prendere le distanze dai suoi comportamenti, ad esempio: non ridere, mostrare disapprovazione, non condividere, non mettere mi piace ad immagini che bullizzano la vittima;
- Segnalare l'accaduto, anche in forma anonima, ad un adulto di riferimento, oralmente o per iscritto, anche utilizzando il servizio di Sportello di ascolto;
- Cercare l'aiuto di amici, adulti (genitori, insegnanti, allenatori...), segnalare a questi la situazione.

La VITTIMA può:

- Parlarne con qualcuno: un amico fidato, i genitori, un insegnante;
- Provare alcune delle strategie:
 - Ignorare il bullo: voltare le spalle e andare via.
 - Agire in maniera indifferente o far finta che non si importa quello che fanno dicono i bulli.
 - Utilizzare dichiarazioni forti, farsi valere, iniziando le frasi con "Io", ad esempio: "Io voglio che tu smetta di..." con voce forte e convinta.
 - Utilizzare il "fogging", ovvero fare un commento divertente o scherzare in modo che il bullo pensi che quello che ha detto non abbia avuto ripercussioni.
 - Chiedere agli amici di farsi sentire.
 - Cercare di rimanere positivi, concentrandosi su tutte le cose belle che ci circondano: le persone che ci amano e si prendono cura di noi. Scrivere i propri pensieri e sentimenti sui fatti accaduti.
 - Stare con gli amici e con le persone con cui stiamo bene.

L'INSEGNANTE O ATA CHE VIENE A CONOSCENZA DEL PRESUNTO CASO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Compilare il modulo di prima segnalazione (Allegato1)
- Seguire l'iter previsto dal Regolamento

ESEMPIO DI PROCEDURA DI GESTIONE DEI CASI

GENITORI INSEGNANTI REFERENTI ALUNNI

Conoscono una situazione e la segnalano alla Scuola



PRIMA SEGNALAZIONE (ALLEGATO 1)



IL TEAM ANTIBULLISMO è attivato

Raccoglie informazioni / verifica / valuta / propone interventi di gestione e, se necessario, compila l'Allegato 2



L'Allegato 2 risulta in un Codice Verde	L'allarme rientra, eventualmente con situazione monitorata.
L'Allegato 2 risulta in un Codice Giallo o Rosso	I genitori/tutori vengono ufficialmente messi a conoscenza di quanto sta accadendo e, con le dovute attenzioni a seconda del caso, anche gli attori. Si attivano interventi educativi e/o misure disciplinari.
Soggetti coinvolti	Interventi educativi
Dirigente Team Antibullismo Alunni Genitori Docenti di classe Coordinatore Consulenti	Approccio educativo con la classe e con chi è direttamente coinvolto / gestione della relazione: Mediazione, Supporto di Gruppo, Interesse Condiviso.
	Misure disciplinari
	Indicate nel Regolamento Disciplinare, fino ad arrivare all'Allegato 3 (il caso si sottopone al Questore per eventuale Ammonizione).



FASE DI MONITORAGGIO

Soggetti coinvolti	Il problema è risolto
Team Antibullismo Alunni Genitori Docenti di classe	Rimanere vigili
	Il problema persiste
	Proseguire ed intensificare gli interventi

ATA	
-----	--

ALLEGATO 1

MODULO DI PRIMA SEGNALAZIONE DEI CASI DI (PRESUNTO) BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE

Nome di chi compila la segnalazione (docente o ATA) _____

Data: _____ Scuola: _____

1. La persona che ha segnalato il caso di presunto bullismo era:

- La vittima (nome) _____
- Un compagno della vittima (nome) _____
- Madre/Padre/Tutore della vittima (nome) _____
- Insegnante (nome) _____
- Altri: _____

—

2. Vittima _____ Classe: _____

Altre vittime _____ Classe: _____

Altre vittime _____ Classe: _____

Altre vittime _____ Classe: _____

3. Bullo o bulli (o presunti tali)

Nome _____ Classe: _____

Nome _____ Classe: _____

Nome _____ Classe: _____

4. Breve descrizione del problema presentato.

Dare esempi concreti e descrittivi degli episodi accaduti. È importante indicare anche la frequenza degli episodi.

ALLEGATO 2

Griglie per la valutazione approfondita dei casi segnalati

Valutazione del livello di sofferenza della vittima

La vittima presenta:	1. No / Mai	2. In parte/ qualche volta	3. Sì / Sempre
Cambiamenti rispetto a come era prima			
Ferite o dolori fisici non spiegabili (mal di testa, mal di pancia)			
Paura di andare a scuola (non va volentieri)			
Paura di prendere l'autobus – richiesta di essere accompagnato o di fare una strada diversa			
Difficoltà relazionali con i compagni che prima non aveva			
Isolamento / rifiuto della socialità / cambiamento nell'umore generale			
Bassa autostima			
Manifestazioni di disagio comportamentale (non mangia, non dorme)			
Cambiamenti notati dalla famiglia			
Impotenza o difficoltà a reagire			

Valutazione del livello di rischio del bullo

Il/La bullo/a presenta:	1. No / Mai	2. In parte/ qualche volta	3. Sì / Sempre
Comportamenti di dominanza verso i pari			
Comportamenti che prendono di mira i compagni più deboli			
Uno status per cui gli altri lo/a temono			
Mancanza di paura / preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni			
Assenza di sensi di colpa se ripreso/a			
Comportamenti che creano pericolo per gli altri			
Cambiamenti notati dalla famiglia			

Gravità della situazione della vittima:

Presenza di tutte le risposte 1 CODICE VERDE

Presenza di almeno una risposta 2 CODICE GIALLO

Presenza di almeno una risposta 3 CODICE ROSSO

Gravità della situazione del/la bullo/a:

Presenza di tutte le risposte 1 CODICE VERDE

Presenza di almeno una risposta 2 CODICE GIALLO

Presenza di almeno una risposta 3 CODICE ROSSO

ALLEGATO 3 (FAC SIMILE)

AL QUESTORE DELLA PROVINCIA DI VERONA

ISTANZA DI AMMONIMENTO

Il/la sottoscritta/o _____,
Nata/o _____, il ___/___/___, a _____,
Residente a _____ in _____ n. _____
tel. _____ e-mail _____

non avendo ancora sporto querela per i fatti di seguito narrati,

CHIEDE

che la S.V. proceda alla completa identificazione ed all'ammonimento nei confronti del/della
Sig./Sig.ra _____ il/la quale, con le proprie

reiterate condotte di

o pressioni

o aggressione

o molestia

o ricatto

o ingiuria

o denigrazione

o diffamazione

o furto d'identità (es: qualcuno finge di essere me sui social network, hanno rubato le mie password e utilizzato il mio account sui social network, ecc.)

o alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali (es: qualcuno ha ottenuto e diffuso immagini, video o informazioni che mi riguardano senza che io volessi, ecc.)

o qualcuno ha diffuso online dati e informazioni (video, foto, post, ecc.) per attaccare o ridicolizzare me, e/o la mia famiglia e/o il mio gruppo di amici, qui allegate, in particolare, i comportamenti posti in essere, realizzati per via telematica.

Il/la sottoscritta/o, si riserva inoltre la facoltà di sporgere querela nei confronti

del/della Sig./Sig.ra _____ nei previsti termini di legge.

Luogo e data _____

CAPO V: GENITORI

Art. 38: Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di cooperare con la Scuola su scelte educative condivise.

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi il valore della funzione che ha la scuola nella costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno degli avvisi/libretto personale;
- consultare quotidianamente il Registro Elettronico, prendendo visione di circolari e avvisi vari;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità previste dal presente regolamento per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere l'azione didattica, mediante controllo anche dell'esecuzione dei compiti assegnati per casa;
- concorrere a educare ad un comportamento corretto durante la mensa e a una giusta alimentazione.

I genitori all'inizio dell'anno firmano il patto di corresponsabilità con la scuola e si impegnano a rispettarlo.

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 comunicazioni scritte, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.

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. In situazione, verranno impartite opportune disposizioni. Non è prevista alcuna comunicazione di sciopero ai genitori, qualora possa essere accertato il regolare svolgimento delle lezioni.

Allo scopo di mantenere cooperativo e proficuo il rapporto scuola-famiglia, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti.

E' richiesta l'osservanza delle principali regole igieniche: pulizia della persona. Per evitare il diffondersi di casi di pediculosi nella scuola, si invita a tenere costantemente attivo il controllo e a utilizzare ogni misura preventiva al caso.

E' opportuno che bambini e bambini non portino a scuola giochi di alcun genere.

Art. 39: Accesso dei genitori ai locali scolastici

I genitori si devono qualificare indicando nome – cognome -classe frequentata dal figlio.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in casi gravi e o urgenti, o in caso di uscita anticipata/ entrata posticipata del figlio per motivi espressamente previsti o autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I genitori, salvo casi espressamente autorizzati o urgenti, si asterranno dall'intrattenersi con i docenti durante l'attività didattica.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti stabilito annualmente.

I genitori sono sempre accolti, ed eventualmente accompagnati attraverso i locali scolastici, dal personale collaboratore scolastico con compiti di vigilanza. Altrimenti saranno fatti attendere nell'atrio della scuola e si faranno annunciare ai Docenti dal personale ausiliario.

TITOLO 3: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

CAPO I: RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 40: Articolazione del sistema dei rapporti:

- colloqui individuali su richiesta della scuola o dei genitori all'occorrenza;
- colloqui informativi quadrimestrali con i genitori sull'andamento scolastico degli alunni;
- colloqui in occasione della consegna quadrimestrale del Documento di Valutazione;
- colloqui individuali in periodi determinati (scuola secondaria di primo grado);
- incontro preliminare all'inizio dell'anno scolastico con i genitori delle classi prime (sc. primaria e secondaria);
- assemblea con i genitori delle singole classi in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe;
- colloqui dei genitori con il Dirigente Scolastico, su richiesta di ambo le parti.

CAPO II: LA COMUNICAZIONE (DOCENTI/GENITORI/ESTERNI)

Art. 41: Criteri per la pubblicizzazione di materiali informativi

Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario:

Associazioni culturali, sportive, di volontariato e religiose possono chiedere di pubblicizzare le proprie iniziative attraverso la bacheca de Registro Elettronico o mediante la consegna di materiale agli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Allo scopo di prevenire condotte strumentali rispetto agli alunni ed alle famiglie, il Dirigente Scolastico decide inoltre in merito alla distribuzione di fogli informativi, pubblicitari, libri in visione, biglietti gratuiti per spettacoli vari.

E' autorizzata, di norma, la distribuzione del materiale proveniente dalla Amministrazione Scolastica, dal Comune di appartenenza, dall'Azienda Socio Sanitaria, dai Soggetti Istituzionali.

Sono inoltre autorizzate le comunicazioni dei genitori membri degli organi collegiali (rappresentanti del consiglio di interclasse o di Istituto) previa autorizzazione del D.S. o di suo delegato (docente coordinatore di classe).

Affissione di manifesti e locandine:

All'interno della scuola è riservato un apposito spazio per l'affissione di manifesti e locandine inerenti ad iniziative potenzialmente interessanti per alunni, insegnanti, genitori. La valutazione per l'affissione di questo materiale è rimessa al Dirigente Scolastico.

Art. 42: Comunicazioni docenti-genitori

Sono programmati annualmente incontri periodici delle famiglia con gli insegnanti della scuola. Inoltre, in caso di necessità, vengono effettuati colloqui su richiesta della famiglia o degli insegnanti. In particolare sono comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 43: Informazioni sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il Dirigente Scolastico cura la pubblicizzazione del P.T.O.F. previsto per il triennio scolastico di riferimento.

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di Classe illustra agli studenti e alle famiglie il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative, facoltative e/o opzionali.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente su Registro Elettronico o su sito web, con circolari scritte o su libretto personale solo in casi decisi dal Dirigente Scolastico per opportunità o urgenza.

CAPOIII: LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 44: La formazione delle classi: criteri generali

Ripartizione equilibrata rispetto a:

- consistenza numerica
- situazioni di disabilità
- situazioni problematiche (di comportamento – di relazione, di integrazione scolastica)
- rendimento scolastico (con riferimento a documentazione del precedente ordine di scuola)
- sesso, per quanto possibile
- gruppi di strumento per le classi di indirizzo musicale
- inserimento in una classe su espressa e motivata richiesta dei genitori per motivi adeguatamente dichiarati dai genitori e valutati dal Dirigente Scolastico
- permanenza degli alunni ripetenti nello stesso corso: casi particolari, saranno presi in considerazione e valutati dal Dirigente Scolastico.

Art. 45: L'assegnazione dei docenti alle classi: criteri generali

Ferma restando la competenza del D.S. in materia di assegnazione dei docenti alle classi, si tengono presenti i seguenti criteri:

- continuità didattica
- esigenze specifiche delle classi
- opzioni motivate espresse dai docenti al termine del ciclo scolastico.

Criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno:

- continuità (criterio prioritario)
- docenti specializzati o comunque formati sui casi più gravi
- riduzione al minimo degli scavalchi
- eventuali problematiche o richieste presentate dai genitori, di cui il DS tiene conto, discrezionalmente e in modo riservato
- distribuzione in maniera il più possibile equilibrata tra le classi ed i plessi di docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato che non possono garantire la continuità didattica
- assegnazione dei docenti ad alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate, o le precedenti esperienze di insegnamento su posto di sostegno
- a richiesta del docente e nel rispetto dei criteri sopraelencati

Nell'assegnazione dei docenti di sostegno si tiene conto altresì:

- dell'opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini con disabilità inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni a uno stesso docente, tenendo conto del profilo di funzionamento, del progetto didattico-educativo e dei particolari bisogni formativi dell'alunno
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe
- della presenza in classe di personale assegnato come assistente OSS
- della possibilità di assegnare due insegnanti di sostegno allo stesso allievo con particolare profilo di funzionamento e/o in presenza di disabilità grave, allorquando si ravvisi l'opportunità di una rotazione di più figure di riferimento, sempre in considerazione degli specifici bisogni formativi dell'alunno; in tale situazione i due insegnanti di sostegno

seguiranno l'alunno in due ambiti disciplinari diversi (ambito umanistico e ambito scientifico).

CAPO IV: ATTIVITA' NEGOZIALE E GESTIONE PATRIMONIO

Art. 46: Regolamento- Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico di cui all'art.45, comma 2 del D.I. n. 129/2018

TITOLO I – ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ (art. 45 c. 2 lett. A, D.I. 129/2018)

TITOLO II - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE, UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DEI BENI SCOLASTICI, PRESTAZIONI DEL PERSONALE E ALUNNI, ALIENAZIONI (art. 45 c. 2 lett. b, c, d, e, f, D.I. 129/2018)

TITOLO III – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI (art. 45 c. 2 lett. H, D.I. 129/2018)

TITOLO IV – DETERMINAZIONE DELLA CONSISTENZA MASSIMA E DEI LIMITI DI IMPORTO DEL FONDO ECONOMALE DI CUI ALL'ARTICOLO 21 (art. 45 c. 2 lett. J, D.I. 129/2018)

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento ciascuno dei seguenti termini assume il significato di seguito riportato:

- Codice: Decreto Legislativo n. 50/2016, Codice dei contratti pubblici.
- Consip S.p.A.: Concessionaria Servizi Informativi Pubblici; società per azioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze che gestisce gli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- MEPA: Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip S.p.A. - consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica, nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione;
- ANAC: L'Autorità nazionale anticorruzione, in acronimo ANAC, è un'autorità amministrativa indipendente italiana.
- Responsabile del procedimento (ai sensi dell'art. 10 del Codice): colui il quale svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti;

- Albo Fornitori: elenco degli operatori economici presenti nei cataloghi MEPA ai sensi e per gli effetti dell'articolo 36 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché delle Linee Guida ANAC n. 4 approvate con Determina n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018 e aggiornate con delibera del Consiglio n. 636 del 10 luglio 2019 al decreto legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito con legge 14 giugno n. 55, limitatamente ai punti 1.5, 2.2, 2.3 e 5.2.6., recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".
- Acquisizione sotto soglia: procedura di acquisto di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 del Codice dei contratti Pubblici. ([agg.to 01/01/2022](#))
- D.L. SBOCCA CANTIERI 32/2019 convertito con legge L. 55/2019
- D.L. 76/2020 (LEGGE DI CONVERSIONE 120/2020)
- D.L. 77/2021 (LEGGE DI CONVERSIONE 108/2021 ART. 51)
- D. l 129/2018 artt. 43-48 Attività negoziali
- D.l. 129/2018 art 45 comma 2 lett. a)

Normativa di Riferimento

- articolo 10 del T.U. 16/4/94, n. 297 (attribuzioni del Consiglio di Circolo e della Giunta Esecutiva);
- artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 "Regolamento in Materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche";
- Decreto Interministeriale n. 44/2001;
- D. Lgs. 165/2001 recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e ss. mm. ii.;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/08 del 11.03.2008 "Disposizioni in tema di collaborazioni esterne nelle pubbliche amministrazioni;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 art. 3 (Tracciabilità dei flussi finanziari) e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016) che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;
- D. Lgs 50/2016 e ss. mm. ii.;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.M 17 giugno 2016;

- D. Lgs 56/2017 e la legge 96/17;
- Linee guida ANAC n°1,2,3 e 4 e la Sentenza del Consiglio di Stato 4125 del 31/08/2017 sul principio di rotazione;
- Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- nota AOODGRUF n. 74 del 5 gennaio 2019 “Orientamenti interpretativi per l'applicazione del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129”;
- Legge n. 120 del 2020;
- DL 31 maggio 2021, n.77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108;

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le procedure per l'acquisizione sotto soglia comunitaria, di lavori, servizi e forniture ai sensi del DL 76/2020 (legge conversione L. 120/2020) – DL 77/2021 art 51 Legge conversione 108/2021 in deroga a quanto stabilito dall'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 del D.Lgs. 50/2016 fino al 30/06/2023 nonché sulla base delle Linee Guida ANAC n. 4.

ART. 2 - PRINCIPI COMUNI

1. Nell'espletamento delle procedure di cui all'art. 1 del presente Regolamento l'Istituto Comprensivo di Sant'Ambrogio di Valpolicella garantisce in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, la condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di affidamento, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed 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 degli inviti e degli affidamenti, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;

l) ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;

m) al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di capacità generale di cui all'art 80 del Codice nonché dei seguenti requisiti minimi:

a) idoneità professionale. In proposito, può 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, può 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 concorrere per l'aggiudicazione della gara. 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, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, 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.

Il possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

3. Per gli affidamenti oggetto del presente Regolamento la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario sulla base di quanto previsto al successivo Titolo III del presente Regolamento.

ART. 3 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Il RUP esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto e svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, e cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, sempre nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e in conformità alle Linee Guida ANAC n. 3. Al direttore compete l'attività negoziale connessa alle minute spese.

3. Solo in caso di procedura negoziata, quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si dovrà costituire una commissione esaminatrice di 5 dipendenti scolastici (tra docenti e ATA), individuati dal Dirigente Scolastico. Possono farne parte anche esterni, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, deve agire in totale indipendenza e imparzialità.

ART. 4 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Le procedure negoziate sotto soglia, tenuto conto del valore della procedura e delle soglie comunitarie vengono svolte a mezzo 1) MANIFESTAZIONE D'INTERESSE da parte dei fornitori interessati alla procedura di mercato sul Sistema di mercato elettronico MEPA mediante invito di Operatori Economici selezionati casualmente dal Sistema stesso nel rispetto del principio di rotazione. La selezione casuale verrà applicata qualora, a seguito dell'applicazione del principio di rotazione, risulti idoneo a partecipare alla procedura negoziata un numero di operatori economici superiore a quello atteso oppure qualora non si verificano le condizioni per l'applicazione del principio di rotazione.

2. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure volte all'assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. Per contraente uscente si intende l'operatore economico affidatario dell'appalto in scadenza o scaduto che si intende affidare nuovamente; qualora si tratti di un appalto che non è mai stato affidato precedentemente, nessun operatore economico viene a priori escluso dalla possibilità di essere invitato. Per operatori economici invitati e non affidatari si intendono anche coloro che sono stati invitati ad una indagine di mercato preliminare ad un affidamento diretto.

Il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti opera in riferimento agli "affidamenti precedenti" a quello di cui si tratta, qualora detti "affidamenti precedenti" soddisfino i seguenti presupposti oggettivi: a) rientrino nella stessa sottocategoria merceologica, per ciò che concerne i servizi o le forniture, ovvero nella stessa categoria, per quanto riguarda i lavori e comunque nella medesima fascia di valore economico di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento; b) la stipula del contratto precedente sia compresa nel triennio precedente alla data di trasmissione degli inviti della nuova procedura; in caso di affidamento diretto dovrà essere preso in considerazione il triennio precedente alla data della nuova determina a contrarre. Il principio di rotazione si intende comunque rispettato laddove vengano invitati alla consultazione tutti i soggetti iscritti nella sottocategoria merceologica oggetto dell'affidamento. In tale ipotesi, i suddetti soggetti invitati potranno essere tutti nuovamente consultabili in successivi affidamenti.

3. Il criterio di rotazione si considera applicato su MEPA e fuori dal MEPA, nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto, quando non viene invitato il precedente affidatario per un appalto o per forniture della stessa categoria merceologica all'interno delle seguenti fasce di valore:

- a. da 1.000 a 10.000 euro
- b. da 10.000 a 40.000 euro
- c. oltre 40.000 euro

Dopo aver saltato un turno, non vi è più obbligo di rotazione per quel soggetto economico.

Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga

- tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse/ creazione di short list).

- negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro; è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.

ART. 5 - DEROGA ALLA ROTAZIONE – ONERE MOTIVAZIONALE

1. In deroga a quanto previsto al precedente art. 4, l'affidamento o il reinvito al contraente uscente ha carattere eccezionale ed è ammesso solo nel caso in cui si riscontri l'effettiva assenza di alternative in considerazione della particolare struttura del mercato, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

2. In deroga a quanto previsto al precedente art. 4, l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, è ammesso tenuto conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

3. L'affidamento o il reinvito al contraente uscente e l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva devono essere adeguatamente motivati.

TITOLO I

PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI FORNITURE E LAVORI

ART. 6 – ACQUISIZIONE DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI PER IMPORTI PARI O INFERIORI AD EURO 40.000,00

1. La scelta della procedura deve essere sempre motivata nella determina a contrarre.

2. Per importi pari o superiori a € 1.000,00, in attesa di diverse indicazioni come specificato nell'art.1 comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di Bilancio 2019), l'Istituzione

scolastica si avvarrà se possibile delle convenzioni Consip attive ed idonee alla fornitura dei beni e servizi necessari e nelle quantità desiderate dall'Istituto.

3. È inoltre possibile, previa specifica motivazione e documentazione, non acquistare tramite Convenzione Consip nel caso che il prezzo del bene o del servizio presenti nelle Convenzioni Consip o nel MePA sia superiore rispetto a quello dei fornitori esterni.

4. L'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA). Si dovrà ricorrere obbligatoriamente al MePA nel caso di beni informatici.

5. Verificata l'impossibilità di acquisire la fornitura tramite l'adesione ad una Convenzione-quadro Consip, il Dirigente Scolastico individuerà la procedura più opportuna, efficace e conveniente, secondo

quanto specificato di seguito.

6. Il Dirigente Scolastico, per acquisto di servizi, forniture e lavori di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento per il corretto funzionamento amministrativo e didattico, fino alla soglia di 1.000,00 euro potrà procedere ad affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza assicurare il rispetto della rotazione degli operatori economici.

7. Per acquisti di servizi, forniture e lavori di valore compreso tra 1.000,01 euro e 10.000,00 euro, ai sensi del D.l. n.129/2018, e fino a 40.000 euro (come qui esplicitamente autorizzato dal Consiglio di Istituto), il Dirigente Scolastico può operare mediante il ricorso ad affidamento diretto; per le forniture di beni e servizi di valore superiore a 40.000,00 euro ma inferiore a 140.000,00 euro, l'Istituto ricorrerà

all'affidamento diretto di cui all'art. 51 del D.L. 77/2021 anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta in piena autonomia, garantendo l'economicità della fornitura e la rotazione dell'affido.

8. Per la stessa categoria merceologica si affiderà la relativa fornitura ad un operatore economico che non sia già stato destinatario dell'ultimo affidamento. Nel caso in cui è necessario procedere ad affidamento nei confronti dello stesso operatore uscente, la determina dovrà contenere una motivazione esaustiva (es.: per completare, con importi limitati, forniture per prodotti e servizi in essere; o per prestazione di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti e nelle more dello svolgimento delle previste procedure di scelta del contraente; per motivi di urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di interruzione di servizio o pericolo per le persone o per il patrimonio; o per importi limitati per i quali gli oneri lavorativi connessi all'indagine superano i possibili vantaggi ottenibili, comportando quindi oneri impropri a carico dall'Amministrazione).

9. È fatta salva la valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico nella scelta di una diversa procedura fra quelle previste dalla normativa vigente

10. **Per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro**, poiché gli stessi rappresentano acquisti che soddisfano necessità impellenti per assicurare il corretto funzionamento delle strutture richiedenti l'approvvigionamento medesimo, in deroga a quanto previsto al precedente comma, la scelta dell'affidatario può essere espressa in forma sintetica anche con rinvio al presente Regolamento.

A) L'Istituto Comprensivo di Sant'Ambrogio di Valpolicella per l'affidamento di servizi, forniture e lavori di importo fino a **5.000,00 euro senza obbligo di fare ricorso al MEPA** (Legge di Bilancio per il 2019) ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di

un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, anche secondo il modello del DGUE, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice e di quelli speciali, ove previsti. In tal caso l'Amministrazione scolastica procede comunque, prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

- la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente comma, l'Amministrazione scolastica può effettuare - ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 - controlli a campione sugli affidamenti diretti riferiti al mese precedente.

B) Istituto Comprensivo di Sant'Ambrogio di Valpolicella per l'affidamento di servizi, forniture e lavori di importo superiore a **5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro** ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, secondo il modello del DGUE, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice e di quelli speciali, ove previsti. In tal caso l'Istituto Comprensivo Sampierdarena procede comunque, prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, Legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

- la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;

- l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente comma, l'Amministrazione scolastica effettua ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 controlli a campione sugli affidamenti diretti riferiti al mese precedente.

C) L'Istituto Comprensivo di Sant'Ambrogio di Valpolicella per l'affidamento di servizi, forniture e lavori di importo **superiore a 20.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'art. 35** procede, prima della stipula del contratto, alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012) – a mezzo DGUE

ART. 7 - AFFIDAMENTO DIRETTO PER LAVORI E PROCEDURA NEGOZIATA PER CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A EURO 40.000 E INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN DEROGA ALL'ART. 36 COMMA 2 FINO AL 30/06/2023

DL 76/2020(LEGGE CONVERSIONE L. 120/2020) – DL 77/2021 ART 51 L.CONVERSIONE 108/2021

ART. 7.1 - ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE PER IMPORTI SUPERIORI AD EURO 40.000,00 ED INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

1. Per le forniture di beni e servizi di valore superiore a 40.000,00 euro ma inferiore a 140.000,00 euro, l'Istituto ricorrerà all'affidamento diretto di cui all'art. 51 del D.L. 77/2021. In tal caso, procederà a comparare listini di mercato, avvalendosi di cataloghi presenti su internet o sul MePa, o consultando almeno due operatori economici, individuati anche mediante avviso pubblico di indagine di mercato.

2. Nel caso in cui si intende procedere a forniture di beni e servizi di importo compreso tra 140.000,00 e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria, l'Istituto dovrà rispettare quanto previsto dall'art. 51 del D.L. 77/2021, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, invitando almeno 5 operatori. In tale ipotesi si procederà a pubblicare preventivamente sul sito un avviso di manifestazione di interesse al termine del quale si costituirà una graduatoria dei soggetti da invitare. Se tale graduatoria risulterà essere cospicua, si procederà al sorteggio pubblico nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito.

3. Le procedure disciplinate dall'art. 51 del D.L. 77/2021 sono applicate in deroga all'art.36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, fino al 30/06/2023, ovvero qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro la predetta data.

4. In tutte le ipotesi sopra descritte, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al MePa nel caso di beni informatici.

ART. 7.2 - ACQUISIZIONE DI LAVORI PER IMPORTI SUPERIORI AD EURO 40.000,00 ED INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

1. Per i lavori di valore superiore a 40.000,00 euro ma inferiore a 150.000,00 euro, l'Istituto ricorrerà all'affidamento diretto di cui all'art. 51 del DL 77/2021. In tal caso, procederà a comparare listini di mercato, avvalendosi di cataloghi presenti su internet o sul MePa, o consultando almeno due operatori economici, individuati anche mediante avviso pubblico di indagine di mercato.

2. Nel caso in cui si intende procedere a lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro ma inferiore a 1.000.000,00 euro, l'Istituto procederà secondo quanto previsto dall'art. 51 del D.L. 77/2021, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, consultando almeno 5 operatori.

3. Nel caso in cui si intende procedere a lavori di importo compreso tra 1.000.000,00 e fino al di sotto

della soglia di rilevanza comunitaria, l'Istituto dovrà rispettare quanto previsto dall'art. 51 del DL 77/2021, espletando una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando che prevede la consultazione di almeno 10 operatori.

4. Nei casi di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procederà a pubblicare preventivamente sul sito un avviso di manifestazione di interesse al termine del quale si costituirà una graduatoria dei soggetti da invitare. Se tale graduatoria risulterà essere cospicua, si procederà al sorteggio pubblico nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito.

5. Le procedure disciplinate dall'art. 51 del DL 77/2021 sono applicate in deroga all'art.36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, fino al 30/06/2023, ovvero qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro la predetta data.

6. In tutte le ipotesi sopra descritte, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al MePa nel caso di beni informatici.

ART. 8 DETERMINA A CONTRARRE

La procedura di affidamento diretto di importo inferiore ai 140.000 euro per i beni e i servizi e ai 150.000 euro per i lavori può prendere avvio anche tramite il ricorso a un'indagine di mercato, anche informale, o tramite la consultazione degli elenchi di operatori economici a disposizione della stazione appaltante e costituiti presso la stessa, che vengono attuate ad opera del responsabile unico del procedimento, al fine di inquadrare il costo del bene, del servizio o del lavoro, ma anche per individuare già a monte della procedura un fornitore idoneo. Si sottolinea che dato il carattere informale di tale procedura la stazione appaltante non è obbligata a svolgere valutazioni comparative fra le offerte, ma può essere previsto un semplice confronto fra le proposte presentate dagli operatori economici.

La determina a contrarre redatta in forma semplificata, deve indicare l'interesse pubblico da soddisfare con le relative specifiche, i criteri per la scelta degli operatori economici e la selezione delle offerte, l'importo massimo stimato e il capitolo di spesa a cui verrà imputato il costo, la nomina del responsabile unico del procedimento e la motivazione.

Nel caso di acquisto in un mercato elettronico la determina deve essere redatta appositamente per la modalità di acquisto che viene selezionata. A titolo di esempio, nel mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), dove sono messe a disposizione della stazione appaltante diverse modalità di acquisizione che possiamo individuare come l'ordine diretto di acquisto (OdA), la trattativa diretta di acquisto (TD), la richiesta di offerta (RdO), oppure le convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A. la determinazione a contrarre farà riferimento alla modalità di acquisto scelta.

Una volta sottoscritta la determinazione a contrarre, la stazione appaltante può procedere ai controlli dei requisiti di carattere generale, di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti, e degli eventuali requisiti di carattere speciali richiesti, di cui all'articolo 83 del Codice, quali l'idoneità professionale, la capacità economico-finanziaria e la capacità tecnica e professionale.

Nei casi dell'affidamento diretto, il legislatore ha indirizzato la procedura verso una maggiore discrezionalità della stazione appaltante. Al fine di rendere più semplice l'iter procedurale, infatti, la stessa non è tenuta alla consultazione di più preventivi fornendone una comparazione e può affidare la fornitura, il servizio o il lavoro senza dover provvedere a formulare una motivazione stringente o comunque di forte giustificazione dell'affidamento eccezion fatta nel caso di affidamento al contraente uscente, ragion del fatto che tale fattispecie porterebbe alla deroga del principio di rotazione.

ART. 9 - PROCEDURA NEGOZIATA PER LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A EURO 150.000 E INFERIORE A EURO 1.000.000

L'articolo 51 ha abrogato la fascia intermedia prevista per i lavori compresi tra 150.000,00 e 350.000,00 Euro. Pertanto alla luce di tali modifiche, sarà possibile procedere con l'affidamento di:

- **servizi e forniture** di importo compreso tra **140.000,00 €.** e la soglia comunitaria (attualmente **215.000,00 €.**) con procedura negoziata senza bando invitando almeno 5 operatori;
- **lavori** di importo compreso tra **150.000,00 €.** e **1.000.000,00 €.**, con procedura negoziata senza bando invitando almeno 5 operatori;
- **lavori** sopra **1.000.000,00 €.** e fino alla soglia comunitaria (attualmente **5.350.000,00 €.**) con procedura negoziata senza bando invitando almeno 10 operatori.

ART. 10 – REQUISITI DEI FORNITORI

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, 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, stabilite 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.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

2. Con riferimento alle verifiche dei requisiti degli operatori in caso di affidamento diretto o procedura negoziata si fa riferimento alle linee guida ANAC n. 4:

a. in caso di affidamento diretto per importo fino a 5.000 euro, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.2.2 delle Linee guida ANAC n. 4 aggiornate al D. Lgs. n. 56/2017, recanti la disciplina degli affidamenti sotto soglia, l'Istituto potrà acquisire, indifferentemente, il DGUE oppure un'autocertificazione resa ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;

b. per gli affidamenti diretti di importo superiore a 5.000 euro e fino a 20.000 euro, ai sensi del par. 4.2.3 delle citate Linee guida, è necessario acquisire il DGUE;

c. per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto, l'Istituto, prima di stipulare il contratto procede alla verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici.

3. Dal 18 aprile 2018, ai sensi dell'articolo 85, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, il DGUE deve

essere utilizzato esclusivamente in formato elettronico, e non più cartaceo, come indicato anche nel comunicato del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti pubblicato il 30 marzo 2018.

L'obbligo di acquisire il DGUE, ovvero l'autocertificazione ordinaria, si applica a tutti gli

affidamenti sopra considerati, a prescindere da una soglia minima di spesa. Ai sensi dell'articolo 85, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, il DGUE può essere riutilizzato per successive procedure di affidamento, a condizione che gli operatori economici confermino la perdurante validità delle precedenti attestazioni. In tale dichiarazione l'operatore economico include l'indicazione del nuovo CIG, se disponibile (v. par. 5 delle Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla delibera n.556 del 31 maggio 2017), per la diversa procedura alla quale intende partecipare. Analoga operazione potrà essere adottata in caso di utilizzo dell'autocertificazione ordinaria

TITOLO II

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE, LOCAZIONE, UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI, PRESTAZIONI PERSONALE E ALUNNI, ALIENAZIONI (art. 45 c. 2 lett. b, c, d, e, f, D.I. 129/2018)

ART. 11 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE (ART. 45, COMMA 2, LETTERA B DEL D.I. N. 129/2018)

1. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività di tali aziende non devono essere in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento minorile, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente etc.). Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza, della scuola e della cultura.

2. Ogni contratto di sponsorizzazione deve essere ispirato ai principi della correttezza e trasparenza e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte dell'Istituzione Scolastica e/o degli alunni.

3. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

4. Ogni contratto ha una durata annuale e il soggetto interessato deve comunicare alla scuola:

a) finalità e intenzioni educativo-formative;

b) intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola.

5. L'Istituto si impegna a garantire un ritorno di immagine allo sponsor mediante la comparsa del logo e/o del suo nominativo sul materiale informativo prodotto dall'Istituto in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.

6. L'Istituto dovrà, a suo insindacabile giudizio, rifiutare qualsiasi sponsorizzazione nei seguenti casi:

a) esistenza di un conflitto di interessi tra attività scolastica e quella dell'azienda sponsor;

b) possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Istituto o alle sue iniziative;

c) inopportunità della sponsorizzazione.

ART. 12 CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. Il Consiglio di Istituto può autorizzare Enti, Associazioni, privati, ad utilizzare temporaneamente locali scolastici per lo svolgimento di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. I destinatari delle attività devono essere ricadenti

prioritariamente nel bacino di utenza dell'Istituzione. La concessione può riguardare anche l'utilizzo dei locali degli edifici scolastici fuori dall'orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di richiesta dell'ente locale proprietario degli edifici, che sarà valutata caso per caso.

2. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario devono essere dettagliatamente precisate;
- c) il concessionario deve stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) il concessionario deve assumere l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) l'Istituto e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.

3. L'utilizzo dei locali viene negato a enti e privati che:

- a) in precedenza abbiano creato disagi all'Istituto e/o danni alle strutture in uso;
- b) perseguano scopi di lucro;
- c) intendano svolgervi attività di propaganda commerciale;
- d) facciano un uso improprio degli stessi.

4. Nei casi in cui le richieste superino le possibilità di accoglimento, la concessione dell'autorizzazione viene data, in ordine di priorità ad:

- a) associazioni ed enti che perseguano fini istituzionali di promozione sociale e culturale del contesto territoriale;
- b) associazioni ed enti già beneficiari, negli anni precedenti dell'autorizzazione all'uso.

ART. 13 - CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DEI BENI APPARTENENTI ALLA SCUOLA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e delle attrezzature appartenenti all'Istituzione scolastica può essere concessa, per fini istituzionali, in uso gratuito, al personale in servizio - previa richiesta al Dirigente Scolastico - con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

2. Per particolari motivazioni (D.D.I., attività di sostegno, altre attività didattiche specifiche etc.), su richiesta del docente, è possibile concedere temporaneamente in comodato d'uso gratuito ad alunni, rappresentati dal genitore/tutore, alcune tipologie di attrezzature di proprietà della scuola (attrezzature informatiche, strumenti musicali, supporti didattici, ecc...) per lo svolgimento di attività didattiche, di studio e di ricerca, previa sottoscrizione di un contratto che impegni il comodatario alla restituzione integra di quanto concesso nei tempi stabiliti.

3. Il Dirigente Scolastico può, su formale richiesta, autorizzare soggetti esterni a utilizzare temporaneamente i beni e le attrezzature appartenenti all'Istituzione, solo in casi di comprovata affidabilità del richiedente (quale, ad es., l'ente locale, altre istituzioni scolastiche, associazioni del territorio), a condizione che non rechi intralcio al regolare svolgimento delle attività didattiche e non comporti aggravio di spesa per l'amministrazione. Le istanze di utilizzo devono specificare: nominativo del responsabile; durata complessiva dell'utilizzo; il programma e gli obiettivi che il richiedente persegue; l'assunzione di ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni apportati al bene e/o all'attrezzatura concessa in uso.

4. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati se non con accordo tra le parti.

ART. 14 – CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra genitori, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a. l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b. la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

ART. 15 - CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI

1. Il personale docente e Ata può partecipare ad attività per conto terzi solo nell'ambito di progetti inseriti nella programmazione didattica; le prestazioni del personale sono quindi inserite nel normale orario di servizio, o nelle attività aggiuntive se al di fuori dell'orario settimanale di servizio. I compensi ricevuti dai terzi sono a favore dell'Istituto e costituiscono quindi un'entrata aggiuntiva che va a finanziare le attività scolastiche.

2. Le prestazioni del personale della scuola per conto terzi previste può avvenire mediante stipula di convenzione che indica:

a. natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il PTOF;

b. decorrenza e durata della prestazione;

c. modalità di svolgimento della prestazione;

d. determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.

ART. 16 - ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI

1. L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti/attività. Il ricavato dall'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale oppure finalizzato ad azioni di solidarietà in collaborazione con enti ed associazioni no profit e/o di volontariato e/o ONLUS e/o enti locali.

2. Il Consiglio di Istituto autorizza lo sfruttamento delle opere dell'ingegno con i seguenti criteri:

a. prodotti degli alunni durante l'attività didattica: vendita su offerta in occasione di mostre;

b. prodotti degli insegnanti a seguito sperimentazioni, progetti, ecc. con autorizzazione alla pubblicazione secondo le regole del mercato.

TITOLO III

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI (art. 45 c. 2 lett. h, D.l. 129/2018)

ART. 17 - PRINCIPI E ABITI DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE TITOLO III

1. Il conferimento degli incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D. Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
2. Sono esclusi dal presente Titolo gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
3. Rientrano nella disciplina del presente Titolo gli incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - a. personale interno;
 - b. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - c. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - d. personale esterno (privati).

ART. 18 - 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 scolastica 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);
 - ad un contratto di lavoro nel rispetto di quanto previsto dall'art.44 e 45 del D.I. n. 129/2018 ed ai sensi dell'art. 7, comma 6, D. Lgs. 165/2001, al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione o a soggetti privati.
2. 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.
3. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
4. 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.
5. 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.
6. 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. 19 - CONTENUTO DEGLI AVVISI

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 14, 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. 20 - 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 potrà procedere ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la

stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 21 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad

obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;

c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;

d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

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

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

Art. 22 - 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 è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 23- Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:

a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;

b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);

c) precedente procedura comparativa andata deserta;

d) collaborazioni meramente occasionali.

Art. 24 - 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.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

Art. 25 - 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 modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

- a) durata dell'Incarico;
- b) oggetto dell'Incarico;
- c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
- d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 26 - 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. 27 - 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 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. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente per l'Amministrazione.
4. Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:
 - **Personale interno:** (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche in applicazione degli artt. 35 e/o 57 del CCNL 29/11/2007): i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore, salvo casi particolari in cui il compenso sia determinato dalla partecipazione a Bandi esterni (es. fondi PON o altri fondi regionali, nazionali o comunitari).
 - **Personale esterno, impegnato in attività con gli allievi:** i medesimi compensi previsti per il personale interno.
 - **Personale esterno, impegnato in altre tipologie di attività:** è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL Comparto Scuola. Pertanto, qualora siano richieste professionalità tali da giustificare il superamento del tetto massimo sopra stabilito si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009 tenuto conto che l'art. 2233 Codice Civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e al decoro della professione.

Ai sensi del DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12-10-1995

Tipologia	Importo (lordo dipendente)
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di Lavoro	fino ad un massimo di € 25,82 orari

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

Attività di docenza e insegnamento	
<p>fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza /o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.</p>	<p>max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota Contributo previdenziale Obbligatoriamente a carico del committente</p>

fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza	max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota Contributo previdenziale Obbligatoriamente a carico del committente
fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.	max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.
Tutor	
Rientrano nella figura del tutor i soggetti (interni o esterni: co.co.pro, co.co.co o a prestazione d'opera professionale) di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula. Pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita: a) all'aula (in caso di attività "frontale"); b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro); c) allo stage (in caso di attività d) prevista nell'ambito del progetto); e) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).	soggetti esterni: max. € 30,00/ora per i tutor delle categorie a), b) e c); max € 50,00 /ora per i tutor della categoria d) al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Nell'ambito di detti massimali, il Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione del DSGA, tenuto conto della disponibilità finanziaria e dell'adeguatezza all'importanza dell'opera e al decoro della professione, determina il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.

9. In casi particolari, per motivata necessità, in relazione al livello di specializzazione dell'esperto, alla qualità della prestazione richiesta, all'impegno professionale, alla provenienza e alle spese di viaggio che l'esperto dovrà sostenere, il Dirigente Scolastico ha facoltà di aumentare il compenso orario sopra tabellato.

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

11 La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 28 - Obblighi fiscali e previdenziali

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

Art. 29 - 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. può ricorrere ai rimedi contrattualmente previsti.

Art. 30 - 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.

TITOLO III

DETERMINAZIONE DELLA CONSISTENZA MASSIMA E DEI LIMITI DI IMPORTO DEL FONDO ECONOMALE DI CUI ALL'ARTICOLO 21 (art. 45 c. 2 lett. j, D.I. 129/2018)

Art. 31 - Consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale il cui responsabile è il DSGA.

2. Il fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, è determinato nella misura del limite del contante per € 500,00 per l'esercizio finanziario; durante l'anno la consistenza massima può essere aumentata con delibera del Consiglio d'istituto.

Il fondo economale può essere utilizzato soltanto per piccoli acquisti imprevisti ed urgenti, in riferimento ai quali la scuola non ha un contratto d'appalto in corso. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, vanno giustificati con titoli di pagamento validi.

3. Il limite di ogni spesa non potrà superare l'importo di 30 euro e può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico, per casi particolari e di urgenza.

4. La rendicontazione deve essere documentata mediante scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.

5. L'apertura del fondo economale potrà essere totale o parziale e dovrà comunque avvenire tramite strumento finanziario tracciabile.

Art. 32 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, anche più volte.

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore S.G.A., e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 33 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 34– Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SS.GG.AA., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 35– Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 36 – Altre disposizioni

1. E' vietato al Direttore S.G.A. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

NORME DI RINVIO E ENTRATA IN VIGORE

Art. 44 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute

nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

2. Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo Regolamento.

Art. 47: Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Normativa di riferimento

- D.l. 28 agosto 2018, n. 129, recante il *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”* (di seguito, anche *“D.l. 129/2018”*);
- in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.l. il quale prevede che *“Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente”*;
- Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche *“Linee Guida”*) per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.l. 129/2018;

Premessa

il presente Regolamento contiene apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.l. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, del D.l. 129/2018.

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
 - α) beni mobili;
 - β) beni di valore storico-artistico;
 - χ) libri e materiale bibliografico;
 - δ) valori mobiliari;
 - ε) veicoli e natanti;
 - φ) beni immobili.
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il

prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.

8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.l. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
 - α) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
 - β) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - γ) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - δ) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - ε) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - φ) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
 - α) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - β) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
 - χ) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - δ) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - ε) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Articolo 6 – Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Articolo 8 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
 - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
 - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato

dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;

- c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di

forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.

4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

CAPOV: ACCESSO ALLA SCUOLA E CIRCOLAZIONE DEI MEZZI

Art. 48: Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica, procedono ad acquisire, di volta in volta, l’autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario. In ogni caso la completa responsabilità didattica di vigilanza della classe resta del docente che deve garantirne la compresenza.

Dopo l’entrata degli alunni vengono chiuse le porte d’accesso, escluse quelle di sicurezza, nel rispetto degli orari previsti.

Durante l’orario scolastico i genitori possono accedere all’edificio solo per colloqui anticipatamente concordati con gli insegnanti o per accompagnare l’alunno nelle entrate/uscite fuori orario. Sarà cura del personale ausiliario evitare l’accesso dei genitori se non in casi gravi, urgenti e concordati.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale, previo accertamento della qualifica e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi al personale ausiliario esibendo tesserino e spiegando il motivo d’accesso, per il quale comunque sarà necessaria l’autorizzazione del Dirigente Scolastico

La scuola è aperta a promuovere ed accogliere attività para-scolastiche, culturali, ricreative, quali elementi integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti. L’edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori della fascia oraria scolastica.

Assoluta preminenza e priorità deve essere assicurata alle attività proprie della scuola, rispetto all’utilizzo da parte di concessionari esterni la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica.

Art. 49: Accesso e sosta di mezzi nelle pertinenze della scuola

E’ consentito l’accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo:

- ai genitori (o a chi ne fa le veci) di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni;
- al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico e comunque per esigenze che non prevedano soluzioni alternative.

I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, se non con la chiusura dei cancelli, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza; negli orari in cui gli alunni non si trovino in tali spazi.

CAPO VI: CONTRIBUTO VOLONTARIO

Art. 50: Quota e utilizzo

Il Consiglio di Istituto fissa annualmente la quota di contributo volontario richiesto alle famiglie.

Tale contributo:

- va a coprire prioritariamente la quota obbligatoria, calcolata annualmente, per l'Assicurazione alunni;
- concorre a coprire le spese per l'ampliamento dell'Offerta Formativa.

TITOLO 4: UTILIZZO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

CAPO I: MENSA

Art. 51: Organizzazione della Mensa

Il tempo mensa è previsto secondo orari fissati annualmente.

a. Compiti dei docenti:

- Accompagnare, seguendo l'itinerario previsto, le classi al punto di distribuzione
- Controllare che la consegna dei pasti avvenga nel modo più ordinato possibile;

- Contribuire a evitare sprechi di cibo;
- Fare in modo che gli alunni mantengano atteggiamenti corretti e un tono di voce adeguato;
- Al termine del pasto sollecitare gli alunni a lasciare il proprio tavolo e l'ambiente in ordine.

b. Compiti degli alunni:

- Riordinare il proprio materiale e lavarsi le mani prima di accedere alla mensa ;
- Assumere un comportamento corretto durante gli spostamenti per il pranzo e disporsi con ordine per la distribuzione dei pasti;
- Spostarsi con calma fra i tavoli per evitare ammassamenti, confusione e il rovesciamento delle stoviglie;
- Usare un tono di voce sommesso;
- Lasciare il proprio tavolo e l'ambiente in ordine.

c. Compiti del Personale Coll. Scolastico:

- Svolgere le funzioni proprie, come da mansionario e le funzioni miste, nei casi di specifica convenzione con l'Ente Locale.

CAPO II: LABORATORI E AULE SPECIALI

Art. 52: Uso di laboratori e di aule speciali

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

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'accaduto per

l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

L'insegnante ha cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato, nonché del corretto spegnimento di ogni dispositivo elettrico.

L'insegnante, qualora al termine della lezione riscontrasse danni a vario titolo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Le aule laboratorio, quando non sono utilizzate devono essere chiuse a chiave. Le chiavi sono disponibili presso i collaboratori scolastici ai quali vanno restituite dopo l'uso.

Indicazioni operative sull'utilizzo dell'aula di informatica

1. L'uso dell'aula di informatica sarà possibile solo tramite prenotazione da parte dell'insegnante
su apposito modulo predisposto. Dopo il suo utilizzo, sarà cura del docente accompagnatore chiudere a chiave l'aula e consegnare la chiave al personale ATA.
2. Durante la lezione il docente accompagnatore è responsabile del corretto utilizzo delle apparecchiature.
3. I pc non possono essere spostati dalla posizione in cui sono stati collocati.
4. Ad ogni alunno verrà assegnato un numero di postazione corrispondente al proprio numero di registro. Tale numero è riportato su un'etichetta adesiva posta sotto ciascun pc.
5. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida del docente. Gli studenti possono accedere all'aula di informatica solo accompagnati dai docenti.
6. È assolutamente vietato l'uso della rete internet per scopi non legati allo studio o all'attività didattica, la connessione viene comunque autorizzata dal docente.
7. È assolutamente vietato sia agli alunni sia ai docenti non autorizzati compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni di programmi e inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione e/o documento.
8. I lavori creati dagli alunni e dagli insegnanti devono essere salvati nella propria chiavetta USB.
9. Qualora gli alunni abbiano eseguito l'accesso con il proprio account istituzionale è necessario, prima di spegnere il dispositivo, eliminarlo dalla cronologia per evitare che resti memorizzato.

10. È consigliabile usare il pc senza il cavo di alimentazione, se dispone di un'autonomia sufficiente. Al termine delle attività e dopo lo spegnimento dei pc è necessario collegare ciascun pc al proprio cavo di alimentazione, per garantire una carica completa.

Art. 53: Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi didattici e di materiale per il lavoro educativo - didattico. I docenti e il personale ATA sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. La pulizia e lo spostamento degli audiovisivi è affidata al Personale Ausiliario. Dopo l'uso gli audiovisivi devono essere riconsegnati al personale incaricato.

E' consentito, per la preparazione delle lezioni, portare fuori dai laboratori materiali in dotazione, dandone comunicazione al responsabile del laboratorio o secondo modalità alternative previste. Alla fine della lezione o dell'attività il materiale va ricollocato al proprio posto a cura dell'insegnante che lo ha utilizzato.

Il docente responsabile del laboratorio presenta al D.S. le proposte decise in comune tra gli interessati per l'adeguamento e lo sviluppo del laboratorio stesso; avanza direttamente al Dirigente Scolastico, presentandole nei tempi stabiliti, le proposte di acquisto di materiale di facile consumo; tiene ed aggiorna il calendario per l'uso del laboratorio da parte delle classi.

Durante le lezioni e i trasferimenti, da e per le aule speciali, la sorveglianza è a carico dell'insegnante anche coadiuvato dal personale Collaboratore Scolastico.

Art. 54: Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi il personale della scuola, qualora non ottemperasse a tale divieto, verrebbe ad assumersi ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 55: Uso esterno della strumentazione tecnica (Telecamere, macchine fotografiche, portatili, sussidi vari, microfoni...)

L'utilizzo esterno delle strumentazioni tecniche in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, previa registrazione di ritiro del materiale. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Art. 56: Biblioteca scolastica

1- Scopi della Biblioteca

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

2- Funzioni della Biblioteca

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato

3- Responsabile e gestione

In relazione a tali funzioni,

- il Collegio dei Docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario per i vari plessi;
- il bibliotecario ed eventuali suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente Scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca;
- in base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione;
- il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

4- Organizzazione della struttura

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete;

La Biblioteca è organizzata per grandi sezioni disciplinari (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, ...) e dispone di una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari.

5- Consultazione

I materiali in consultazione possono essere utilizzati nel locale della biblioteca o dati in prestito; al termine della consultazione, i volumi consultati vanno riposti dove trovati.

Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo.

La consultazione da parte degli studenti deve avvenire sotto la supervisione di un docente

Nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

E' consentito il prelievo dei libri delle biblioteche per il personale e gli studenti secondo un regolamento di plesso. Ogni insegnante scrive su apposito registro l'elenco dei volumi presi con la data del prestito.

Nel caso di biblioteche di classe si fa riferimento al regolamento specifico reso noto all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di mancata restituzione lo studente o il personale che ha avuto in consultazione il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

6- Attività in Biblioteca

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole dell'istituto comprensivo o a collaboratori esterni oppure per incontri di vario tipo.

7- Diritti degli utenti

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

8- Norme di comportamento

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

Art. 57: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

CAPO III: PALESTRA

Art. 58: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvedono alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si deve entrare solamente con le scarpe da ginnastica pulite.

CAPO IV: UTILIZZAZIONE DELLA SCUOLA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Art. 59: Regolamento concessione locali scolastici a terzi

Art.1 Principi fondamentali

L'istituto scolastico è affidatario dei locali scolastici di proprietà dell'Ente locale.

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- Compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica;
- Coerente con le specificità del PTOF di Istituto
- Non interferente con le attività didattiche.

L'edificio scolastico o porzioni di esso può essere concesso a terzo secondo i seguenti criteri :

- Uso temporaneo e precario, fuori dall'orario di lezione, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile. Nella concessione d'uso dei locali deve essere prioritariamente considerata l'attività legata al volontariato e propria di Enti, Associazioni operanti nell'ambito scolastico
- Compatibilità delle esigenze scolastiche con gli orari e le date di utilizzo locali
- Buon uso: i locali devono essere utilizzati con diligenza e, dopo l'uso, lasciati in ordine, puliti, comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività scolastica
- Salvaguardia del patrimonio dell'edificio
- Vigilanza adeguata sui locali utilizzati e sulle aree contigue
- Assunzione delle spese, secondo accordi con l'Ente Locale, di pulizia, illuminazione e riscaldamento
- Assunzione di responsabilità da parte del richiedente concessionario, a tutti gli effetti di Legge, in merito alle attività e alle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la Scuola

da ogni responsabilità compresa quella delle spese connesse all'utilizzo e dei danni arrecati a persone e a cose

- Stipula, da parte del Concessionario o in accordo con l'Ente Locale, di una polizza assicurativa per la Responsabilità Civile

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

Art.2 Criteri di assegnazione

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;

- attività che favoriscano i rapporti fra istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'istituto.

Art. 3 La concessione d'uso

La concessione d'uso è ammessa esclusivamente in orario extrascolastico.

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili.

Il richiedente potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Si ribadisce che le attività proposte dovranno rispettare gli obiettivi generali del PTOF.

Deve essere rispettato il divieto di transito e parcheggio nelle aree interne all'edificio .

Ove è possibile, all'accesso al locale sarà dall'entrata autonoma in modo da evitare situazioni di promiscuità.

Prima dell'inizio dell'attività e/o dell'uso dell'edificio scolastico, il Personale e/o l'Ente responsabile dell'attività deve prendere atto del piano di emergenza presente nei locali di cui trattasi e delle procedure di EVACUAZIONE/SICUREZZA.

Per motivi di sicurezza, non si concedono i locali della scuola secondaria di primo grado, durante il periodo degli esami

Le chiavi di accesso sono rilasciate dal competente Ufficio Comunale che ne dispone un accurato controllo onde evitare duplicazioni indebite e conseguenti comportamenti illeciti.

Il richiedente concessionario dovrà assicurarne l'uso conforme alla legalità, alle disposizioni relative alla sicurezza, alla Privacy, con assunzione di responsabilità mediante atto scritto.

Il Dirigente Scolastico potrà richiedere al concessionario un contributo per l'uso del laboratorio, in modo proporzionale alla durata e alla entità delle attrezzature o beni informatici utilizzati.

In caso di emergenza epidemiologica il richiedente concessionario dovrà rispettare il Protocollo Anticontagio di Istituto e garantire la pulizia dei locali assegnati secondo le procedure del protocollo stesso.

Art.4 la richiesta d'uso dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'Ente proprietario (Comune) e/o all'istituzione scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto almeno quindici giorni prima della data richiesta per l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- 1) il soggetto richiedente
- 2) le generalità della persona responsabile, firma e allegata fotocopia del documento d'identità;
- 3) periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- 4) programma dell'attività da svolgersi;
- 5) accettazione totale delle norme del presente regolamento;
- 6) lettura e accettazione del piano di emergenza e sicurezza del plesso e del Protocollo Anticontagio
- 7) le generalità della persona responsabile per la sicurezza, adeguatamente formata a livello di preposto in base a quanto previsto dal Dlgs 81/08;
- 8) estremi della polizza assicurativa

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Il Dirigente Scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. In caso di riscontro positivo verrà predisposta apposita autorizzazione.

Se il riscontro sarà negativo il Dirigente Scolastico comunicherà in forma scritta il diniego della concessione.

Il Consiglio di Istituto delibera di affidare al Dirigente Scolastico l'esame delle richieste di concessione.

Si riporta altresì integralmente l'art. 38 *"Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico"* del Decreto MIUR n. 129 del 28/08/2019 che diventa parte integrante del presente Regolamento: *"1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime. 2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015. 3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. 4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo"*.

Art. 5 Responsabilità del Richiedente

L'istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei richiedenti.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano la responsabilità della

conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati o subiti durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'istituto Comprensivo di Sant'Ambrogio di Valpolicella declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il richiedente ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Il richiedente è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e l'ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Il richiedente non ha nessuna copertura assicurativa tramite la polizza sottoscritta dall'istituzione scolastica, pertanto in caso di infortuni durante l'uso dei locali non può pretendere nulla dall'istituzione scolastica o dall'Ente locale, ma dovrà possedere obbligatoriamente propria copertura assicurativa per responsabilità civile.

Art.6 Doveri del richiedente

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica e del referente della sicurezza;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;

- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni arrecati;
- avere copertura assicurativa per responsabilità civile;
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia e cura delle attrezzature; in caso di emergenza epidemiologica, garantire la sanificazione come da protocollo concordato in sede di convenzione.
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico e didattico contenuto negli ambienti;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali e di eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente scolastico, i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione;
- rispettare e far rispettare le norme della sicurezza indicate nel piano della sicurezza del relativo plesso;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito;
- prendere visione del piano di emergenza, prendere visione delle uscite di emergenza, degli estintori e delle cassette di primo soccorso

. prendere visione del Protocollo Anticontagio di istituto.

Art.7 Oneri a carico della scuola

Sono a carico della scuola:

- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

In ogni caso sono autorizzabili solo le attività che non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.

Art.8 Usi incompatibili e divieti particolari

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

Nei locali scolastici e nelle pertinenze è fatto divieto assoluto di:

- fumare;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richieste e non autorizzati;
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichi la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute.
- È vietato il consumo o la somministrazione di bevande alcoliche.

In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art.9 Decadenza, Revoca, Recesso

L'accertamento di una violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della convenzione, ferme restando le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti da parte dell'istituzione scolastica. Il mancato rispetto anche di uno solo dei

doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno mesi 6 (sei), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla normativa vigente. In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente scolastico può dichiarare la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte. Qualora il richiedente intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione scritta alla scuola. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'istituto Scolastico. Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il richiedente è tenuto alla riconsegna di eventuali chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi. In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il richiedente è tenuto al rimborso in base all'entità del danno prodotto.

TITOLO V: PROGETTI SPORTIVI

Art. 60: Corsi sportivi: criteri generali

Partecipazione a classe o a gruppi di alunni appartenenti a più classi;

- Corsi di più giorni consecutivi con possibilità di pernottamento;
- Corso di sci attuato preferibilmente durante la settimana delle vacanze di carnevale e/o settimana dello sport.

Art. 61: Corsi di nuoto: criteri generali

La partecipazione è prevista a classe intera, con possibilità di deroga fino al 75% rispetto al numero totale degli alunni della classe.

Gli alunni non partecipanti ai corsi svolgono, comunque nel medesimo orario, attività motoria alternativa. In mancanza di tale possibilità, il D.S., sentiti i genitori interessati, valuta in merito alla partecipazione o meno della classe al corso di nuoto.

Art. 62: Settimana dello sport: criteri generali

Partecipazione a classi aperte.

Coinvolgimento di tutte le classi dell'Istituto.

TITOLO 6: USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 63: Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, sono parte integrante del piano formativo elaborato dal Collegio Docenti. Esse rappresentano un valido contributo per il completamento della formazione degli allievi, sia dal punto di vista umano, favorendo la socializzazione e lo sviluppo della personalità, sia dal punto di vista culturale, offrendo occasione di nuove esperienze e nuove conoscenze. L'organizzazione dei viaggi, pertanto, deve agevolare la partecipazione della maggior parte degli allievi; presuppone una adeguata programmazione, predisposta di norma fin dall'inizio dell'anno scolastico, che tenga conto delle finalità culturali e didattiche. Tale fase di programmazione deve tendere a qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione. In tal senso anche per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, mostre, musei, ecc., la scuola predispone una specifica programmazione.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione integrano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche.

Si intendono per:

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO : le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata inferiore o non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale.

VISITE GUIDATE : le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, effettuate anche oltre il territorio comunale.

VIAGGI D'ISTRUZIONE : le uscite che si effettuano oltre il territorio comunale in una o più di una giornata, eventualmente comprensive di pernottamento.

Art. 64: Durata/meta

Per gli alunni di scuola dell'Infanzia: all'interno dell'orario scolastico, preferibilmente sul territorio e, comunque, non oltre l'ambito del Comune o Comuni limitrofi.

Per gli alunni delle prime classi di scuola primaria: preferibilmente all'interno dell'orario scolastico.

Per gli alunni delle classi quarte e quinte di scuola primaria: entro il territorio nazionale.

Per gli alunni della scuola secondaria: preferibilmente con rientro nella stessa giornata e di norma all'interno del territorio nazionale.

Art. 65: Partecipazione

E' prevista la partecipazione a classe intera, con deroga fino al 75% rispetto al numero complessivo della classe.

Non rientrano in tale limite percentuale le uscite programmate a classi aperte: sci, GG.SS., per le quali non è prevista invece una percentuale di partecipazione per classe.

E' opportuno che, per ciascuna iniziativa, partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età o classi contigue.

Per gli studenti che non partecipano alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione si prevedono lezioni di rinforzo o approfondimento, anche in relazione alle finalità didattiche alla base dello stesso viaggio, secondo le modalità organizzative individuate dai docenti coordinatori di classe.

Art. 66: Costi

I costi delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione devono essere contenuti il più possibile. Ogni viaggio viene realizzato con la copertura totale dei costi a carico dei genitori.

Al fine di ridurre i costi della quota di partecipazione ed ottimizzare l'organizzazione, è opportuno il raggruppamento di più classi per una singola meta dei viaggi.

Art. 67: Accompagnatori e sorveglianza

La scelta degli accompagnatori cade sui docenti di classe. La loro disponibilità e il numero dei docenti accompagnatori devono essere stabiliti fin dalle prime riunioni del Consiglio di classe, di interclasse, di sezione.

In caso di partecipazione di alunni con disabilità, è richiesta la presenza aggiuntiva del docente di sostegno e, se del caso, anche la presenza dell'operatore socio sanitario.

La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è in nessun modo consentita la partecipazione dei genitori.

Gli accompagnatori degli alunni durante le uscite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita.

Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. Ogni docente può partecipare a due/tre, uscite per anno scolastico salvo esigenze particolari.

Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (uno per classe).

Nel caso di partecipazione degli alunni con disabilità il Dirigente Scolastico, consultati i team docenti/ consigli di classe, valuta di volta in volta la specifica situazione, tenendo conto della tipologia della disabilità, dei bisogni dell'alunno, della meta prevista, al fine di assicurare un'ottimale partecipazione e un razionale utilizzo delle risorse e predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio, fino alla partecipazione del genitore dell'alunno.

Può essere altresì utilizzato in casi eccezionali il personale non docente (Assistenti e collaboratori), a supporto dei docenti accompagnatori.

Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.

Prima della partenza i docenti accompagnatori richiederanno alla Segreteria Didattica il modello per la denuncia di eventuali infortuni.

Indicazioni sull'uso del cellulare durante le uscite, le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Art. 68: Uso del cellulare

Durante le uscite, le visite guidate ed i viaggi di istruzione il cellulare, come durante le ore di lezione, va tenuto spento nello zaino.

Il suo uso è consentito esclusivamente per documentare le attività didattiche e culturali. Saranno i docenti accompagnatori ad autorizzarne l'utilizzo.

Anche le foto di classe o di piccolo gruppo saranno regolamentate dagli insegnanti: andrà inoltre chiesto il permesso alle persone se si vuole fare una foto insieme.

Non si potrà pubblicare nulla sui social o inviare foto via WhatsApp, in quanto gli alunni sono minorenni.

Si invitano i genitori a NON chiamare i figli sul cellulare durante l'uscita.

Per qualsiasi urgenza saranno i docenti a mettersi in contatto con le famiglie

La scuola non ha responsabilità sul cattivo uso, sul danneggiamento o smarrimento in quanto il cellulare è affidato dai genitori ai figli e la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo da parte dei minori.

Per il mancato rispetto delle indicazioni sopra riportate si rimanda alle sanzioni previste dal regolamento d'Istituto.

Art. 69: Verifica finale

A conclusione del viaggio i docenti accompagnatori produrranno una relazione sull'esperienza, indicando in particolare eventuali criticità e/o inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, affinché possano essere disposti eventuali opportuni interventi.

Art. 70: Organizzazione

a) Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione elabora annualmente le proposte di *visite guidate* e di *viaggi di istruzione* e, periodicamente, le proposte di *uscite didattiche sul territorio* sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adeguata e puntuale programmazione.

b) Il Collegio dei Docenti esamina annualmente il *Piano delle Uscite*, che raccoglie le proposte di *visite guidate* e di *viaggi di istruzione* presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, quindi lo approva dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

c) Le Famiglie vengono informate tempestivamente. Esprimono il consenso e l'autorizzazione specifica, in forma scritta, alla partecipazione del figlio alle visite e viaggi; cumulativa annuale per l'insieme delle *uscite didattiche sul territorio*. Sostengono economicamente il costo delle *uscite, visite e viaggi*.

d) Il Consiglio d'Istituto verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte.

Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento

Delibera annualmente il *Piano delle Uscite*, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento

e) Il Dirigente Scolastico

- controlla le condizioni di effettuazione delle singole *uscite* (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, la compatibilità finanziaria) nonché la coerenza con il presente Regolamento; - dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel *Piano delle uscite*, in particolare l'inoltro dei preventivi che va effettuato solo dopo formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, attraverso il modello predisposto;

- autorizza autonomamente le singole *uscite didattiche sul territorio*.

Il *Piano delle Uscite* deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Tutte le uscite/visite/viaggi devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni.

Nel caso di viaggio della durata di più giorni ci si dovrà avvalere dell'organizzazione tecnica delle Agenzie di Viaggio e Turismo in possesso della relativa autorizzazione all'esercizio dell'attività di categoria ; inoltre l'Istituto dovrà acquisire la documentazione delle offerte di almeno 5 agenzie interpellate ai fini della scelta del contraente

Le *uscite didattiche*, le *visite guidate* e i *viaggi d'istruzione*, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non

partecipazione è un'eventualità eccezionale pertanto richiede la regolare frequenza scolastica o la giustificazione per assenza.

Per ogni singola *visita guidata* o *viaggio d'istruzione* va acquisito uno specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare).

Per le sole *uscite didattiche sul territorio* verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, valido per tutte le uscite effettuate nel corso dell'anno scolastico. Sarà, tuttavia, cura dei docenti informare preventivamente le famiglie sullo svolgimento di ciascuna *uscita didattica sul territorio, come anche delle visite programmate per l'anno in corso*.

ITER procedurale per le uscite didattiche sul territorio, presentate con l'apposito modulo:

- a) è necessario che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico;
- b) l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e deve essere effettuata nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio;
- c) gli insegnanti devono compilare l'apposito modulo e consegnarlo alla segreteria, la quale provvederà alla prenotazione del trasporto.
- d) nel modulo vanno specificati meta, orario e programma;
- e) gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

ITER procedurale per le visite guidate, presentate con l'apposito modulo :

- Numero alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza.
- Elenco nominativo degli accompagnatori (con relativo sostituto)
- Programma analitico dell'uscita e preventivo di spesa.
- Sintetica illustrazione degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del *progetto di uscita*.
- Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.
- L'organizzatore della visita guidata: elabora il programma dettagliato; raccoglie le autorizzazioni delle famiglie e le attestazioni di versamento della quota di partecipazione; collabora con l'assistente di segreteria per la parte organizzativa.

ITER per l'organizzazione dei viaggi

L'organizzatore del viaggio di istruzione provvede a :

- predisporre la programmazione del viaggio;
- raccogliere le adesioni dei genitori
- coordinare il versamento delle quote e degli eventuali acconti;
- coordinare qualsiasi altro adempimento il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione del viaggio
- a fine viaggio consegnare la relazione consuntiva

TITOLO 7: CRITERI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AUTOMATICI

Art. 71: Gestione dei distributori automatici

L'accesso ai distributori automatici è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, non durante le lezioni o i cambi d'ora (per la scuola secondaria); è sottoposto controllo da parte di personale preposto alla vigilanza.

Art.72: Criteri generali di erogazione del servizio

I prodotti alimentari che vengono erogati attraverso i distributori automatici devono ispirarsi a principi di sana e corretta alimentazione rispettando le seguenti prescrizioni:

- Evitare bevande gassate, patatine, caramelle, cioccolatini, chewingum;
- Prevedere acqua naturale, succhi di frutta e panini;
- Promuovere cibi a ridotto apporto calorico.

TITOLO 8: SICUREZZA

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 73: Sicurezza nei plessi

Per quanto attiene alla sicurezza dei vari plessi si rimanda al Documento di Valutazione dei Rischi, ai Piani di Emergenza e alle indicazioni fornite da apposite circolari interne.

CAPO II: SCUOLA PRIMARIA

Art. 74: Uscita autonoma degli alunni

Il Dirigente Scolastico, su richiesta dei genitori, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma solo in casi eccezionali.

L'uscita autonoma degli alunni è consentita solamente dopo una analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La valutazione si basa sui criteri come elencati nei successivi artt. 74, 75 e 76 ed è effettuata dal Dirigente scolastico, sentiti i docenti. Nel caso in cui da tale valutazione emergessero condizioni non idonee a garantire una efficace tutela, sentita nel merito anche la competente POLIZIA LOCALE, si provvederà ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola, nel momento dell'uscita, di un genitore o di altra persona maggiorenne da questi delegata. Possono essere delegate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su domanda scritta della famiglia, anche persone minorenni, purché abbiano non meno di 16 anni.

La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Art. 75: La dichiarazione delle famiglie

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi i genitori o da un esercente la responsabilità genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola.

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

Alla domanda è allegata una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure di uscita attivate dalla scuola e confermi, per quanto di competenza l'accettazione e condivisione degli esiti della valutazione effettuata dalla scuola.

La dichiarazione da parte dei genitori rappresenta un'assunzione consapevole del fatto che, alla vigilanza effettiva del personale scolastico nel momento di uscita degli alunni, deve subentrare una altrettanta responsabile vigilanza effettiva o potenziale della famiglia.

Art. 76: Analisi dei fattori ambientali a cui fare riferimento

COLLOCAZIONE DELLA SCUOLA

VIABILITÀ E TRAFFICO – posizione centrale/decentrata della scuola – distanza dell'abitazione dell'alunno – aree ad alta intensità di traffico – presenza di aree pedonali – zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili – traffico veicolare/assembramento

RESIDENZA ALUNNI – relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni – percorsi casa/scuola – eventuale utilizzo della bicicletta

CONTROLLO DEL TERRITORIO – presenza di vigili o persone incaricate alla vigilanza, presenza adulti lungo il percorso – valutazione statistica numero incidenti verificatisi – eventuali accordi/comunicazioni con le forze dell'Ordine

Art. 77: Analisi dei fattori individuali: criteri di riferimento

AUTONOMIA PERSONALE – capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale – conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale – analisi di specifiche situazioni di Handicap.

ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI – adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità , senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI – eccessiva vivacità – aggressività scarso senso del pericolo – distrazione.

CAPO III: SCUOLA SECONDARIA

Art. 78: Entrata alunni

Gli alunni si radunano in cortile negli spazi prefissati, come da consuetudine. L'apertura dei cancelli avviene di norma dieci minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, il docente della prima ora, al suono della prima campanella (5 minuti prima delle lezioni-giova ricordare la responsabilità civile e penale

per “culpa in vigilando”, imputabile al docente a partire da tale orario), si reca in cortile e accompagna la classe di competenza in aula. Al suono della seconda campanella iniziano le lezioni. Eventuali ritardi dei docenti devono essere adeguatamente motivati e comunicati tempestivamente all’Ufficio di Segreteria; per le assenze, la comunicazione deve pervenire all’Ufficio di segreteria, dalle ore 7.30 e non oltre le ore 7.50. Si raccomanda la puntuale osservanza di tale adempimento, onde consentire in tempi rapidi i relativi provvedimenti di sostituzione. I docenti di sostegno, con inizio del servizio alla prima ora, entreranno con il docente di classe curando in modo particolare la sorveglianza degli alunni a loro affidati.

In caso di ritardo o assenza del docente, la classe viene accompagnata in aula dal personale collaboratore scolastico in servizio al piano o da altro docente a disposizione, il quale provvede alla sorveglianza, fino a quando arriva il docente titolare, se trattasi di ritardo; fino a quando arriva il sostituto, se trattasi di assenza giornaliera.

In nessun caso la classe potrà essere lasciata senza sorveglianza.

Gli alunni in ritardo giustificato dai genitori mediante libretto personale, possono accedere alla propria aula.

Gli alunni con un ritardo non superiore ai 10 minuti possono accedere alla propria aula anche senza giustificazione, che dovranno portare il giorno successivo.

Art. 79: Cambio dell’ora

Durante il cambio dell’ora i docenti si organizzino in modo da limitare il più possibile i tempi necessari per gli spostamenti nelle rispettive aule. Questo, per rispettare il tempo curricolare di lezione e il limite di responsabilità proprio del collaboratore scolastico con compito di temporanea sorveglianza.

Sul piano educativo, è necessario che i docenti di classe pretendano dai ragazzi un comportamento consono durante il cambio dell’ora, quale momento utile a preparare esclusivamente quanto necessario alla successiva lezione o attività didattica. Pertanto è fatto divieto agli alunni di uscire senza autorizzazione dall’aula e di tenere comportamenti irrequieti o rischiosi per l’incolumità. Sono da escludere situazioni in cui una parte della classe rimane in aula senza sorveglianza e una parte esce nei corridoi.

Art. 80: Uscita alunni

I docenti dell'ultima ora preparano l'uscita degli alunni con cinque minuti di anticipo rispetto all'orario di uscita. Per gli alunni che si trovano in palestra, i tempi sono valutati dal docente di materia, in modo che sia rispettato l'orario di uscita. E' importante evidenziare la necessità che gli alunni non escano in ritardo rispetto all'orario regolarmente fissato, per motivi di responsabilità; le classi escono con ordine e accompagnate dai rispettivi docenti dell'ultima ora, i quali assistono all'uscita degli alunni.

I docenti di sostegno coadiuvano i docenti di classe nella sorveglianza.

Terminata l'uscita, i cancelli devono essere chiusi e rimanere tali. Non è consentito, subito dopo l'uscita, il rientro di alunni o genitori senza relativa autorizzazione, salvo casi eccezionali o di emergenza.

Art. 81: Uscita autonoma degli alunni

Il Dirigente Scolastico, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, consente l'uscita autonoma degli alunni previa sottoscrizione di liberatoria da parte dei genitori.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte del Dirigente qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fuori dall'edificio scolastico e si accerta che tutti gli alunni escano dal cancello.

Art. 82: Liberatoria per l'uscita autonoma

La liberatoria per l'uscita autonoma degli alunni deve essere sottoscritta da un esercente la responsabilità genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola.

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

La dichiarazione da parte dei genitori rappresenta un'assunzione consapevole del fatto che, alla vigilanza effettiva del personale scolastico nel momento di uscita degli alunni, deve subentrare una altrettanta responsabile vigilanza effettiva o potenziale della famiglia.

TITOLO 9: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 83: Norme transitorie e finali

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni, in quanto applicabili, nonché le disposizioni generali emanate in materia dal Dirigente Scolastico.

Tutti i precedenti regolamenti sono abrogati.