



I.C. - "A. INVEGES"-SCIACCA  
Prot. 0000069 del 07/01/2026  
IV (Uscita)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Allegato al POF 2025/2026)

## ***IL CONSIGLIO D'ISTITUTO***

**VISTO** l'art.10, comma 3, lettera a) del. U.16/4/94, n.297;

**VISTI** gli artt.8e9 del DPR8/3/99, n.275;

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

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

### ***EMANA***

**Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale “Agostino Inveges” di Sciacca,**

Esso nell'ambito dell'autonomia scolastica, stabilisce le regole necessarie a garantire il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e fissa le modalità logistiche e gestionali della scuola finalizzate a garantire l'attuazione del PTOF, in base ai criteri di trasparenza e coerenza.

#### **Modifiche del Regolamento**

Il presente regolamento ha vigore dal momento della sua delibera da parte del Consiglio d'Istituto. Le proposte di modifica al presente regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

#### **Diffusione del Regolamento**

È cura del Dirigente scolastico favorire la diffusione del presente regolamento, ponendolo a disposizione dei docenti nella sala insegnanti, nella sala delle adunanze e mediante pubblicazione sul sito della scuola.

## INDICE

Capo I: Dirigente e staff d'Istituto .....	4
Capo II: Gli Organi Collegiali .....	5
Capo III: Personale ATA .....	23
Capo IV: Docenti .....	25
Capo V: Assenze del personale .....	34
Capo VI: Alunni .....	43
Capo VII: Genitori .....	48
Capo VIII: Laboratori .....	50
Capo IX: Sicurezza .....	52
Capo X: Divieto di fumo .....	53
Capo XI: Comunicazioni .....	56
Capo XII: Accesso all'interno dell'area scolastica .....	57
Appendice A: Regolamento di vigilanza .....	59
Appendice B: Regolamento di istituto sul bullismo e cyberbullismo .....	67
Appendice C: Regolamento disciplina alunni .....	76
Appendice D: Regolamento uso IA a scuola .....	95
Appendice E: Patto di alleanza educativa e di corresponsabilità .....	98
Appendice F: Regolamento delle attività di educazione motoria .....	115
Appendice G: Regolamento biblioteca scolastica SSIG .....	117
Appendice H: Regolamento aula informatica .....	120
Appendice I: Regolamento uscite didattiche e viaggi d'istruzione .....	122
Appendice L: Procedura per la denuncia degli infortuni .....	142
Appendice M: Criteri per la formazione delle classi/sezioni 2025/2026 .....	144
Appendice N: Concessione uso locali scolastici .....	148
Appendice O: Regolamento di istituto dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture .....	151
Appendice P: Regolamento per il conferimento di incarichi individuali .....	161
Appendice Q: Regolamento progetti extra curricolari .....	174
Appendice R: Regolamento inserimento materiale didattico sul sito web della scuola .....	176
Appendice S: Regolamento accesso agli atti .....	177
Appendice T: Regolamento per la gestione del fondo economale per le minute spese .....	182

## **CAPO I**

### **DIRIGENTE E STAFF D'ISTITUTO**

#### **Art. 1 - Il Capo di Istituto**

1. A capo della scuola vi è il Dirigente Scolastico che ne ha la rappresentanza e a cui è conferita la qualifica dirigenziale.
2. Egli è organo dell'amministrazione scolastica e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente autonomi poteri in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati.
3. Il Dirigente, in particolare, assicura la gestione unitaria della scuola ed organizza l'attività secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, finalizzandola all'obiettivo della qualità. A tal fine predispone gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.
4. Il Dirigente Scolastico, salvo impegni esterni, durante le ore di apertura della scuola e previo appuntamento, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico.

#### **Art. 2 - I Collaboratori del Dirigente Scolastico**

1. Il Capo d'Istituto può avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti, da lui individuati sulla base della normativa vigente.
2. I docenti collaboratori esercitano le funzioni loro affidate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Capo d'Istituto individua, altresì, tra i docenti collaboratori, il docente, che lo sostituirà, per l'ordinaria amministrazione, in caso di assenza o impedimento.
4. Nell'ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente e del primo collaboratore, la funzione del primo è affidata ad altro docente collaboratore, e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al docente più anziano d'età, membro di diritto del Collegio Docenti.

#### **Art. 3 - Docenti titolari di Funzioni Strumentali**

1. Il Collegio Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, identifica le funzioni strumentali necessarie alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia.
2. Il Collegio Docenti, sulla base della normativa in vigore, procede, con motivata deliberazione, alla designazione delle aree cui afferire le funzioni strumentali.
3. I docenti incaricati delle funzioni strumentali, insieme ai collaboratori del Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., formano lo Staff di Presidenza, coordinato dal Dirigente Scolastico.

## **CAPO II**

### **GLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali sono: il Collegio Docenti, il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti, i Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze specifiche in determinate materie.

#### **A. COLLEGIO DEI DOCENTI – norme di funzionamento**

##### **Art. 1 - Attribuzioni del Collegio**

Il Collegio dei Docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell’Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e composizione delle classi/sezioni, per l’assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, per la formulazione dell’orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d’Istituto;
- valuta periodicamente l’andamento complessivo dell’attività didattica per verificarne l’efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
- provvede all’adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse e i gruppi disciplinari e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d’Istituto; adotta e promuove, nell’ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento per i docenti dell’Istituto;
- elegge i due docenti che faranno parte del Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 art.1 della legge 107);
- approva, ogni anno le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno;
- ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche.

##### **Art.2 - Dirigente scolastico**

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, da chi ne fa le veci. Esso è costituito dal personale insegnante in servizio nell’Istituto. Il Dirigente Scolastico rappresenta l’intero Collegio dei Docenti.

##### **Art. 3 - Programmazione dei lavori**

All’inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti discute ed approva le linee generali della programmazione del proprio lavoro, nell’ambito del monte ore previsto dal contratto nazionale.

##### **Art.4 - Convocazione**

Il Collegio dei docenti può essere convocato:

- **unitariamente** su argomenti comuni ai tre ordini di scuola;

- per settori, quando siano da valutare problematiche specifiche di ciascun ordine, che devono comunque essere riportate nel Collegio Unitario per la necessaria deliberazione.

La convocazione del Collegio Docenti deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i giorni festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni, salvo casi di comprovata urgenza, nel qual caso l'avviso potrà essere disposto anche 48 ore prima. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli docenti e mediante affissione all'albo ufficiale dell'Istituto. Quest'ultima si deve ritenere, di norma, sufficiente per confermare la validità della convocazione. Nella convocazione, oltre all'indicazione della data e dell'ordine del giorno, deve essere indicata l'ora di inizio. Di norma la durata della seduta non deve superare le quattro ore. Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno, sempre, però nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, convoca il Collegio quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.

#### **Art.5 - Ordine del giorno**

L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'ordine del giorno dal Dirigente Scolastico o da un docente, da sottoporre a votazione. Ciascun docente può chiedere che un dato argomento venga iscritto all'O.d.G. di una successiva convocazione se coerente con le attribuzioni. La richiesta viene approvata o respinta dal Collegio. La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all' O.d.G. viene inviata ai docenti tramite R/E oppure via mail, con congruo anticipo almeno due giorni rispetto al giorno dell'adunanza.

#### **Art.6 - Argomenti non all'ordine del giorno**

Gli argomenti non all'ordine del giorno possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione. Tali argomenti possono essere proposti dal Dirigente Scolastico o da almeno cinque docenti e vanno esaminati dopo l'esaurimento dei punti all'ordine del giorno. La discussione di questi argomenti non può andare oltre i termini di tempo prefissati, almeno che il Collegio, decida diversamente.

#### **Art.7 - Verifica del numero legale**

Ad apertura di seduta il Dirigente Scolastico verifica l'esistenza del numero legale e, qualora tale numero non sia raggiunto, ne fa fede atto verbale e il Collegio si ritiene riconvocato in data da stabilirsi dal Dirigente Scolastico. Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

#### **Art.8 - Verbali delle riunioni**

Il verbale delle riunioni del Collegio viene redatto da un docente, in veste di segretario, nominato dal Presidente. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Gli interventi saranno riportati in maniera sintetica. Quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi sono riportati integralmente a verbale, purché il testo, se breve, venga dettato o sia fornito al segretario per iscritto e sottoscritto dal componente. Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni offensive diffamatorie non devono essere verbalizzate. Il verbale, firmato dal Presidente e dal

segretario, viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio se non scritto e approvato contestualmente. Proposte di rettifica del verbale vengono avanzate prima dell'approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta.

### **Art.9 - Comunicazioni del Dirigente Scolastico**

Ad apertura o a chiusura della seduta il Dirigente Scolastico può fare comunicazioni, sulle quali non si può aprire discussione né procedere a deliberazioni, occupando il tempo massimo di quindici minuti. I successivi interventi del Dirigente Scolastico saranno contenuti nel tempo massimo di cinque minuti. Il Dirigente Scolastico potrà intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

### **Art.10 - Andamento dei lavori**

Il Dirigente Scolastico provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all’O.d.G., ne può proporre la sospensione o il rinvio. Deve tutelare la dignità e le funzioni dell’intero Collegio; assicura il buon andamento dei lavori e modera la discussione degli argomenti che avviene secondo l’ordine prestabilito; il Dirigente Scolastico fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, pone o precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l’ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato. Nell’esercizio delle sue funzioni, il Dirigente Scolastico si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del collegio e dei diritti dei singoli componenti. I componenti il Collegio dei Docenti durante la trattazione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni, censure e rilievi, comunque, sempre entro i limiti dell’educazione, del buon senso e del civile rispetto delle opinioni altrui e nell’ambito degli argomenti posti all’O.d.G. Se un componente turba l’ordine, pronuncia parole sconvenienti, lede i principi affermati precedentemente, il Dirigente Scolastico lo richiama.

Dopo un secondo richiamo all’ordine, fatto ad uno stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Dirigente Scolastico può interdirgli la parola. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Dirigente scolastico richiama all’ordine il componente e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare. Se colui al quale è stata tolta la parola continua a servirsene, impedendo in tal modo il normale andamento della discussione e/o della seduta, il Dirigente Scolastico fa annotare a verbale questo comportamento e dopo l’ultimo ammonimento, attiverà nei suoi confronti la procedura dell’irrogazione della sanzione disciplinare. A nessuno è permesso di interrompere chi sta parlando, salvo che al Dirigente scolastico per richiamo al regolamento. Quando nella sala delle adunanze sussista un disordine tale da non consentire un regolare e sereno svolgimento dei lavori, nonostante i ripetuti richiami, il Dirigente Scolastico ha la facoltà di sospendere la riunione a tempo indeterminato o data da destinarsi. Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra docenti su un argomento di cui è in atto la discussione, i lavori del Collegio possono essere sospesi per un massimo di quindici minuti: tale richiesta va approvata dal Collegio. Sono ammesse, nella stessa seduta, complessivamente non più di due sospensioni con il limite di una sola per argomento. Ogni docente entro il termine di tre giorni dalla data di convocazione può far pervenire agli atti del Collegio proposte indirizzate al Dirigente Scolastico in ordine ai singoli punti inseriti all’ordine del giorno. Eventuali proposte di rettifica o emendamenti a proposte già agli atti possono essere presentate fino a 24 ore prima dell’adunanza.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all’ordine del

giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad un eventuale elaborazione di un'unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al collegio le proposte. I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le stesse. Per gli argomenti all'O.d.G. che rientrano nelle competenze di una delle commissioni di cui all'art. 23, la commissione stessa designa un relatore che riferisce al Collegio sulla base di un testo scritto che contenga anche le posizioni divergenti. A conclusione della sua comunicazione e prima che abbia inizio la discussione, il relatore propone al Collegio una motivata proposta di deliberazione. Aperta la discussione il Dirigente Scolastico dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento, iniziando dal relatore. Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti. Ogni docente, secondo l'ordine delle richieste d'intervento, può effettuare brevi interventi di 3 minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi:

- a) di richieste di chiarimenti;
- b) di proposte in rettifica o in alternativa;
- c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di tre minuti. In tale intervento, il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle. Nessun docente può intervenire due volte sullo stesso argomento a meno che non si tratti della presentazione di una mozione d'ordine, di fatto personale o d'intervento per dichiarazione di voto, da contenersi, in ogni caso, nel termine massimo di due minuti. Qualora l'andamento della discussione e la natura degli emendamenti presentati richiedano una sostanziale rielaborazione o una nuova stesura della proposta di deliberazione, il Dirigente Scolastico invita il relatore a redigerla e a sottoporla in tempi brevi all'approvazione del Collegio. La discussione di ogni singolo argomento si ritiene conclusa quando sono stati esauriti gli interventi di tutti i docenti iscritti a parlare. I componenti, prima della votazione, possono dichiarare la motivazione della loro successiva votazione, a favore o contro, o dell'astensione. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcun componente di effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati.

## **Art.11 - Votazioni**

Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il Dirigente Scolastico comunica al Collegio l'esatto numero dei presenti. Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano/in piedi. Su richiesta di almeno cinque docenti si procede per appello nominale. È necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone, ad eccezione della nomina dei membri delle Commissioni. La votazione a scrutinio segreto viene espletata nel seguente modo: vengono prima distribuite ai presenti schede uguali. Se si tratta di nomine o designazione di persone, ciascun componente scrive sulla scheda il cognome ed anche il nome o altro dato individualizzante nel caso di omonimia. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero da eleggere si considerano come non iscritti, iniziando nell'ordine di scritturazione dal primo esuberante. Il carattere "segreto" delle schede non comprensibili sono comunque dichiarate nulle. Nel caso in cui il numero delle schede risulti superiore a quello dei votanti, il Dirigente scolastico dichiara nulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione. Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (Membri del Comitato di Valutazione dei docenti, ecc.), ogni docente può esprimere sino ad un massimo di due preferenze tra i componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti. A parità di voti, è proclamato eletto il più anziano di età.

## **Art.12 - Deliberazioni**

Il Presidente, dopo aver formulato la proposta da deliberare, invita a votare, prima chi è favorevole e poi, chi è contrario. Chi vuole astenersi dal voto deve manifestare la propria volontà prima che si proceda alla votazione. Il segretario riporta a verbale: il numero dei presenti, il numero e il nome e cognome degli astenuti, il numero dei voti validi, il numero delle schede bianche e il numero di quelle dichiarate nulle. Le schede bianche e quelle nulle sono conteggiate nel numero dei voti validamente espressi al fine di stabilire la maggioranza assoluta dei votanti. Gli astenuti, sebbene siano da conteggiare nel numero dei componenti che rendono valida la seduta, non devono essere conteggiati tra i votanti. Il Dirigente Scolastico dichiara, quindi, l'esito della votazione. Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di votazione segreta, il calcolo della maggioranza necessaria si determina considerando schede bianche e schede nulle come voti validamente espressi. In caso di votazione palese, il calcolo della maggioranza necessaria si determina escludendo dal computo le astensioni. Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti. Qualora venissero presentate più di due proposte il Dirigente scolastico mette in votazione le singole proposte nell'ordine di presentazione. Ogni docente viene chiamato a pronunciarsi, fatto salvo il diritto all'astensione, per ciascuna di esse. Se nessuna delle proposte raggiunge la maggioranza assoluta, si procederà al ballottaggio, ponendo in votazione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Risulta allora approvata la proposta che ha riportato il maggior numero di consensi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **Art.13 - Articolazione del Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti si articola in:

a) Commissioni che hanno i seguenti compiti:

1. Raccogliere il materiale relativo alle proprie competenze;
2. Analizzare annualmente la situazione del proprio settore e mettere a disposizione i risultati di tale analisi;
3. Fare proposte al Collegio in ordine all'ottimizzazione dell'efficacia del proprio settore;
4. Eseguire, fermo restando le competenze del Dirigente Scolastico e degli altri organismi della scuola, dei mandati del Collegio;
5. Riferire al Collegio sugli esiti del proprio lavoro.

b) Dipartimenti pluridisciplinari.

I Referenti, le Commissioni del Collegio e i dipartimenti disciplinari sono rinnovabili ogni anno in previsione della mobilità e della disponibilità dei docenti. I Coordinatori sono nominati dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri stabiliti.

## **Art.14 - Chiusura dei lavori**

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'O.d.G.

Tuttavia, su proposta del Dirigente Scolastico o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previstone alla convocazione.

## **B. CONSIGLIO D'ISTITUTO – norme di funzionamento**

## **Art.1 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. 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 mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo online. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

## **Art.2 - Validità sedute**

La seduta 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 al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

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

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario della seduta, nei casi in cui il segretario non sia stato precedentemente nominato.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G. Relativamente al punto all'o.d.g. "varie ed eventuali" o "comunicazioni del Presidente" è consentito pervenire a deliberazioni quando ciò si renda necessario per il buon andamento dell'Istituzione o per motivi di necessità ed urgenza o per provvedere ad esigenze sopravvenute dopo l'atto di convocazione.

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

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

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

## **Art.5 - Diritto di intervento**

Tutti i membri del Consiglio di Istituto, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire per il tempo strettamente necessario, salvo diversa valutazione del Presidente, sugli argomenti in discussione. L'eventuale replica è rivolta al Presidente.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Art.6 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno luogo le dichiarazioni di voto. Le votazioni sono indette dal Presidente e dal momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

### **Art.7 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo ritiene necessario il Presidente. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta o 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. 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.

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

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, i nomi dei presenti e degli assenti, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si dà conto dell'esito della votazione. I membri del Consiglio di Istituto hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute del Consiglio sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. In presenza di un interesse qualificato, è possibile richiedere la copia del verbale avanzando al DS una richiesta di accesso all'atto – ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n.241 – previo il pagamento in Segreteria di € 0,50 per una o due fotocopie o di € 1,00 per tre o quattro fotocopie e così via.

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

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art.53 dell'OM 15 luglio 1991. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, entro il primo trimestre dell'anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art.10 - Decadenza**

I componenti eletti del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art.11 - Dimissioni**

I componenti eletti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. 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 medesimo.

### **Art.12 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C.d.I., presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M.26 luglio1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. 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. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, del verbale sottoscritto dal segretario del Consiglio. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori e di tutti gli altri casi. Non possono essere pubblicizzati gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contrari a richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola al Presidente del C.d.I.

### **Art.13 - Competenze del Consiglio di Istituto**

Nella scuola il Consiglio di Istituto si configura come organo di indirizzo e controllo. L'esercizio della funzione di indirizzo del Consiglio trova la sua massima espressione attraverso:

- l’approvazione del **programma annuale** proposto dalla Giunta Esecutiva (*bilancio di previsione*);
- l’adozione del **Regolamento interno**;
- l’adozione del Piano Triennale dell’Offerta formativa (**PTOF**) e dei documenti allo stesso allegati;
- l’individuazione dei criteri *generali* su diverse materie che regolano la vita della scuola.

In **materia finanziaria e patrimoniale** il D.I. n 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) ne definisce i compiti.

Le competenze sono relative a:

- **Piano Triennale dell’Offerta Formativa**

Spetta al Consiglio di Istituto la più importante funzione di indirizzo per la determinazione del P.T.O.F, prima della sua elaborazione: la definizione degli orientamenti generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione (DPR 275/99, art.3, c.3). Su questa base, il P.T.O.F. viene elaborato dal Collegio Docenti per la parte didattica. Il P.T.O.F. è infine deliberato (L.107/2015) dal Consiglio di Istituto, che ne verifica la coerenza con i propri indirizzi impartiti all’inizio del percorso.

- **Programma Annuale**

Ai sensi dell’art 5, **D.I. n 129 del 28 agosto 2018**, il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale entro il 31 dicembre dell’anno precedente a quello di riferimento.

Il programma annuale è predisposto dal Dirigente Scolastico, che lo accompagna con apposita relazione, e proposto dalla Giunta esecutiva al Consiglio d’Istituto.

**Verifica del Programma Annuale**

Entro il 30 giugno, il Consiglio di Istituto ha l’obbligo di verificare lo stato di attuazione del programma e le disponibilità finanziarie dell’istituto, in tempo per conoscere la situazione di fatto per l’inizio del nuovo anno scolastico.

**Gestione del Programma Annuale**

Spetta al Dirigente Scolastico la realizzazione del programma annuale nell’esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all’articolo 25 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

- **Conto consuntivo**

Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo dell’esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed è corredata da una dettagliata relazione che illustra l’andamento della gestione dell’istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell’articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015 e quelli reperiti ai sensi dell’articolo 43, comma 5. 2.

Il conto consuntivo è sottoposto dal Dirigente Scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all’esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il conto consuntivo, corredata della relazione dei revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d’Istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell’esercizio successivo a quello cui si riferisce.

– **Attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale, necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.

Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale delle minute spese.

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

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

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

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

- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

## **C. GIUNTA ESECUTIVA – norme di funzionamento**

### **Art.1 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, e legge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e da due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

### **Art.2 - Competenze della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

Il testo del D.I. 44/2001 assegna alla Giunta Esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento. Spetta alla G.E., che ne definisce i tempi e modi, l'esecuzione delle delibere del C.I. Il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

### **Art.3 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Ai sensi della L.107 del 13/07/2015 art.1c.129 è stato costituito il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti che verrà convocato dal DS. in periodi programmati, ai sensi della normativa o, comunque, ogni volta se ne presenti la necessità.

## **D. CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE**

### **Art.1 - Norme di funzionamento dei Consigli Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve

deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art.2 - Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe ha compiti di proposta:

- In ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione, di cui il Collegio Docenti deve tener conto (D PR275-99).
- Propone i libri di testo e i sussidi didattici.
- Indica le attività integrative, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate
- Avanza proposte in ordine ai vari aspetti organizzativi: orari, moduli degli insegnanti iniziative particolari;
- Verifica la corrispondenza tra la programmazione ed i risultati, per far emergere positività, discordanze, carenze, per formulare aggiustamenti migliorativi (L.517/ 1977);

Ha possibilità di propria iniziativa:

- Intraprende attività per la migliore realizzazione degli obiettivi (C.M.274);
- Organizza iniziative per l'integrazione degli alunni in situazione di handicap, di svantaggio, di disadattamento scolastico e sociale, trova soluzioni per agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

### **Art.3 - Rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe eletti dai genitori devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dai docenti e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nei colloqui.

### **Art.4 - Diritti e doveri del rappresentante di intersezione, interclasse e di classe**

Il rappresentante di Intersezione, di Interclasse e di Classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte della propria Intersezione, Interclasse e Classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto;
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea di Intersezione, di Interclasse e di Classe che rappresenta, qualora i genitori la richiedano. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno;
- accedere ai documenti inerenti alla vita collegiale della scuola (verbali ecc.);
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art.39TU.).

**Il rappresentante di Intersezione, di Interclasse e di Classe NON ha il diritto di:**

- occuparsi di casi singoli;

- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti alla didattica ed il metodo di insegnamento).

**Il rappresentante di Intersezione, di Interclasse e di Classe ha il dovere di:**

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l’Istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo alla vita della scuola;
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta.
- conoscere il Regolamento di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

**E. REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA**

Con l’entrata in vigore del CCNL 2019/2021 avvenuta il 18 gennaio 2024, l’adunanza telematica potrà essere utilizzata dagli Organi Collegiali per sedute su materia di propria competenza, **che non prevedano deliberazioni**, mentre per quelle che prevedono deliberazioni si attende la pubblicazione dei criteri da parte del M.I.M. ai sensi dell’articolo 44, comma 6, dell’ipotesi di CCNL 2019/2021. Lo svolgimento in presenza o a distanza sarà deciso, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico, sulla base dei punti all’ordine del giorno da trattare.

In linea di massima, le convocazioni a distanza riguardano:

- consigli di classe/interclasse/intersezione;
- incontri GLO/GLI;
- programmazioni settimanali Scuola Primaria;
- Dipartimenti disciplinari;
- Staff di Presidenza;
- Incontri con genitori;
- Incontri per la sicurezza nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell’attività didattico-amministrativa.

Tali incontri a distanza, se indifferibili, potranno essere convocati da remoto in situazioni di emergenza, quali:

- Avverse condizioni atmosferiche;
- Impedimenti logistici;
- Sopraggiunte necessità straordinarie.

La convocazione con carattere d’urgenza deve essere inviata con il mezzo più idoneo a tutte le figure interessate.

**Art. 1– Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell’Istituto Comprensivo “A. Inveges”, già descritte in premessa.

Le riunioni on line si svolgeranno secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità fissati dal Dirigente Scolastico, che predisporrà sistemi di identificazione dei presenti e sarà garante della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti partecipino, anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell’indizione della riunione.

Potranno eccezionalmente essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l’autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l’Organo Collegiale.

## **Art. 2 – Svolgimento delle sedute**

L’Istituto Comprensivo “A. Inveges”, a partire dalla data di approvazione del presente Regolamento, si avvale in via esclusiva della piattaforma GSuite. La seduta potrà svolgersi in modalità sincrona.

La piattaforma utilizzata è GSuite, nello specifico le sue applicazioni Meet e Google Moduli. La convocazione sarà effettuata via mail con indicazione dell’ordine del giorno e link al Google Moduli, con il quale accedere per poter certificare la propria presenza.

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 (quorum strutturale).

Il membro dell’OC è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e ad evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all’OC. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza e in seguito a preventiva informativa.

Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari autorizzate dal Presidente. Preliminariamente alla trattazione dei punti all’ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero dei partecipanti.

Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico.

Per tutto quanto non esplicitamente espresso, si rimanda alle già indicate norme / regolamenti in essere di ciascun O.C.

## **Art. 3 – Requisiti tecnici minimi**

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.

Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l’uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono pertanto assicurare la massima riservatezza

possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) prendere visione degli atti della riunione;
- b) effettuare interventi nella discussione;
- c) trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- d) ricevere e inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
- e) effettuare approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee a realizzare i punti precedenti: videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare), registro elettronico, Classroom.

#### **Art. 4 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

In merito al ricorso all'adunanza telematica per le sedute su materie che prevedono deliberazioni, come già detto, si attende la pubblicazione dei criteri definiti da parte del M.I.M., in attuazione dell'articolo 44, comma 6, del CCNL 2019/2021.

#### **Art. 5 – Convocazione**

Gli Organi Collegiali potranno essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo, utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

La convocazione delle adunanze degli Organi Collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata prima possibile, tramite posta elettronica, all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli), o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata.

L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella 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 o altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

#### **Art. 6 – Svolgimento delle sedute**

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

- a) regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero dei partecipanti;
- c) verifica per la partecipazione alla consultazione del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale nelle riunioni con meno di 20 partecipanti, tramite invio di Modulo Google (o altro similare) per riunione da 20 partecipanti in su.

La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

#### **Art. 7 – Problemi tecnici di connessione**

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso

all’assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell’Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

### **Art. 8 – Verbale di seduta**

Della riunione dell’Organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

1. indicazione del giorno e dell’ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell’avviso di convocazione;
2. griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
3. esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell’organo da parte del Presidente;
4. chiara indicazione degli argomenti posti all’Ordine del Giorno;
5. eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
6. eventuale sospensione della seduta;
7. eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;
8. firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

La verbalizzazione della seduta spetta al Segretario verbalizzante, il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione sulle questioni poste all’ordine del giorno. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta.

### **Art. 9 – Modalità di lettura e approvazione del verbale**

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. In caso contrario si procederà all’approvazione nella prima seduta utile, con le modalità riportate nel Regolamento generale dell’organo Collegiale.

### **Art. 10 – Registrazione della video seduta**

L’uso della videoregistrazione della seduta è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non all’uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Organo Collegiale con apposita mozione specifica che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

### **Art.11 – Consigli di Intersezione/di Interclasse e di Classe, Dipartimenti disciplinari, GLI e GLO, incontri con le famiglie, Incontri di staff di Presidenza, Riunioni sicurezza**

Gli incontri di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria, sia straordinaria per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione in modalità on line, se non prevista nel Piano Annuale delle Attività, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell’Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l’adunanza, tramite posta elettronica all’indirizzo mail istituzionale di ogni docente. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza;
- b) il Dirigente, o un suo delegato, invierà il link di Meet a cui collegarsi per la riunione.
- c) l’invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- d) nella convocazione saranno indicati il giorno, l’ora e l’ordine del giorno;
- e) nell’ipotesi in cui, all’inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è

- assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento;
- f) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato, mentre i partecipanti esterni al GLI/GLO, invieranno semplice comunicazione;
  - g) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line;
  - h) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
  - i) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare);
  - j) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale.

### **Art. 12 –Attività di Programmazione Scuola Primaria**

L'adunanza telematica sarà utilizzata per le programmazioni della Scuola Primaria che si svolgeranno tutti i martedì di ogni mese dalle 16,15 alle 18,15, eccetto il primo martedì di ogni mese in cui gli altri incontri dedicati alla programmazione avranno luogo, nella stessa fascia oraria di cui sopra, ma in presenza, presso il Plesso Inveges. L'ordine delle riunioni, esposto sopra, potrà essere rimodulato a seconda delle situazioni.

### **Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

### **Articolo 14 - Note finali**

Il presente documento sarà suscettibile di modifiche derivanti da atti normativi eventualmente emanati successivamente alla sua approvazione.

### **Riferimenti normativi**

- Capo I del D.Lgs. 297/94, avente ad oggetto “Organi collegiali a livello di circolo e di istituto e assemblee degli studenti e dei genitori”;
- Art. 21 della Legge 59/1997;
- D.P.R. 275/1999 e successive modificazioni;
- Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018;
- Art. 3-bis L. 241/1990 che disciplina l'uso della telematica nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i privati: “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”.
- Art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 1 che recita “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 2, lettera b)”

- Art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 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”.
- Art. 45 c. 1 D.Lgs 82/2005, che disciplina la trasmissione telematica degli atti: “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”;
- Art. 45 c. 2 D.Lgs 82/2005 “Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all’indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore”.
- CCNL (periodo 2016/2018)
- CCNL (periodo 2019/2021)

## **CAPO III**

### **PERSONALE ATA**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art.1 - Doveri del personale amministrativo**

###### **DIRETTORE S.G.A.**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge attività lavorativa di notevole complessità ed avente anche rilevanza esterna. Coadiuga il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative (D.L.vo165/2001), e, insieme ad esso, costituisce elemento fondante e complementare del sistema funzionale dell'Istituzione Scolastica. Sovrintende ed organizza, con autonomia operativa ed in coerenza con le direttive concordate con il Dirigente Scolastico, i servizi generali ed amministrativo-contabili, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale Ata (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario), posto alle sue dipendenze. Attribuisce al personale Ata, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa, nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. È Funzionario delegato, Ufficiale rogante e Consegnatario dei beni mobili. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA.

###### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il ruolo degli Assistenti e, più in generale, del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Gli Assistenti amministrativi al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro in caso di effettiva esigenza di tipo personale e comunque per il tempo strettamente necessario. Non possono utilizzare, altresì, i telefoni della scuola per motivi privati. Curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collaborano con i docenti. Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio e dell'orario di arrivo fa fede la firma nel registro del personale.

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

###### **PERSONALE AUSILIARIO**

###### **Art.2-Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici**

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

Della presenza in servizio e dell'orario di arrivo fa fede la firma sul registro di presenza del personale. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

## I collaboratori scolastici:

- devono assistere all’ingresso e all’uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l’eventuale assenza dell’insegnante dall’aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- 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;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell’intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell’insegnante;
- impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- evitano di parlare ad alta voce;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano le persone estranee che non siano autorizzate a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni e delle circolari;
- sorvegliano l’uscita delle classi dai cancelli esterni.
- Curano, laddove necessario, l’igiene personale dei bambini.

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

Tutte le circolari e gli avvisi sono affissi all’albo della scuola ed inviati al personale tramite Email; è obbligo del personale prendere visione delle circolari e degli avvisi giornalmente. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l’eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi. Al termine del servizio i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le finestre;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

## CAPO IV

### DOCENTI

#### NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI

##### **Art.1 - La funzione e i compiti del docente**

La funzione docente realizza – nel rispetto della Costituzione Italiana – il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni. Essa si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano triennale dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e di ciascun alunno e nelle diverse discipline. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali (+ 2 ore mensili di programmazione) nella Scuola dell'Infanzia, in 22 ore settimanali (+ 2 ore settimanali di programmazione) nella Scuola Primaria e in 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di Primo Grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Le ore dedicate alla programmazione per i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria saranno svolte in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni; nello specifico:

- Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia dedicheranno alla programmazione educativa due ore a mesi alterni, dalle 16,15 alle 18,15, in presenza presso il Plesso Inveges;
- Le ore di programmazione previste per i docenti della Scuola Primaria dovranno svolgersi il primo martedì di ogni mese, dalle 16,15 alle 18,15 in presenza presso il Plesso Inveges; per i restanti martedì invece la programmazione avverrà in modalità telematica, sempre nella stessa fascia oraria di cui sopra.

##### **Art.2 - Presa visione delle Circolari**

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola si intendono regolarmente notificate entro 2 giorni dalla pubblicazione. È obbligo dei docenti prendere visione delle circolari e degli avvisi giornalmente.

##### **Art.3 - Divieto utilizzo telefoni cellulari**

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari, per esigenze personali, durante le ore di lezione.

Possono utilizzarli durante l'orario di lavoro solo in caso di estrema necessità, per il tempo strettamente necessario.

#### **Art.4 - Vigilanza allievi**

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dell'alunno/studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia (o ad adulto responsabile) nonché, a seguito di formale richiesta da parte della famiglia, con uscita autonoma dell'alunno alla fine delle lezioni (solo per le/gli studentesse/studenti delle classi quinte della scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

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

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

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

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

La Legge 4 dicembre 2017, n. 172 *Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie* relativamente all'uscita autonoma dei minori di 14 anni ha così disposto:

*“Art. 19-bis (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici): I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonerà il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.”*

Tutto quanto sopra (uscita autonoma alunni) va riferito alle/agli studentesse/studenti delle classi quinte della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado.

#### **Art. 5 - Ingresso e accoglienza**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni medesimi. A tal proposito i docenti devono assicurare la massima puntualità. Il personale in servizio all'ingresso deve **garantire la costante presenza durante l'ingresso degli alunni**. I collaboratori in servizio ai piani ed all'ingresso devono disporsi in modo da vigilare il percorso degli alunni fino all'accesso alle classi. I docenti sono tenuti a segnalare in segreteria, ai docenti collaboratori del DS o ai docenti responsabili di plesso eventuali ritardi, in modo da predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe.

Per ciascun ordine di scuola sono previste le seguenti modalità di ingresso e uscita.

## **A. SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Plesso Mazzini, sezioni F2, F3, F4 e sez. E2 del Plesso De Gasperi:** Entrata/Uscita dal cortile interno.

**Plesso Mazzini, sezioni F1, e sez. E1 del Plesso De Gasperi** Entrata/Uscita dall'ingresso principale dell'edificio "Primaria".

**Plesso De Gasperi:** Entrata/Uscita dall'ingresso principale dell'edificio.

**Plesso San Vito – Mascagni -via Licata:** Entrata/Uscita dall'ingresso principale dell'edificio "Infanzia".

**Plesso Loreto:** Entrata/Uscita dall'ingresso principale dell'edificio "Infanzia".

**Plesso Magnolie:** Entrata/Uscita dall'ingresso principale dell'edificio.

**Plesso Montessori – Mascagni – viale Siena:** Entrata/Uscita dall'ingresso principale dell'edificio.

I collaboratori, accoglieranno gli alunni della propria sezione davanti all'ingresso principale e li accompagneranno in aula.

In caso di condizioni climatiche particolarmente avverse, i collaboratori, dopo aver accolto le/i bambine/i all'interno dell'ingresso/portone della scuola le/li accompagnano in aula.

## **B. SCUOLA PRIMARIA**

**Plesso Loreto:** Entrata/Uscita dall'ingresso principale dell'edificio "Primaria".

**Plesso Fazello:** Entrata/Uscita dall'ingresso principale dell'edificio "Primaria".

**Plesso Giovanni XXIII:** Entrata/Uscita dall'ingresso portone principale:

- Classi 2<sup>^</sup>A, 2<sup>^</sup>B, 2<sup>^</sup>C, 2<sup>^</sup>D (ore 08.00 – 13.00/14.00);
- Classi 4<sup>^</sup>A, 4<sup>^</sup>B, 5<sup>^</sup>A, 5<sup>^</sup>B (ore 08.05 – 13.05/14.05).

**Plesso Giovanni XXIII:** Entrata/Uscita dall'ingresso portone laterale:

- Classi 1<sup>^</sup>A, 1<sup>^</sup>B (ore 08.00 – 13.00/14.00);
- Classi 3<sup>^</sup>A, 3<sup>^</sup>B, 3<sup>^</sup>C (ore 08.05 – 13.05/14.05).

I Docenti della prima ora, accoglieranno gli alunni della propria classe davanti all'ingresso principale e li accompagneranno in aula.

### **Plesso Loreto e Plesso Fazello**

I docenti della prima ora accolgono le/gli alunne/i davanti l'ingresso della Scuola e le/li accompagnano in aula. In caso di condizioni climatiche particolarmente avverse, il docente della prima ora, dopo aver accolto le/gli alunne/i all'interno dell'ingresso della scuola, le/li accompagna in aula.

### **Plesso Giovanni XXIII**

Al suono della campana, i docenti accolgono gli alunni all'interno dell'atrio e li accompagnano in classe secondo il criterio stabilito.

## **C. SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

**Plesso Inveges –** Entrata/Uscita dal cancello principale: tutte le classi tranne la 3<sup>^</sup>E e la 3<sup>^</sup>H.

Entrata/Uscita dal secondo cancello (adiacente al Liceo Classico): le classi 3<sup>^</sup>E e la 3<sup>^</sup>H.

Le studentesse, gli studenti ed il personale dovranno utilizzare esclusivamente l'ingresso assegnato. I docenti dalla prima ora accoglieranno gli alunni della propria classe davanti all'ingresso indicato e li accompagneranno in aula.

Gli alunni, accolti dagli insegnanti della prima ora negli accessi di ingresso destinati alle classi devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere e distanziati.

È vietato ai genitori accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico.

In caso di condizioni climatiche particolarmente avverse, i docenti aspetteranno gli alunni direttamente nelle classi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e gli alunni entreranno tutti dall'ingresso principale (fanno eccezione le due classi ubicate nel seminterrato).

Gli alunni che giungono a scuola in **orario posticipato**, in modo occasionale, oltre i dieci minuti dall'inizio delle lezioni, verranno comunque ammessi in classe.

Se l'alunno/a è accompagnato/a da un genitore, i collaboratori scolastici addetti alla vigilanza dell'ingresso faranno compilare e firmare al genitore accompagnatore l'apposito modulo di Permesso entrata/uscita che l'alunno consegnerà in classe al docente, che annoterà il ritardo sul registro di classe. Se l'alunno entra, in modo autonomo/non accompagnato dai genitori, il ritardo sarà annotato sul registro di classe.

In entrambi i casi il ritardo dovrà essere giustificato dal genitore sul Registro elettronico.

Se il ritardo si dovesse ripetere per 5 volte nell'arco temporale di un quadrimestre, l'alunno/a sarà soggetto/a a nota disciplinare.

## **Art. 6 Uscita degli allievi**

### **a) Scuola dell'Infanzia**

Gli insegnanti accompagnano le/gli alunne/i all'ingresso/portone e le/li consegnano ai genitori. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni con disabilità. La vigilanza sui minori con disabilità, se particolarmente impediti nelle azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente alla comunicazione, assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **b) Scuola Primaria**

I docenti dell'ultima ora accompagnano le/i bambine/i davanti l'ingresso principale della scuola e le/li consegnano ai genitori. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni con disabilità. La vigilanza sui minori con disabilità, se particolarmente impediti nelle azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente alla comunicazione, assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **c) Scuola Secondaria di Primo Grado**

Gli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagneranno, precedendoli, gli alunni disposti in fila ordinata, **ai cancelli**, prestando particolare attenzione all'uso delle scale. Gli alunni saranno consegnati ai genitori o potranno uscire autonomamente da scuola, a seguito di autorizzazione debitamente compilata e firmata da entrambi i genitori/tutori.

**I collaboratori scolastici in servizio ai cancelli dovranno vigilare per tutto il tempo necessario all'uscita di tutti gli alunni.**

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni con disabilità. La vigilanza sui minori con disabilità, se particolarmente impediti nelle azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente alla comunicazione, assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante. I genitori, o i loro delegati, devono evitare di assembrarsi all'uscita; **è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.**

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate.

Il collaboratore scolastico in servizio all'uscita deve vigilare per tutto il periodo necessario, fino a quando siano terminate le procedure di uscita di tutti gli alunni.

In caso di condizioni climatiche particolarmente avverse, i genitori potranno aspettare i propri figli negli spazi esterni di pertinenza della scuola, tenendo conto del cancello di uscita della classe dei propri figli.

Particolare cautela occorre adottare nel caso di **uscita anticipata** dell'alunno, consentita solo per gravi motivi. In tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata devono attendere l'alunno nell'atrio interno. Il collaboratore scolastico compilerà il biglietto allo scopo predisposto. Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento. È evidente, perciò, che gli alunni di Scuola Secondaria di I Grado non possono uscire da soli prima del termine delle lezioni, se non sono ritirati da persona maggiorenne, delegata o autorizzata dalla famiglia.

I Collaboratori Scolastici devono accertare l'identità della persona che intenda prelevare l'alunno. In presenza di dubbi sulla legittimità della richiesta di uscita, l'alunno sarà trattenuto a scuola fino al termine delle lezioni.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. In caso di ripetute uscite anticipate, l'insegnante ne informerà il Dirigente scolastico.

## **Art.7 - Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado.) Qualora un'assenza dopo tre giorni dal rientro continui ad essere non giustificata, il docente, in orario alla prima ora, avrà cura di informare i genitori / tutori esercenti la potestà genitoriale con una nota generica (non disciplinare) pubblicata sul registro elettronico.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno esce anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe, previo accertamento da parte dei collaboratori scolastici che l'alunno sia prelevato da un genitore/tutore dello stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

5. I registri elettronici (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

#### **Art.8 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. **Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
5. Per particolari esigenze, il docente può rivolgersi al collaboratore scolastico assegnato al piano.
6. Se il docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Per motivi eccezionali potrebbe rendersi necessaria, in determinati giorni, una riduzione o soppressione delle lezioni previste dall'orario scolastico. In tali casi l'alunno deve prendere nota sul diario personale della comunicazione ed avvisare il genitore che, a sua volta, vi apporrà la propria firma per presa visione. I docenti della classe si occuperanno di controllare la validità della firma.

#### **Art. 9-Assistenza e vigilanza durante la pausa ricreativa e il servizio mensa**

Il tempo della ricreazione fa parte del monte ore della didattica e l'insegnante che ne ha la responsabilità è il garante del clima disteso e dell'inclusione di tutti e tutte. Infatti, i minuti di ricreazione non costituiscono interruzione dell'attività didattica e l'insegnante è tenuto non solo ad essere presente, ma a porre in atto il complesso di attività volte a realizzare le finalità stabilite dalla legge.

Durante l'intervallo gli alunni (della scuola primaria) utilizzeranno i servizi igienici e consumeranno la merenda. Il docente dovrà vigilare sul comportamento degli alunni affidati in modo da evitare situazioni di pericolo alle persone o alle cose. Sono particolarmente da controllare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, correre, ecc.).

L'intervallo si svolge secondo quanto segue:

#### **SCUOLA PRIMARIA**

La pausa ricreativa si svolge dalle ore 10.45 alle ore 11.00, le classi possono effettuarla all'interno delle proprie aule o, in condizioni meteo favorevoli, negli spazi esterni di pertinenza:

**Plesso Loreto:** atrio esterno.

## **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

La ricreazione si svolge con la consumazione della merenda in classe o negli spazi esterni, a seconda delle condizioni meteo. Nel caso in cui la pausa ricreativa si svolgesse all'esterno, si procederà nella seguente maniera:

Nel caso in cui la pausa ricreativa si svolgesse all'esterno, si procederà nella seguente maniera:

**Le classi 1^A, 1^B, 1^C, 1^D, 1^E, 1^F, 1^G, 1^H, 1^I, 2^B, 2^D, 2^F, 3^C e 3^F** faranno ricreazione nell'atrio antistante all'ingresso principale.

**Le classi 2^A, 2^C, 2^E, 2^G, 2^H, 2^I, 3^A, 3^B, 3^D, 3^E, 3^G, 3^H e 3^I** faranno ricreazione nell'atrio inferiore.

La pausa ricreativa ha la durata di 10 minuti. Alle ore 11.05, gli alunni con i docenti della 4^ ora si recheranno nell'atrio assegnato. Al termine della pausa (ore 11.15), i docenti provvederanno a riaccompagnare gli alunni in aula.

### **Agli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° Grado non è consentito:**

- correre e/o rincorrersi;
- gettare carta o avanzi di cibo per terra;
- assumere atteggiamenti e/o comportamenti non consoni al Regolamento d'Istituto.

### **I collaboratori scolastici:**

- chiuderanno i varchi di ingresso nelle pertinenze scolastiche;
- controlleranno e ne vieteranno l'accesso durante la pausa ricreativa;
- disporranno negli atri i contenitori per l'immondizia.

### **Servizio mensa**

Durante il servizio mensa, i Docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti.

### **Scuola dell'Infanzia**

Durante la mensa le insegnanti di ciascuna sezione saranno presenti contemporaneamente al fine di raddoppiare la vigilanza in un contesto più complesso, onde evitare ogni pericolo per i bambini.

Per lo stesso motivo i Collaboratori Scolastici presenti effettueranno anch'essi la vigilanza sui bambini e aiuteranno, ove richiesto, le Insegnanti nell'igiene e nella pulizia personale dei bambini.

### **Scuola Primaria a tempo pieno**

Durante la mensa sarà compito dell'insegnante di classe vigilare sulla classe, onde evitare pericolo per gli alunni. La stessa verrà assistita dai Collaboratori Scolastici presenti che effettueranno anch'essi la vigilanza sui bambini e aiuteranno, ove richiesto, le Insegnanti nell'igiene e nella pulizia personale degli studenti.

### **Diete speciali nella scuola dell'Infanzia e Primaria**

Per quanto riguarda, poi, la distribuzione di diete speciali per soggetti affetti da allergia o intolleranza alimentare, es. celiachia o malattie metaboliche appare utile fornire alcune

indicazioni circa i comportamenti da seguire.

#### **Preparazione e distribuzione delle diete speciali:**

- gli alimenti destinati alla dieta devono essere mantenuti separati da tutti gli altri previsti per comporre il menù base;
- ogni vivanda costituente la dieta va riposta in appositi contenitori i quali vanno collocati su vassoio personalizzato recante il nome del bambino;
- il personale scolastico deve lavarsi accuratamente le mani, qualora abbia manipolato altri alimenti;
- il bambino deve essere servito sempre per primo: è bene che la distribuzione per le classi avvenga inizialmente a partire dai soggetti con dieta speciale e prosegua successivamente per gli altri commensali;
- particolare attenzione dovrà essere posta in occasione di particolari eventi (feste di fine anno, compleanni, recite natalizie, ecc.).

#### **Sorveglianza e vigilanza durante la consumazione del pasto:**

In particolare, l'insegnante:

- a) deve sedere a fianco del bambino per effettuare il controllo visivo;
- b) laddove aiuti il bambino destinatario di dieta speciale a tagliare la carne o a porzionare/sbucciare la frutta, dovrà preventivamente lavarsi le mani nel caso abbia consumato pane/sfarinati con glutine;
- c) dovrà avere cura che gli alunni vicini al compagno celiaco spezzino il pane sul lato opposto, nonché controllare che pezzetti di pane o biscotti non finiscano nel piatto o nel bicchiere del bambino con dieta speciale. Ove necessario bisognerà sostituire il piatto/bicchiere e pulire accuratamente la tavola;
- d) dovrà impedire lo scambio di posate tra alunni e l'assaggio di pietanze diverse dalla propria, nonché la cessione di caramelle, dolcetti, merende.
- e) dovrà suggerire alla famiglia di tenere in classe crackers o grissini monoporzione senza glutine, utili in caso di necessità a sostituire il cibo contaminato da farinacei;
- f) Poiché durante la somministrazione dei pasti si verificano rotazioni di turni dei docenti, si stabilisce che la Docente responsabile della procedura di assistenza al bambino celiaco durante il pasto è sempre quella del primo turno, in sua assenza provvederà la docente del secondo turno, in assenza di entrambe, responsabile della procedura sarà un Collaboratore Scolastico individuato nel plesso.

La mensa si svolge in tutti i plessi a tempo pieno dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

#### **Art.10 - Norme di comportamento a scuola**

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n.106).

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo per iscritto al referente per la sicurezza, al Dirigente o al primo collaboratore.

## **Art.11 Valutazione**

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

## **Art.12 Sciopero**

### **a) Comunicazioni di adesione**

Il “diritto di sciopero”, regolato da apposite leggi è sancito dalla Costituzione, porta con sé inevitabili disservizi per l'utenza. A tali disservizi l'Istituto può far fronte solo con provvedimenti che non ledano tale diritto: non si possono sostituire i docenti assenti per sciopero ed i docenti si possono avvalere, in base alla legge n. 146/1990, della facoltà di non dichiarare la propria adesione allo sciopero. Per queste ragioni, in caso di sciopero:

- Le famiglie verranno informate per tempo qualora non sia garantito il regolare svolgimento dell'attività didattica; l'avviso riportante le modalità previste per lo svolgimento delle attività didattiche dovrà essere sotto-firmato dai genitori e restituito alla scuola;
- Se un docente dovesse risultare assente per sciopero, gli alunni rimarranno in classe sorvegliati dai collaboratori, ma non verrà attivata nessuna attività didattica;
- I dipendenti sono invitati a comunicare l'adesione allo sciopero; la comunicazione è volontaria.

### **b) Servizi minimi essenziali**

Devono essere garantiti: lo svolgimento di esami e scrutini e la vigilanza sui minori durante il servizio di mensa. Sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione, il DS valuta il livello di erogazione dei servizi e la possibilità di sospendere l'attività didattica, comunicando in merito alle famiglie, per il tramite degli alunni, 5 giorni prima dello sciopero. Sulla base dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, siglato il 2 dicembre 2020 tra le OO.SS. e l'ARAN (pubblicato in G.U. n. 8 del 12/01/2021), l'Istituto ha siglato relativo Protocollo di Intesa con RSU e OO.SS. in data 25/10/2021 e pubblicato il relativo Regolamento applicativo in data 26/10/2021.

### **c) Assemblee sindacali**

In caso di assemblee sindacali in orario di lezione, gli insegnanti sono tenuti a curare la consegna, tramite gli alunni, di apposito avviso scritto per le famiglie con l'indicazione dell'ora di inizio e di termine dell'assemblea ed il livello di servizio garantito, nonché a controllare la presa visione da parte della famiglia.

## **CAPO V**

### **ASSENZE DEL PERSONALE**

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza all'ufficio di segreteria utilizzando gli appositi modelli disponibili in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, si procederà secondo l'art. 17, comma10, del CCNL scuola. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

#### **Art.1 - Assenza per malattia**

##### **Modalità di comunicazione dell'assenza**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **prima telefonicamente all'ufficio di segreteria 0925-24544 al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 7.45, quindi, compilando richiesta sul Portale ARGO, Area Personale.**

È fondamentale che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni (utilizzare organico dell'autonomia o nominare il supplente). Si fa affidamento sul senso di responsabilità di ciascuno affinché si possano evitare disservizi.

In caso di mancata comunicazione del numero esatto di giorni, la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Si ricorda che nel computo del periodo di malattia devono essere conteggiati anche i giorni festivi e il sabato, qualora l'orario sia articolato su cinque giorni, che ricadano all'interno del periodo di malattia. Per ragioni organizzative interne, l'assenza dovrà essere comunicata anche ai collaboratori del DS o ai Docenti Responsabili di Plesso.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole. Se il dipendente presta servizio in più scuola è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

##### **Certificazione medica**

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia.

##### **Visita fiscale: reperibilità e controllo**

La visita fiscale può essere disposta anche d'ufficio, da parte dell'Inps, in attuazione del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017.

A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità.

Attualmente le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) causa di servizio riconosciuta ascrivibile alle prime tre categorie della Tabella A allegata al DPR n. 834/1981, oppure a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo DPR;
- c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

### **Art.2 - Assenza per gravi patologie**

L'assenza per gravi patologie è regolamentata dal comma 9 dell'art. 17 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della scuola. La norma citata recita testualmente "In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero e di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto, per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione". Alla luce della norma in questione, i giorni di assenza per "grave patologia" non concorrono alla determinazione del conteggio dei giorni di malattia nel periodo di comporto, sono esclusi dall'obbligo del rispetto delle c.d. fasce di reperibilità, e dalla decurtazione di cui all'art. 71 del decreto n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008. Affinché gli interessati possano invocare l'applicazione del citato beneficio, è necessario il concorso di una serie di elementi. Devono, infatti, sussistere ed essere valutati contestualmente due requisiti essenziali:

- che si tratti di patologie gravi, debitamente certificate come tali da una ASL o da struttura convenzionata;
- che, per fronteggiare la grave patologia da cui è affetto, l'interessato debba sottoporsi a terapie salvavita o assimilabili, anch'esse certificate come sopra, dagli effetti temporaneamente e/o parzialmente invalidanti.

Risulta necessario, dunque, che il dipendente interessato fornisca la prova della sussistenza di tale presupposto presentando la relativa certificazione medica, rilasciata dalla competente ASL di appartenenza (può trattarsi anche del medico curante o di specialista che opera presso gli ambulatori ASL) che attesti la sussistenza della grave patologia e indicare le terapie invalidanti da seguire.

### **Art.3 - Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche**

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi per motivi personali documentati;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- le ferie (**a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione**).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata

dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione.

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

### **Personale Ata (Art. 33 CCNL 2019/2021)**

Il nuovo CCNL riconosce al solo personale ATA (a T.I. e T.D.) specifici permessi fruibili su base sia giornaliera che oraria sino ad un massimo di 36 ore per anno scolastico comprensivi del tempo di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi:

- sono assimilati alle assenze per malattia e calcolati come una giornata ogni 6 ore di permesso ai fini del periodo di comporto;
- possono essere fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa e in questo caso assoggettati a decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
- a richiesta di fruizione deve pervenire nel rispetto del preavviso di almeno 3 giorni, salvo casi di urgenza.
- l'assenza va giustificata mediante attestazione di presenza redatta dal medico che riporti l'orario della prestazione.

### **Art.5 - Assenza per permessi retribuiti**

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, ecc. – vanno usufruiti a domanda (su Portale Argo) da indirizzare alla DS e comunicati ai Collaboratori del Ds per presa visione al fine di potere predisporre le eventuali sostituzioni/modifiche organizzative. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA.

**I permessi retribuiti del personale docente vanno comunicati al Dirigente Scolastico anche telefonicamente chiamando al numero dell'Istituzione di servizio della stessa. In subordine a quanto sopra, detti permessi vanno comunicati ai Collaboratori del Dirigente.**

I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con **almeno 5 giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

**Per il personale ATA**, l'art. 31 CCNL/2018 in sostituzione dell'art. 15 c.2 del CCNL 2006/09, ha trasformato i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (18 ore per A.S.) e così dispone: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione". I permessi orari non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e non possono essere fruiti congiuntamente ad altre tipologie di permesso, né con i riposi compensativi dovuti a prestazioni aggiuntive.

#### **Art. 6 - ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

La Circ. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a persone con disabilità in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, si invita il **personale docente** interessato a comunicare la fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza alla persona con disabilità. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 c. 3 della L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

**Per il personale ATA**, il CCNL 18 aprile 2018, art 10 cc 2 e 3, recita che il dipendente all'inizio di ogni mese predisponga, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi e che, in caso di necessità e urgenza, possa presentare la comunicazione per la fruizione del permesso nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso. L'art. 32 del CCNL/2018 prevede che i tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Il Decreto Legislativo n.105 del 30/06/2022 introduce delle novità relative all'assistenza di persone con disabilità (art.33, c.3)

Nel nuovo quadro normativo, il convivente di fatto viene equiparato al coniuge (fino ad oggi l'equiparazione del trattamento riservato al coniuge era solo con le unioni civili) ed inoltre viene eliminato il principio del referente unico dell'assistenza, in base al quale, nel previgente sistema, a esclusione dei genitori, non poteva essere riconosciuta a più di un lavoratore dipendente la possibilità di fruire dei giorni di permesso per l'assistenza alla stessa persona con disabilità grave. Pertanto, col nuovo dispositivo normativo, il lavoratore dipendente, pubblico o privato, sia esso coniuge, parte di un'unione civile, convivente di fatto, parente o affine entro il secondo grado, di una persona con disabilità in situazione di gravità, che non sia ricoverata a tempo pieno, ha diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile, retribuito coperto da contribuzione figurativa anche in maniera continuativa, per assisterla.

In caso di mancanza o decesso dei genitori o dei soggetti tra quelli sopra elencati, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è esteso a parenti o affini entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità. Inoltre, il lavoratore può prestare assistenza anche a più persone con disabilità in situazione di

gravità, a condizione che si tratti del coniuge, parte di un'unione civile, convivente di fatto, parente o affine entro il primo grado o entro il secondo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con disabilità in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti. Un'altra novità importante, come anticipato, consiste nel fatto che il diritto per l'assistenza allo stesso individuo con disabilità in situazione di gravità, può essere riconosciuto, su richiesta, a più soggetti, tra quelli sopra elencati, che possono fruirne in via alternativa tra loro, eliminando così il principio del referente unico dell'assistenza, fermo restando, ovviamente, il limite complessivo di tre giorni.

Nr.2 ore di permesso giornaliero retribuito in alternativa al congedo parentale (art.33, c.2): la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, di minore con disabilità in situazione di gravità accertata possono chiedere ai rispettivi datori di lavoro di usufruire, in alternativa al prolungamento fino a 3 anni del congedo parentale di cui all'art. 33 del D. Lgs n.151/2001, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.

## **Art.7 - ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dal CCNL 2019-2021. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, **cinque giorni prima** della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

Il Decreto Legislativo n. 105/2022 introduce importanti modifiche al Decreto Lgs. N.151 del 26/03/2001:

### **Congedo di paternità obbligatorio esteso anche ai dipendenti pubblici (introduzione dell'art. 27-bis)**

Il congedo di paternità obbligatorio, valido per il settore privato, è stato istituito, dal Ministro del lavoro Elsa Fornero, con la legge 92/2012. Nel quadro normativo esistente, prima del 13 agosto 2022, il congedo di paternità obbligatorio investiva solo il settore privato in quanto per essere esteso ai dipendenti pubblici necessitava di specifiche norme, emesse dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, che prevedessero l'armonizzazione delle regole. In assenza di tali norme non era possibile estendere il congedo di paternità obbligatorio ai dipendenti del settore pubblico. In alternativa, la disparità tra i due ambiti poteva essere superata attraverso un provvedimento che recepisce la normativa europea in materia di equilibrio tra attività professionale e vita familiare dei genitori. A tal proposito è intervenuto il Decreto legislativo n.105/2022 che, nell'ottica di adeguare la normativa italiana a quella Europea, ovvero nell'ottica della piena equiparazione dei diritti della genitorialità e all'assistenza, estende ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1 c. 2), a partire dal 13 agosto 2022, i dieci giorni di congedo obbligatorio di paternità. Il nuovo dispositivo normativo, recependo e ampliando le tutele previste per il congedo obbligatorio del padre introdotto della legge 28 giugno 2012, n. 92, e successive modificazioni, prevede che il padre lavoratore,

nell'arco temporale che va dai 2 mesi precedenti la data presunta del parto fino ai 5 mesi successivi alla nascita, ha diritto di astenersi dal lavoro, anche durante il congedo di maternità della madre lavoratrice, per un periodo di dieci giorni lavorativi, non frazionabili ad ore, da utilizzare anche in via non continuativa. In caso di parto plurimo, la durata del congedo è aumentata a venti giorni lavorativi. Il congedo si applica anche al padre adottivo o affidatario. Il congedo è fruibile, entro lo stesso arco temporale, anche in caso di morte perinatale del figlio. Per il congedo di paternità obbligatorio è riconosciuta un'indennità giornaliera pari al 100% della retribuzione e le giornate dei congedi sono coperti da contribuzione utile ai fini pensionistici. Per l'esercizio del diritto di assenza dal lavoro il padre deve comunicare in forma scritta al datore di lavoro, i giorni in cui intende fruire del congedo obbligatorio, con un anticipo non minore di cinque giorni, ove possibile in relazione all'evento nascita, sulla base della data presunta del parto.

#### **Art.8 - Congedo parentale per genitori lavoratori dipendenti (art 34, c.1)**

L'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo n. 105/2022 apporta delle novità in materia di congedo parentale, modificando il comma 1 dell'articolo 34 del T.U. (D. Lgs n.151/2001). Alla luce della novella normativa, per i periodi di congedo parentale, fino al dodicesimo anno di vita del figlio, a ciascun genitore lavoratore spetta per tre mesi, non trasferibili, un'indennità pari al 30 per cento della retribuzione. I genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, ad un ulteriore periodo di congedo della durata complessiva di tre mesi, per i quali spetta un'indennità pari al 30 per cento della retribuzione; pertanto, il periodo massimo complessivo indennizzabile tra i due genitori non è più di 6 mesi, come previsto dalla normativa previgente, ma di 9 mesi (3 alla madre non trasferibili, 3 al padre non trasferibili, e 3 in alternativa tra loro)

#### **Art.9 - Assenza per ferie**

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. Per quanto concerne **il personale docente** è previsto che possa usufruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta **almeno 5 giorni prima** e deve essere comunicata ai Collaboratori del Ds per attestare che sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

**Per il personale ATA**, la fruizione delle ferie è goduta per 15 gg consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto; la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili.

Per il personale ATA, la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

#### **Art.10 - Permessi brevi**

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento:

- per personale docente – fino a max due ore al giorno per un totale di 18 ore per anno scolastico e, comunque non superiori al 50% delle ore di servizio espletate, quando le stesse siano di numero inferiore a 4;
- per personale ATA – fino a 3 ore al giorno per un totale di 36 ore per anno scolastico.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

**I permessi brevi del personale docente e ATA vanno chiesti al Dirigente Scolastico, sul Portale Argo o, anche, telefonicamente chiamando al numero dell'Istituzione di servizio della stessa.**

Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

#### **Art.11 - Assenza/esonero dagli organi collegiali**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo **entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno**.

#### **Art.12 - Corsi di aggiornamento e formazione**

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento è un diritto/dovere del personale in quanto funzionale allo sviluppo della propria professionalità.

Per i docenti le iniziative formative si svolgono, solitamente, fuori dall'orario di insegnamento. Il personale che partecipa ai corsi di formazione (organizzati a livello centrale, periferico o della istituzione scolastica) è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il Collegio dei Docenti delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione tenendo conto anche di esigenze ed opzioni individuali.

I docenti hanno diritto a cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione senza oneri.

Si cercherà di andare incontro a tutte le istanze di richiesta di formazione espresse dal personale docente.

Se la formazione è organizzata da terzi, la richiesta deve essere presentata al Dirigente **almeno 5 giorni prima**.

Laddove si rendesse necessario, la fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

- coerenza con il PTOF e con il Piano di Formazione deliberato dal Collegio;
  - pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
  - durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi per corso.
- d. In caso di più richieste contemporaneamente da parte di più docenti per lo stesso corso:
- si darà priorità a chi ha già iniziato un percorso di formazione su quella tematica ed a chi ne avesse più titoli (sempre, ovviamente, in riferimento a quella specifica tematica).

- Il Dirigente non darà comunque luogo ad autorizzazioni che creino pregiudizio al lavoro delle classi a causa dell'assenza di più di un suo docente in orario di lezioni per quel giorno (priorità relativa all'attinenza con la disciplina insegnata).
- Qualora più docenti chiedano di assentarsi durante un giorno in cui hanno lezione nella stessa classe, la scelta dell'unico docente da autorizzare sarà operata dal Dirigente, previa valutazione del potenziale effetto di miglioramento che l'iniziativa di aggiornamento può apportare all'efficacia didattica dei vari richiedenti, in base a quanto dagli stessi esplicitato nella richiesta.
- e. La priorità sarà data a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico.
- f. In caso di esubero di richieste di partecipazione, per la selezione si terranno presenti i seguenti criteri:
  - situazione di ruolo;
  - età anagrafica (dai più giovani ai più anziani).

### **Personale ATA**

La scuola promuoverà iniziative di formazione del personale ATA acquisendo, secondo le modalità più opportune, indicazione sui fabbisogni di formazione.

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, si andrà incontro a tutte le istanze di formazione presentate sia dai collaboratori che dagli assistenti amministrativi per consentire loro di ottemperare ad un diritto acquisito.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

1. Sicurezza;
2. Prevenzione incendi;
3. Primo soccorso;
4. Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative.

I corsi relativi alla formazione previsti dal D. L.vo 81/2008 (Sicurezza nei luoghi di lavoro) e dal D. L.vo 196/2003 (Privacy) sono obbligatori per il personale ATA.

Le ore di formazione saranno eventualmente recuperate con ore/giornate di riposo compensativo.

Laddove si rendesse necessario, la fruizione dei permessi andrà concessa (previa presentazione della richiesta almeno 5 giorni prima) secondo i seguenti criteri:

- a. coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
- b. non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi;
- c. non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici.

### **Art.13 - Permesso retribuito per lutto**

- Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
- Trattamento economico: retribuzione intera;

- Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero);
- Da fruire entro un congruo numero di giorni lavorativi dal decesso (Art. comma 1 lettera b) CCNL 2016-2018.

#### **Art.14 - Recupero o riposo compensativo**

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA.

I docenti che hanno prestato ore eccedenti l'orario di lavoro, possono recuperare le ore prestate solo ricorrendo a permessi brevi della durata massima della metà dell'orario giornaliero.

#### **Art.15 - Ritardi occasionali**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad avvisare immediatamente la segreteria e i Collaboratori del Ds o ai Docenti Responsabili di Plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni.

## CAPO VI

### ALUNNI

#### Art.1 - Giustificazione assenze

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia non sono previste modalità di giustificazione delle assenze fino a 10 giorni, dopo di che è prevista la riammissione dietro presentazione di certificato medico.

Per gli alunni della Scuola Primaria e per quelli della Secondaria di I grado, le assenze e i ritardi sono giustificati online mediante l'accesso al Registro Elettronico (area riservata alle Famiglie) oppure tramite APP del Registro Elettronico (Argo DidUP Famiglia) scaricabile da Play Store per smartphone Android e App Store per smartphone iOS. Per ogni alunno iscritto nell'Istituto, sono consegnate le credenziali di accesso al registro elettronico che consentiranno anche la funzione giustifica. Le assenze devono essere giustificate inserendo la motivazione (es. malattia, motivi di famiglia ecc.). Solo dopo aver confermato, la giustificazione viene inviata. Anche le uscite anticipate e gli ingressi in ritardo dovranno essere giustificati seguendo la stessa procedura.

Le credenziali di accesso al registro elettronico sono strettamente personali e garantiscono l'autenticità e la veridicità della giustificazione apposta online, pertanto non devono in alcun modo essere fornite agli studenti. La scuola declina ogni responsabilità derivante da un uso improprio delle proprie credenziali di accesso. I genitori / tutori esercenti la potestà genitoriale degli studenti sono tenuti alla responsabile vigilanza sui comportamenti e sulla presenza dei propri figli a scuola, anche attraverso l'utilizzo e la corretta gestione di questo servizio.

Inoltre, si ribadisce che l'utilizzo della funzione "giustificazione on line" da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori / tutori esercenti la potestà genitoriale dello studente e all'insaputa degli stessi, oltre che costituire violazione delle norme sulla tutela della privacy, può configurare il reato di frode contro l'amministrazione e costituisce delitto contro la fede pubblica (art. 491-bis del Codice Penale, Titolo VII).

I docenti della prima ora verificheranno che l'assenza sia stata giustificata tramite registro elettronico ARGO il giorno del rientro dello studente. Qualora l'assenza non sia stata giustificata dal genitore / tutore esercente la potestà genitoriale, lo studente sarà accolto comunque dall'insegnante di turno. In caso di assenza non giustificata, allo scadere del 3° giorno, il docente in orario alla prima ora, avrà cura di informare i genitori / tutori esercenti la potestà genitoriale con una nota generica (non disciplinare) pubblicata sul registro elettronico.

Se l'assenza è dovuta a malattie superiori ai 10 giorni (Legge 13 del 19/01/2019) dovranno presentare certificazione medica, "fatta eccezione per le ipotesi in cui i certificati medesimi sono richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica; la trasmissione del certificato può avvenire anche mediante posta elettronica inviata al dirigente scolastico". La famiglia verrà contattata se l'alunno al rientro, non giustifica la sua assenza.

Se l'assenza è dovuta a gravi motivi familiari ed è superiore ai 10 giorni di assenza consecutivi l'alunno potrà essere riammesso a Scuola previa compilazione da parte dei Genitori e/o titolari della responsabilità genitoriale di apposita autocertificazione (Vedi allegato 1).

La famiglia verrà contattata se l'alunno al rientro, non giustifica la sua assenza. In caso di astensione collettiva degli alunni dalle lezioni, i genitori il giorno successivo accompagneranno i figli a scuola per giustificare l'assenza o la stessa resterà non giustificata.

**I certificati medici prodotti a corredo della giustificazione dell'assenza vanno presentati entro e non oltre la settimana successiva a quella interessata dall'assenza stessa.**

#### **Art.2 - Ingresso/ritardo/uscita anticipata/uscita**

Se un genitore richiede l'uscita anticipata del/la figlio/a, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente delegato. La richiesta di uscita dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato.

In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno o la persona dagli stessi delegata all'inizio dell'anno con l'apposito modulo, corredata dai documenti d'identità. Il personale addetto alla portineria avrà cura di verificare l'identità dei genitori o dei delegati.

In caso di ritardo occasionale, oltre i dieci minuti dall'inizio delle lezioni, gli alunni verranno ammessi in classe. Se l'alunno/a è accompagnato/a da un genitore, sarà cura dei collaboratori scolastici addetti alla vigilanza dell'ingresso far compilare e firmare al genitore accompagnatore l'apposito modulo di Permesso entrata/uscita che l'alunno consegnerà in classe al docente, che annoterà il ritardo sul registro di classe. Se l'alunno entra, in modo autonomo/non accompagnato dai genitori, il ritardo sarà annotato sul registro di classe. In entrambi i casi il ritardo dovrà essere giustificato dal genitore sul Registro elettronico.

Se il ritardo si dovesse ripetere per 5 volte nell'arco temporale di un quadrimestre, l'alunno/a sarà soggetto a nota disciplinare.

#### **Art. 3 Validità dell'anno scolastico**

Con riferimento al numero di assenze, nella SS1G in sede di scrutinio finale gli alunni frequentanti le classi prime e seconde sono ammessi alla classe successiva e le classi terze all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, avendo frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della Scuola Secondaria di Primo Grado, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dal Collegio dei docenti (classi 1°- 2°-3°).

Tale monte ore annuale è pari a 990h per il Tempo Normale e a 1056h per il Corso ad indirizzo musicale. Per gli studenti che non si avvalgono dell'ora di religione e non svolgono l'ora alternativa, si applica la percentuale su un monte ore annuale ridotto di 33 ore.

**Va specificato che il calcolo reale del monte ore va effettuato in relazione alle ore effettivamente svolte e non in relazione al monte ore annuale previsto. Inoltre ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.L. N° 62 del 13/04/2017 spetta al Collegio dei docenti, con propria delibera, stabilire eventuali deroghe al limite minimo di frequenza previsto per accertare la validità dell'anno scolastico.**

#### **Art.4 - Ricreazione**

Non è consentito agli alunni portare bottiglie di vetro e lattine con bibite gasate. A tutela della salute dell'alunno, non verranno fatti pervenire agli alunni panini, cibi o bevande consegnati in bidelleria, perché ciò richiederebbe una lunga procedura di identificazione del consegnatario.

#### **Art.5 - Uso dei bagni**

Durante le ore di lezione agli alunni è consentito recarsi al bagno solo nei casi di urgente necessità. Non è consentito mangiare al di fuori dell'orario di ricreazione. Eventuali necessità personali vanno comunicate alla scuola, per iscritto, da un genitore. Gli studenti avranno cura di

accedere all'area dei bagni uno alla volta evitando di sostare all'interno dell'antibagno.

L'utilizzo dei bagni non potrà essere effettuato esclusivamente durante la ricreazione; se necessario si chiederà al docente di uscire durante la lezione, rispettando le turnazioni (uno per volta) ed evitando continue richieste di uscita.

Chiunque acceda ai servizi igienici avrà cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, lo riferirà al docente della classe di appartenenza che avrà cura di segnalare subito il problema ai collaboratori del DS e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo.

L'accesso ai servizi igienici ci sarà controllato dal personale ATA, come da Regolamento Interno.

Si ricorda che la Scuola è una “comunità” in cui vivono e lavorano alunni e personale della scuola. Pertanto, sia cura di tutti rispettare i luoghi scolastici, in particolar modo gli arredi, le aule, le strumentazioni che vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti, evitando di sporcare i muri e le suppellettili.

Pertanto, richiamando che il buon funzionamento dell'Istituto è basato sul rispetto di alcune regole fondamentali di convivenza civile, al fine di evitare occasioni di disordine, distrazioni nello studio e nella regolare decenza scolastica, e in attesa di individuare i responsabili, è necessario rispettare quanto segue:

- Gli alunni devono rispettare gli ambienti scolastici, gli arredi ed evitare di sporcare.
- Gli alunni possono chiedere di uscire dall'aula, uno alla volta, ma solo per il tempo strettamente necessario.
- Nei 10 minuti precedenti la fine dell'ora, non si autorizzeranno uscite né vanno effettuate al cambio dell'ora, in modo che il docente che entra in aula possa trovare tutti gli studenti in classe.

I genitori risponderanno personalmente di eventuali danni causati dai figli.

#### **Art.6 - Divieto utilizzo telefono cellulare**

Agli alunni non è consentito l'uso dei cellulari durante l'orario scolastico e durante le attività scolastiche, compresi intervallo ed ogni altra attività organizzata dalla scuola, neppure per effettuare attività didattiche come da circolare ministeriale n. 5274 dell'11 Luglio 2024. Il cellulare dell'alunno che ne faccia uso verrà accompagnato dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al Responsabile di Plesso che custodirà il cellulare in una busta sigillata e lo riconsegnerà ad un genitore. Lo stesso alunno potrà essere destinatario di provvedimenti disciplinari come esplicato nell'appendice C.

In caso di malessere le famiglie vengono avvise esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare. È vietato contattare le famiglie per far portare a scuola cibo, libri e materiale scolastico. In casi sporadici è consentito alle famiglie di portare a scuola l'acqua, mentre la merenda può essere portata poco prima della pausa ricreativa e consegnata in portineria.

#### **Art.7 - Corredo scolastico**

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni. Il materiale scolastico non può essere in alcun modo portato a scuola dai genitori dopo l'inizio delle lezioni, tranne per situazioni particolari di cui i docenti sono a conoscenza.

#### **Art.8 - Norme di comportamento**

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 correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc. Durante le lezioni non è consentito masticare chewing-gum.

In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico negli zaini chiusi. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.

È divieto assoluto introdurre dentro l'edificio scolastico oggetti pericolosi per l'incolumità di se stessi e degli altri, quali:

- petardi o oggetti similari;
- oggetti contundenti;
- oggetti taglienti di qualsiasi tipo (coltelli, lame taglienti ecc.) diversi da quelli consentiti per lo svolgimento delle attività didattiche e comunque senza previa autorizzazione.

#### **Art.9 - Azioni di bullismo/cyberbullismo**

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

#### **Art.10 - Trattamento di immagini foto e video degli alunni**

In merito alla liberatoria da richiedere ai genitori sul trattamento di immagini foto e video degli alunni, si prende atto che, in base a quanto stabilito dal garante della privacy, non è necessaria alcuna autorizzazione se le foto vengono fatte in occasioni di attività didattiche, feste, recite, ecc. e se rimangono nell'ambito della scuola, per un uso familiare o scolastico. La liberatoria è da richiedere invece in caso di immagini da proporre sul sito WEB o in caso di servizi giornalistici, agenzie esterne, ecc.

## Allegato 1

**Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. "A.Inveges" di Sciacca**

### **Autocertificazione assenze alunno**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_

e \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

in qualità di genitore (o titolare della responsabilità genitoriale)

dell'alunno/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, frequentante la sezione/classe  
della Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria

(cancellare le voci che non interessano) consapevole di tutte le conseguenze civili e  
penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art 46  
D.P.R. n.445\2000,

### **DICHIARA**

Che il proprio figlio/a è stato assente dal \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ per  
giorni \_\_\_\_\_ per gravi motivi familiari.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma del genitore \_\_\_\_\_

## CAPO VII

### GENITORI

#### Art.1 - Indicazioni e obblighi

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

I genitori devono:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- siglare e rispettare il Patto di Corresponsabilità Educativa (per la Scuola Primaria e per la Secondaria di Primo Grado) o di Allenza educativa (per la Scuola dell'Infanzia) con l'Istituzione Scolastica.

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 i docenti riceveranno in un'ora della settimana prestabilita. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni: una mail di convocazione e, inoltre, le contatterà telefonicamente (fonogramma).

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di intersezione, di interclasse e di classe e dai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche riunioni su suggerimento dei genitori stessi. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente almeno cinque giorni prima della data prevista.

I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della Scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

#### Art.2 - Comunicazione allergie e problemi di salute

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie e sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. I genitori dovranno comunicare per iscritto alla scuola se il proprio figlio soffre di specifiche allergie o intolleranze a prodotti. La scuola non sarà responsabile se tali informazioni, richieste, non saranno fornite dalle famiglie.

Nel caso in cui gli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico si fa riferimento alla circolare n.7 del 05/09/2025, con relativi allegati.

#### Art.3 - Affidamento minori

Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori ad un solo genitore devono essere portati a conoscenza della Dirigente con apposita documentazione.

#### **Art.4 - Ricevimento dei genitori**

Il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano potrà avvenire, previo appuntamento, quando il docente non è impegnato nelle lezioni, nel giorno e nell'ora in cui il docente dà la disponibilità. Gli incontri scuola-famiglia avverranno nelle modalità e nei tempi stabiliti dal piano annuale delle attività.

#### **Art.5 - Diritto di trasparenza nella didattica**

I genitori hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I Coordinatori dei Consigli si faranno carico di illustrare ai rappresentanti dei genitori il POF. I docenti espliciteranno le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

#### **Art.6 - Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

#### **Art.7 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, non potranno intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

## **CAPO VIII**

### **LABORATORI**

#### **Art.1 - Uso dei laboratori**

L'accesso ai laboratori è gestito dai docenti responsabili dei laboratori, i quali hanno il compito di tenere i registri del laboratorio e curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile 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 i collaboratori del Dirigente Scolastico o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine e sanificati alla fine di ogni attività e prima di un nuovo riutilizzo degli stessi. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### **Art.2 - Responsabile del laboratorio**

Responsabile dell'accesso è il responsabile del laboratorio, se nominato; in caso di temporanea assenza, le chiavi saranno richieste al Collaboratore Scolastico in servizio, in questo caso responsabile dell'accesso al laboratorio diventerà il Docente, che avrà cura di verificare la chiusura dell'alimentazione e il riordino del materiale usato. Le operazioni di ritiro e consegna delle chiavi devono essere registrate con firma sull'apposito registro generale di "ritiro e consegna chiavi" che deve essere scrupolosamente compilato dal personale addetto ogni qualvolta la chiave viene consegnata ad un docente e ogni qualvolta un docente la restituisce.

Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente. In nessun caso le chiavi saranno date agli allievi.

I responsabili di laboratorio e/o il docente responsabile dell'accesso, svolgono i seguenti compiti:

1. Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27D.I.44);
2. Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha responsabilità;
3. Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono;
4. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel

- laboratorio, palestra, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA;
5. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.

**Art.3 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.G.A con verbale di sub-consegna. Alla riconsegna dell'attrezzatura si riporterà sullo stesso verbale la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

**Art.4 - Aggiornamento patrimonio librario, documentario, audio visivo ed informatico**

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audio visivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

**Art.5 - Utilizzo delle palestre dell'Istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle palestre, per il Plesso Loreto e per la Scuola Secondaria di Primo Grado, in orario curricolare, e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

**Art.6 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

## CAPO IX

### SICUREZZA

#### Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a conoscenza;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le scale. È opportuno assicurarsi, prima di salirvi, che siano in buono stato. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso richiedere il ripristino della scorta;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i video terminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessari appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nell'apposita bacheca, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X**

### **DIVIETO DI FUMO**

#### **Art.1 - Principi**

L’Istituto Comprensivo “A. Inveges” di Sciacca, si impegna a fare rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti, nelle Sedi di cui si compone.

Il presente regolamento disciplina l’applicazione della normativa sul divieto di fumo in attuazione della normativa vigente, in particolare:

- Art.4 D.L.104/2013;
- Art.1 co. 189 Legge 311 del 12004 Circolare 14 dicembre 2004 del ministero della Salute;
- D.L.32 del 2003 art. 6 Accordo Stato Regioni del 24 luglio 2003 Legge 3 del 2003 art.51 Legge 584 del 1975.

#### **Art.2 - Norme antifumo come fattore educativo**

È il caso di sottolineare che la *ratio* della normativa non vuole avere una etichettatura repressiva, quando piuttosto una connotazione educativa e s’inquadra nell’ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione mirante a sani e corretti stili di vita.

#### **Art.3 - Destinatari**

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell’Istituto e a chiunque ne frequenti, a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

#### **Art.4 - Locali soggetti a divieto di fumo**

È stabilito divieto assoluto di fumo in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici, le aree all’aperto di pertinenza dell’Istituto.

#### **Art.5 - Sigarette elettroniche**

È altresì vietato l’utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali dell’Istituto.

#### **Art.6 - Divieto di uscita dai cancelli della scuola**

È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l’orario scolastico.

#### **Art.7 - Soggetti preposti all’applicazione del divieto**

È compito dei soggetti preposti al controllo dell’applicazione del divieto:

sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutte le aree loro indicate;

- accertare le relative infrazioni e verbalizzarle seguendo le procedure di cui al successivo art.52;
- individuare l’ammenda da comminare;
- utilizzare gli appositi moduli di contestazione;
- controllare che siano affissi, nell’ambito delle aree di loro competenza gli appositi cartelli, contenenti le indicazioni del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo dell’addetto alla sorveglianza.

I soggetti preposti al controllo dell’applicazione del divieto sono nominati dal Dirigente Scolastico. L’incaricato non può, se non per giustificato motivo reso per iscritto, rifiutare la designazione. I

soggetti restano in carica fino a nuova diversa designazione da parte del Dirigente Scolastico.

Il personale incaricato deve essere munito di apposita nomina; tale attestato deve essere esibito in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo unitamente a valido documento di riconoscimento

#### **Art.8 - Procedimento di accertamento**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento, previa identificazione del trasgressore tramite documento di identità.

I soggetti preposti al controllo consegnano una copia del verbale di contestazione al trasgressore, unitamente all'invito a depositare presso la segreteria amministrativa di questo Istituto, entro 60 giorni, copia della documentazione attestante l'avvenuto inoltro del verbale e copia del pagamento, secondo le modalità specificate nel verbale di accertamento e consegnano la seconda copia alla segreteria amministrativa.

Qualora il trasgressore sia persona minorenne la copia del verbale di contestazione dovrà essere notificata ai titolari della potestà genitoriale.

Nel caso in cui il trasgressore non ottemperi al pagamento nel predetto termine, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di presentare rapporto alla Prefettura di Agrigento, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni. Ove il trasgressore si rifiuta di ricevere copia del verbale, lo stesso gli verrà notificato a mezzo raccomandata postale A/R.

#### **Art.9 - Sanzioni per le trasgressioni al divieto di fumo**

In applicazione di:

- Legge n.584 del 1975
- Legge n.689 del 1981
- D.P.C.M.14 dicembre 1995
- Circolare Ministero della Sanità n.4 del2001
- Legge n°448del2001
- Legge n°3del 2003, art.51
- D.L. n°266 del 2004, art.19
- DPCM 23/12/2003
- Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004
- C.M.17/12/2004 Ministero della Salute
- Legge n°311del 2004
- DL104 del 2013

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 27,50 a euro 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 220 a euro 2200.

Durante l'attività di servizio, ai sensi dell'art. 4 del D.L. 104/2013 anche negli spazi esterni, i

docenti, il personale ATA egli alunni si devono astenere dal fumare.

I dipendenti dell'Istituto e gli studenti che non osservino il divieto di fumo e non rispettino le presenti disposizioni saranno, inoltre, sottoposti a procedimento disciplinare.

## **CAPO XI**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Art.1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle sezioni o nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art.2 - Comunicazioni docenti – genitori**

In orario antimeridiano è prevista la possibilità di colloqui con i genitori nell'ora di ricevimento indicata dai docenti e previo appuntamento con gli stessi. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadriennali.

#### **Art.3 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

I docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate online.

## CAPO XII

### ACCESSO ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

#### **Art.1 - 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 chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. **Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.**

Chiunque ha accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo d’Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di Direzione e di Segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, previo accordo con il Dirigente o con un suo delegato. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Nell’ipotesi di **accesso di professionisti sanitari esterni incaricati** (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell’alunno con disabilità), necessari per l’attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni e studenti con disabilità, **l’autorizzazione deve essere rilasciata esclusivamente dal Dirigente Scolastico**, previa comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata e previa dichiarazione dello specialista in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l’impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

Si specifica pertanto che, alla luce di quanto detto, **non è necessario il consenso dei docenti e dei genitori degli altri studenti** per permettere l’ingresso in classe del professionista esterno, non potendo tale ingresso essere sottoposto, e quindi limitato, ritardato ovvero negato, in caso di mancato consenso da parte anche di uno solo dei soggetti coinvolti, al fine di assicurare la tutela effettiva dei diritti costituzionalmente garantiti di tutti gli studenti interessati.

#### **Art.2 - Accesso e sosta dei mezzi di circolazione**

Per comportamenti non corretti nell’uso degli spazi interni di pertinenza della scuola, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d’uomo e con prudenza. I veicoli non devono intralciare eventuale evacuazione.

#### **Art.3 – Divieto di posteggio nell’area interna del Plesso Inveges**

Non è consentito il parcheggio di auto, all’interno degli spazi esterni di pertinenza della Scuola Secondaria di Primo Grado, fatti salvi i casi di coloro che dovessero farne esplicita richiesta

supportata da documentazione medica.

## APPENDICE A REGOLAMENTO DI VIGILANZA

### **Premessa**

“La vigilanza è diretta ad impedire, non solo che gli alunni compiano atti dannosi ai terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da loro stessi, da loro coetanei o da altre persone, ovvero da fatti non umani”.

### **Docenti**

L’obbligo di vigilanza ha inizio con l’affidamento dell’alunno/studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia (o ad adulto responsabile) nonché, a seguito di formale richiesta da parte della famiglia, con uscita autonoma dell’alunno alla fine delle lezioni (solo per le/gli studentesse/studenti della S.S.I.G.) La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l’età dell’alunno. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l’effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

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

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

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

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

La Legge 4 dicembre 2017, n. 172 *Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie* relativamente all’uscita autonoma dei minori di 14 anni ha così disposto:

*“Art. 19-bis (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici). I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell’età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell’ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l’uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell’orario delle lezioni. L’autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza”.*

Tutto quanto sopra (uscita autonoma alunni) va riferito alle/agli studentesse/studenti della S.S.I.G. e alle/agli alunne/i delle classi quinte della scuola primaria.

### **Collaboratori scolastici**

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti, il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare”, degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante l’intervallo.

La vigilanza al di fuori dell’aula è di competenza dei collaboratori scolastici che dovranno:

- Garantire sempre l’attenta vigilanza nei corridoi, nei servizi igienici, nei cortili dei plessi ricorrendo ai colleghi nel caso di temporanea assenza dovuta a motivi di servizio e disponendosi nei corridoi in maniera tale da garantire la vigilanza in maniera ampia anche per evitare forme di assembramento;
- Garantire la vigilanza degli alunni, nelle aule, nei corridoi, nei laboratori e nelle pertinenze scolastiche, in forma attiva, prevenendo situazioni dovute alla presenza di materiali tendenzialmente pericolosi (arredi, ecc.) finestre aperte, sedie in prossimità delle finestre;
- Collaborare con gli insegnanti negli spostamenti interni all’edificio;
- Controllare sempre i comportamenti degli alunni nei servizi igienici;
- Accertarsi sempre che i tempi di permanenza nei servizi igienici non siano troppo lunghi;
- Fare particolare attenzione alle finestre dei corridoi soprattutto quelle la cui collocazione possa costituire fonte di pericolo per l’apertura delle ante e l’altezza;
- Accertarsi sempre che finestre e portoni siano ben chiusi all’uscita della scuola;
- Accertarsi che all’uscita della scuola non sostino alunni all’interno dell’edificio e nei cortili esterni;
- Custodire il materiale di pulizia in appositi armadietti o locali chiusi a chiave e fuori dalla portata dei minori
- Non utilizzare i cellulari o dedicarsi ad altro, se non alla vigilanza stessa.

### **Art.1 Il regolamento di vigilanza**

Il Regolamento di vigilanza, deliberato dal Consiglio di Istituto, è parte integrante del Regolamento di Istituto.

### **Art.2 Vigilanza durante lo svolgimento dell’attività didattica**

- a) Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi nei punti di ritrovo, davanti ai rispettivi ingressi, stabiliti dalla scuola cinque minuti prima dell’inizio della prima ora di lezione e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi.
- b) I docenti svolgono la funzione di vigilanza:
  - durante le ore di lezione;
  - durante l’intervallo e la mensa;
  - durante l’uscita dei ragazzi dalla scuola.
  - durante l’esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, pertanto, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- c) Il docente che, durante l’espletamento dell’attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve chiedere ad un collaboratore di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- d) Il collaboratore scolastico ATA è tenuto alla vigilanza su richiesta del docente, come disposto da

1 Profilo Professionale (Allegato A del CCNL 2019/2021).

### **Art.3 Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni medesimi.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano e pomeridiano, presso ciascun portone di ingresso dell'edificio deve essere presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

I docenti sono tenuti a segnalare in segreteria, ai docenti collaboratori del DS o ai docenti responsabili di plesso eventuali ritardi, in modo da predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe.

### **Norme comportamentali durante l'entrata**

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

I collaboratori accolgono le/i bambine/i all'ingresso/portone della scuola e le/li accompagnano in aula. In caso di condizioni climatiche particolarmente avverse, i collaboratori, dopo aver accolto le/i bambine/i all'interno dell'ingresso/portone della scuola le/li accompagnano in aula.

#### ***Scuola Primaria***

#### ***Plesso Loreto e Plesso Fazello***

I docenti della prima ora accolgono le/gli alunne/i davanti l'ingresso della Scuola e le/li accompagnano in aula. In caso di condizioni climatiche particolarmente avverse, il docente della prima ora, dopo aver accolto le/gli alunne/i all'interno dell'ingresso della scuola, le/li accompagna in aula.

#### ***Plesso Giovanni XXIII***

Al suono della campana, i docenti accolgono gli alunni all'interno dell'atrio e li accompagnano in classe secondo il criterio stabilito.

#### ***Scuola Secondaria di Primo Grado***

Gli alunni, accolti dagli insegnanti della prima ora negli accessi di ingresso destinati alle classi devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere. È vietato ai genitori accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico.

In caso di condizioni climatiche particolarmente avverse, i docenti aspetteranno gli alunni direttamente nelle classi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e gli alunni entreranno tutti dall'ingresso principale (fanno eccezione le due classi ubicate nel seminterrato).

### **Assenze degli allievi**

Gli insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni sul registro di classe, informando il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione. Il docente coordinatore compilerà mensilmente il prospetto delle assenze della classe.

## **Art. 4 Vigilanza dall'aula fino all'uscita dell'edificio**

### **Uscita degli allievi**

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

Gli insegnanti e/o i collaboratori accompagnano le/gli alunne/i all'ingresso/portone e le/li consegnano ai genitori. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni con disabilità. La vigilanza sui minori con disabilità, se particolarmente impediti nelle azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente alla comunicazione, assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

#### ***Scuola Primaria***

##### ***Plesso Loreto, Fazello e Giovanni XXIII***

I docenti dell'ultima ora accompagnano le/i bambine/i davanti l'ingresso principale della scuola e le/li consegnano ai genitori.

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni con disabilità. La vigilanza sui minori con disabilità, se particolarmente impediti nelle azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente alla comunicazione, assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

#### ***Scuola Secondaria di Primo Grado***

Gli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagneranno, precedendoli, gli alunni disposti in fila ordinata, ai cancelli, prestando particolare attenzione all'uso delle scale.

I collaboratori scolastici in servizio ai cancelli dovranno vigilare per tutto il tempo necessario all'uscita di tutti gli alunni.

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni con disabilità. La vigilanza sui minori con disabilità, se particolarmente impediti nelle azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente alla comunicazione, assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante.

I genitori, o i loro delegati, devono evitare di assembrarsi all'uscita; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate.

Il collaboratore scolastico in servizio all'uscita deve vigilare per tutto il periodo necessario, fino a quando siano terminate le procedure di uscita di tutti gli alunni.

In caso di condizioni climatiche particolarmente avverse, i genitori che volessero, potranno aspettare i propri figli negli spazi esterni di pertinenza della scuola. I docenti avranno cura di consegnare gli alunni direttamente ai propri familiari, qualora non siano stati autorizzati all'uscita autonoma.

### ***Uscite anticipate***

Particolare cautela occorre adottare nel caso di uscita anticipata dell'alunno, consentita solo per gravi motivi. In tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata devono attendere l'alunno

nell'atrio interno. Il collaboratore scolastico compilerà il biglietto allo scopo predisposto. Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento. È evidente, perciò, che gli alunni di S.S.I.G. non possono uscire da soli prima del termine delle lezioni, se non sono ritirati da persona maggiorenne, delegata o autorizzata dalla famiglia.

I Collaboratori Scolastici accertano l'identità della persona. In presenza di dubbi sulla legittimità della richiesta di uscita, l'alunno viene trattenuto a scuola fino al termine delle lezioni.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

In caso di ripetute uscite anticipate, l'insegnante ne informerà il Dirigente scolastico.

### **Art. 5 Vigilanza durante le lezioni**

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non possono essere distolti dal servizio in classe (convocazioni in segreteria, telefonate...). Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria...) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi ed urgenti motivi. In questo caso deve essere altresì assicurata la vigilanza della classe.

I docenti vigileranno altresì a che gli alunni non danneggino, manomettano o sciupino i dispositivi/materiali forniti dalla scuola.

I docenti sono invitati a verificare i tempi di uscita degli alunni in bagno (Scuola Primaria e S.S.I.G.).

I collaboratori della S.S.I.G. in servizio ai piani sono invitati a:

- rimanere costantemente nel luogo assegnato, salvo nei momenti in cui sono necessari altri servizi (accompagnamento in bagno, ecc.). La presenza e la collaborazione alla vigilanza ai piani è fondamentale durante gli intervalli: in quel momento sono sospesi tutti i servizi diversi;
- provvedere a tutte le operazioni di pulizia, sanificazione, igienizzazione dei locali e delle superfici come disposto dal DSGA;
- vigilare costantemente l'afflusso ai bagni al fine di evitare assembramenti;
- evitare assembramenti degli alunni per tutta la permanenza all'interno dell'istituto.

### **Art.6 Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti (Scuola Primaria e S.S.I.G.)**

Il cambio d'ora dovrà essere tempestivo. Nell'attesa del cambio d'ora del docente, gli alunni dovranno rimanere in classe seduti. I collaboratori scolastici ai piani (S.S.I.G.) sosponderanno ogni servizio diverso, nel caso in cui la classe dovesse restare, per situazioni eccezionali, incustodita. In ogni caso non è possibile lasciare incustodita una classe, neppure per recarsi nella classe di lezione dell'ora successiva. In questo caso la classe potrà essere affidata temporaneamente al collaboratore in servizio al piano per la vigilanza degli alunni o ad un collega disponibile.

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

I docenti interessati al cambio di turno non devono attardarsi all'interno della classe, onde evitare lunghe attese e l'insorgere di problematiche nei cambi previsti.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle aule sono tenuti ad accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi

avvisando la Dirigenza.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza e all’Ufficio del Personale.

### **Art. 7 Vigilanza durante le lezioni**

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l’allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l’allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l’allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall’aula gli alunni per incombenze legate all’attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità, i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell’incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall’attività medesima, da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l’attività.

In particolare:

- è vietato l’uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l’uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l’uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo sostanze e colori atossici;
- è vietato appendere fili o decorazioni alle plafoniere dei soffitti, accatastare materiale sopra gli armadi;
- è vietato l’uso del telefono cellulare anche per effettuare attività didattiche (circolare ministeriale n. 5274 dell’11 Luglio 2024), resta ovviamente confermato l’impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell’innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate dalla scuola;
- qualora gli allievi avessero necessità di comunicare con la famiglia, per seri motivi, saranno a disposizione i telefoni della scuola;
- è necessario che il materiale non costituisca intralcio alla circolazione degli alunni.

Nel caso in cui l’insegnante deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall’aula o dal luogo di attività, deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile. I collaboratori scolastici in servizio nel piano (Scuola Secondaria di Primo Grado) devono accertarsi all’inizio dell’attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

### **Art.8 Vigilanza durante la ricreazione e la mensa**

- La responsabilità della vigilanza degli alunni, durante tutto l’intervallo e la mensa è assegnata al docente in servizio nell’ora in cui si svolge l’intervallo/mensa.
- I collaboratori scolastici dovranno rigorosamente prestare servizio negli spazi assegnati.
- I docenti e i collaboratori scolastici in servizio ai piani (S.S.I.G.) vigileranno sul corretto uso dei bagni, evitando assembramenti di alunni in spazi pericolosi (bagni, porte di uscita).

## **Art.9 Vigilanza sui “minori per emergenze/soccorso” ed eventuali incidenti**

La vigilanza sui “minori per emergenze/soccorso”, nella fattispecie alunni portatori di handicap grave, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall’educatore o dall’assistente comunale o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

In caso di incidente occorre:

- segnalare immediatamente all’addetto al primo soccorso più vicino e all’Ufficio del Dirigente Scolastico;
- prestare il primo soccorso e se necessario chiamare il 118;
- convocare i genitori tramite l’Ufficio del Dirigente Scolastico;
- redigere una relazione dettagliata dell’accaduto da consegnare subito al l’ufficio del Dirigente Scolastico.

## **Art.10 Vigilanza durante il tragitto scuola palestra, laboratori, aule e viceversa**

Durante il tragitto scuola-laboratori, aule e viceversa, la vigilanza degli alunni è affidata al docente. Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche ed alternative, devono essere accompagnati, all’andata e al ritorno, dai docenti dell’ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente di Educazione motoria e dove è presente un collaboratore scolastico preventivamente segnalato nel Piano delle attività dal DSGA.

L’accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi è consentito agli alunni con il solo accompagnamento del docente. Durante le ore di laboratorio, di palestra, i docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei. È obbligo da parte dei collaboratori scolastici custodire i prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi. Le attività di educazione fisica, esercizi a corpo libero, sono consentite nelle pertinenze esterne degli edifici scolastici, se valutati idonei dal RSPP, o in palestra. L’Istituto non risponde di oggetti o danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso.

I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente e all’Ufficio preposto, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

## **Art.11 Vigilanza relativa agli spostamenti degli alunni con disabilità**

La vigilanza deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall’educatore o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Per i casi gravi di allievi con disabilità, deve essere sempre assicurata la presenza, anche nelle aree esterne, del docente di sostegno o dall’educatore o assistente comunale o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

## **Art.12 Vigilanza negli spazi esterni all’istituto**

Le porte d’ingresso agli edifici devono essere chiuse, non appena terminato l’ingresso degli alunni. Al personale ausiliario spetta la custodia della porta e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall’edificio o persone non autorizzate possano entrare.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la Dirigenza. È altresì vietato distribuire nella scuola volantini commerciali o di partiti politici.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

#### **Art.13 La vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati a tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni per Scuola Secondaria di Primo Grado e di un docente ogni dieci alunni per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria.

I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 312 del 01.07.80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato (in aggiunta al numero di accompagnatori dovuti in proporzione al numero dei partecipanti) un accompagnatore fino a due alunni con disabilità, tranne che non si tratti di casi gravi (art.3 co.3 Legge 104/92).

#### **Art.14 Vigilanza degli alunni in caso di sciopero**

In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti.

## APPENDICE B

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Le Linee di Orientamento 2021 – in continuità con il documento del 2017, nel richiamo degli interventi prefigurati nella L. 71/2017 e nella L. n. 70 del 17 maggio 2024 – nel rispetto del principio di autonomia organizzativa della didattica delle istituzioni scolastiche, possono essere un agevole strumento di lavoro per tutti gli operatori del mondo della scuola e della sanità e per quanti a vario titolo si trovano a dover affrontare le problematiche afferenti al disagio giovanile che molto spesso si manifesta attraverso episodi di bullismo e cyberbullismo.

#### Premessa

Con l’evolversi delle nuove tecnologie, l’espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l’espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l’altro, spesso identificato come “diverso” per i più svariati motivi. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educhi all’accettazione, alla consapevolezza dell’altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

La vera sicurezza non sta tanto nell’evitare le situazioni problematiche quanto nell’acquisire gli strumenti necessari per gestirle. Non vanno colpevolizzati gli strumenti e le tecnologie e non va fatta opera repressiva di quest’ultime, occorre viceversa fare opera d’informazione, divulgazione e conoscenza per garantire comportamenti corretti in Rete, intesa quest’ultima come “ambiente di vita” che può dar forma ad esperienze sia di tipo cognitivo che affettive e socio-relazionali.

I social networks e simili possono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, sia per la sensibilizzazione all’uso corretto della rete.

A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

#### Il bullismo

Secondo l’art.1 comma 2 della Legge n. 70 del 17 maggio 2024, per “bullismo” si intendono l’aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze

fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni.

In altri termini, con bullismo si fa riferimento a tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, cioè la "vittima".

Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti, (singolarmente o all'interno di un gruppo), da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del bullo, quelli della vittima e anche di chi assiste (gli osserva- tori).

**Il bullo** è, in genere, più forte e più popolare della media dei coetanei, ha un forte bisogno di potere e di autoaffermazione, ha difficoltà nell'autocontrollo e nel rispettare le regole; è spesso aggressivo non solo verso i coetanei, ma anche verso gli adulti (genitori e insegnanti); considera la violenza come un mezzo per ottenere vantaggi e acquisire prestigio; ha scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni e non mostra sensi di colpa. Il comportamento del bullo è spesso rafforzato dal gruppo dei bulli gregari (o bulli passivi), che offrono il loro sostegno al bullo anche senza intervenire direttamente.

**La vittima passiva** subisce prepotenze spesso legate a una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (es. l'aspetto fisico, la religione, l'orientamento sessuale); è più debole rispetto ai coetanei e al bullo in particolare, è ansiosa e insicura, ha una bassa autostima. A scuola è spesso sola, isolata dal gruppo di coetanei e difficilmente riesce a farsi degli amici. Spesso nega l'esistenza del problema e finisce per accettare passivamente quanto le accade.

**La vittima provocatrice** richiede l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso viene trattata negativamente dall'intera classe.

Gli osservatori sono il gruppo di coetanei, coloro alla cui presenza avvengono gli episodi di bullismo e i quali nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza.

### **Caratteristiche del bullismo**

Prima di individuare le caratteristiche del fenomeno è importante chiarire che il bullismo non è un semplice scherzo di cattivo gusto o un litigio tra compagni, poiché:

1. lo scherzo ha come intento il divertimento di tutti e non la derisione di un singolo;
2. i litigi sono conflitti episodici che avvengono nell'ambito di una relazione paritaria tra i ragazzi coinvolti.

Affinché si possa parlare di bullismo dobbiamo rilevare i seguenti requisiti:

- la rigidità: i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- il gruppo: gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang";
- la paura: sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi;
- i protagonisti sono bambini o ragazzi che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola;
- l'intenzionalità: le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono intenzionali al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro), acquisire prestigio e/o

gratificazione;

- la pianificazione: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;
- la persistenza nel tempo: le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- l'asimmetria nella relazione, cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
- la vittima non è in grado di difendersi, è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni.

In base a queste dimensioni, il fenomeno può assumere forme differenti:

- fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
- relazionale: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).
- bullismo diretto: comprende attacchi esplicativi nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale (calci, pugni, furti di oggetti, derisione, critica, provocazione, svalutazione, umiliazione, accuse, ecc. con l'intenzione di creare forte disagio alla vittima, ferendola nei sentimenti, bullismo psicologico); danneggiamento di materiali, estorsione di denaro (bullismo strumentale);
- bullismo indiretto: danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto (bullismo sociale), rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima (bullismo manipolativo).

## Il cyberbullismo

Si intende per cyberbullismo *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. (Art.1, L. 71/2017)

## Tratti distintivi del cyberbullismo

Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyberbullismo dal bullismo tradizionale:

- L'anonimato: spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- Assenza di relazione tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- Mancanza di feedback emotivo: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi

comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;

- Spettatori infiniti: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.

Obiettivo di questo regolamento d’Istituto è di affrontare e combattere bullismo e cyberbullismo attraverso azioni di prevenzione, individuazione e riduzione dei comportamenti deviati e violenti, promuovendo l’educazione all’uso consapevole della rete internet e delle tecnologie informatiche, al fine di creare un ambiente di apprendimento “sicuro e sereno”, in cui tutti gli alunni possano imparare ad accettare e rispettare la “diversità” e poter diventare adulti responsabili e attivi nella società.

## 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 il *cybermobbing* per le vittime. Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguitabili 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 pubblichi 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 discinte), 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 networks 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.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dai seguenti riferimenti normativi:

- dagli art. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile2015;
- dagli art. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; dagli art. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla legge 202/2016, approvata dal Consiglio Regionale del Lazio, per la prevenzione e il contrasto al bullismo;
- dalla legge 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo;
- Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo- aggiornamento 2021 -per le istituzioni scolastiche di ogni grado;
- Dalla Legge 70/2024 “Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del Cyberbullismo”.

## **RESPONSABILITÀ E RUOLI DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE**

L’Istituto Comprensivo “A. Inveges” dichiara in maniera chiara e ferma l’inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri Regolamenti, il Patto di Corresponsabilità tra scuola e famiglia, e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l’Istituto coinvolge l’intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. Per tale motivo:

## **II DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Elabora, in collaborazione con il/i referente/i per il bullismo e il cyberbullismo, nell’ambito dell’autonomia de proprio istituto, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un’ottica di giustizia riparativa e forme di

supporto alle vittime. Il Regolamento deve essere esplicitato nel Patto di corresponsabilità educativa firmato dai genitori. I contenuti del Regolamento vanno condivisi e approvati dal Consiglio d’istituto.

2. Promuove interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di peer education.
3. Organizza e coordina i Team Antibullismo e per l’Emergenza.
4. Predisponde eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola. Tramite il sito web della scuola si forniscono le seguenti informazioni:
  - nominativo/i del/i referente/i per il bullismo e cyberbullismo;
  - contenuti informativi su azioni e attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Regolamento d’istituto, PTOF, Patto di Corresponsabilità) oltre che di educazione digitale.

## **II CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Approva il Regolamento d’istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo.
- Facilita la promozione del Patto di Corresponsabilità tra Scuola e Famiglia.

## **II COLLEGIO DEI DOCENTI**

In relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi. Predisponde gli obiettivi nell’area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico. Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate da ogni autonomia scolastica, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio.

## **II PERSONALE DOCENTE**

Tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al referente scolastico o al Team Antibullismo d’istituto, al fine di avviare una strategia d’intervento concordata e tempestiva.

## **I COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

(Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado)

- Monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell’area educativa, attivando le procedure antibullismo.
- Registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogista, psicologo, forze dell’ordine specializzate nell’intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).

## **I COLLABORATORI SCOLASTICI E GLI ASSISTENTI TECNICI**

- Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell’ora di lezione e durante i viaggi di istruzione, ferme restando le responsabilità dei docenti;

- Nella scuola secondaria di secondo grado, faranno parte dei Piani di vigilanza attiva anche gli Assistenti Tecniche svolgono la loro attività in laboratorio;
- Partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola.
- Segnalano al dirigente scolastico e ai Team Antibullismo e per l’Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente;
- Se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno applicando le modalità previste dal Regolamento d’Istituto.

### **I referenti scolastici area bullismo e cyberbullismo**

- Collaborano con gli insegnanti della scuola;
- propongono corsi di formazione al Collegio dei docenti;
- coadiuvano il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo;
- monitorano i casi di bullismo e cyberbullismo;
- coordinano i Team Antibullismo e per l’Emergenza;
- creano alleanze con il Referente territoriale e regionale;
- coinvolgono in un’azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell’ordine, assistenti sociali, pedagogisti, etc.)

### **I referenti degli uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo**

- Forniscono, attraverso la pagina web istituzionale, a tutti i Referenti d’istituto informazioni sui corsi di formazione. Agevolano la messa in rete dei Referenti di ogni singola scuola.
- Collaborano per i livelli di competenza (regionale e provinciale), con la Polizia postale, con i Carabinieri, con gli Enti del territorio e con il MIUR.
- Partecipano a specifici corsi di formazione e agevolano l’azione di filiera tra scuola ed extra scuola e tra la scuola e la Direzione generale per lo studente del MIUR.

### **Il team antibullismo e per l’emergenza**

(Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado)

Il team antibullismo o un tavolo permanente di monitoraggio (come definito dalla legge n.70 del 17 maggio 2024) è costituito da docenti referenti per il bullismo e cyberbullismo, animatori digitali, dai genitori, dal Dirigente scolastico e da altro personale qualificato (psicologo, pedagogista, operatori socio-sanitari).

Il team antibullismo e per l’emergenza deve:

- Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il presidente del Consiglio di istituto).
- Intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogista, se presente) nelle situazioni acute di bullismo.
- Coordinare e organizzare attività di prevenzione.
- Intervenire nei casi acuti.

I dati serviranno per un eventuale monitoraggio nazionale dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e potranno essere trasmessi dai Referenti regionali alla Commissione nazionale istituita presso il MIUR.

## **LE FAMIGLIE**

- Sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa.
- Firmano il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia.

In questo contesto i genitori devono essere informati sul Regolamento d’istituto, sulle misure prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo.

Sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

## **LE ALUNNE E GLI ALUNNI**

- Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione possono operare come tutor per altri studenti.
- Si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extra-scolastica.
- Sono consapevoli che il Regolamento d’Istituto vieta l’utilizzo di smartphone e affini all’interno dell’Istituto e negli spazi di pertinenza
- Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all’interno della scuola, acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, 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.
- Sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

## **STRUMENTI DI SEGNALAZIONE**

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell’Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all’individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

Il Dirigente scolastico che, nell’esercizio delle sue funzioni, venga a conoscenza di atti di bullismo, realizzati anche in forma telematica, che coinvolgano studenti iscritti all’istituto scolastico che dirige, informa tempestivamente i genitori dei minori coinvolti o i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale su di essi e promuove adeguate iniziative di carattere

educativo nei riguardi dei minori medesimi, anche con l'eventuale coinvolgimento del gruppo costituente la classe in percorsi di mediazione scolastica. Nei casi più gravi ovvero se si tratti di condotte reiterate e, comunque, quando le iniziative di carattere educativo adottate dall'istituzione scolastica non abbiano prodotto esito positivo, il dirigente scolastico riferisce alle autorità competenti anche per l'eventuale attivazione di misure rieducative.

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA**

L'Istituto comprensivo "A.Inveges" considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo/educativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto. Per i casi più gravi, costatato l'episodio, il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo, predisponendo, ove possibile, uno sportello di ascolto, o suggerendo ai soggetti interessati il ricorso a consulenze psicologiche esterne, al fine di sostenere le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie ad intraprendere un percorso di riabilitazione.

## **APPENDICE C**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI**

#### **Normativa di riferimento**

D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria. D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007- Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle studentesse ed agli studenti.

#### **Premessa**

La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altri diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Diventa pertanto obiettivo della normativa vigente la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici dove, le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

Di fronte a situazioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolmabilità delle persone, la scuola deve poter rispondere con fermezza e autorevolezza al fine di svolgere pienamente il suo ruolo educativo e, al tempo stesso, di prevenire alcuni fatti di particolare gravità.

Negli ultimi anni l'aumento della trasgressione delle comuni regole di convivenza sociale, la diffusione di episodi gravi di violenza e di bullismo hanno determinato l'opportunità di integrare e migliorare lo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Da queste riflessioni emerge che le Istituzioni Scolastiche hanno il dovere e il compito di elaborare, in modo più compiuto, sia il Regolamento di Disciplina sia il Patto Educativo di Corresponsabilità tra Scuola e Famiglia, distinti a livello concettuale nelle finalità e nel contenuto, ma orientati entrambi all'azione educativa del rispetto dell'altro, sia esso persona o patrimonio.

All'interno del presente regolamento vengono esplicitamente declinate le infrazioni disciplinari, le sanzioni applicabili e l'eventuale impugnazione di quest'ultime. I comportamenti riprovevoli devono poter essere sanzionati con rigore e severità, secondo il principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa.

L'inasprimento delle sanzioni si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Viene sottolineata inoltre la funzione educativa della sanzione disciplinare, che rafforza la possibilità di recupero dell'alunno attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica anche in sostituzione di altro tipo di sanzione quale l'allontanamento dalla comunità scolastica.

#### **ORIENTAMENTI PEDAGOGICI**

La scuola è:

- Una comunità sociale dove i giovani cittadini si formano mediante lo studio, l'acquisizione

delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica

- Una comunità di dialogo e di esperienza sociale, dove i rapporti di rispetto, di stima reciproca, ne costituiscono un bene da persegui e da tutelare
- Una comunità che favorisce la crescita armonica e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

Nella comunità scolastica i disagi relazionali, le mancanze in genere vanno affrontati facendo ricorso agli strumenti di normale orientamento degli alunni quali l'esortazione, l'esempio, le relazioni dialoganti.

La comunità scolastica e la famiglia devono impegnarsi per:

- La ricerca continua del dialogo, del consenso e della mediazione;
- Il coinvolgimento dei diretti interessati (alunni e adulti) per favorire il ristabilimento delle relazioni educative.

#### I danni

Gli interventi educativi saranno finalizzati a far condividere la responsabilità di utilizzare correttamente le strutture e le attrezzature e di rendere accogliente l'ambiente scolastico, anche concorrendo al ripristino del bene danneggiato e/o al risarcimento economico.

#### La responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale. L'alunno sarà sottoposto a sanzioni disciplinari dopo essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

#### La finalità educativa delle sanzioni

Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto delle seguenti condizioni:

- tempestività dell'intervento;
- contestualità: riferimento alla situazione complessiva, alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno;
- gradualità: rapporto con la gravità del fatto;
- congruenza: stretta relazione con il tipo di mancanza;
- condivisione: informazione e collaborazione da parte dell'alunno e della famiglia.

#### La famiglia

Costituisce l'interlocutore privilegiato con il quale è importante ricercare sempre condivisione nella valutazione circa le strategie degli interventi.

### **CRITERI REGOLATIVI**

Le sanzioni:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dell'alunno e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
- non possono influire sulla valutazione del profitto.

### **COMPORTAMENTI SANZIONABILI**

Con riferimento ai doveri degli studenti, indicati nel D.P.R. 249/98 e 235 del 2007 nel Regolamento d'Istituto, vengono di seguito individuati i comportamenti sanzionabili.

- 1) frequenza non regolare delle lezioni, dovuta ad assenze ingiustificate non giustificate da motivi di salute o di famiglia;
- 2) Ingresso a scuola in orario posticipato, non giustificato, in modo continuativo, oltre i dieci minuti dall'inizio delle lezioni.
- 3) spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio scolastico (rientrare in ritardo alla fine degli intervalli e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra e viceversa);
- 4) mancata osservanza dei doveri scolastici (ripetuta mancanza del materiale scolastico o ripetuta mancata esibizione e/o consegna dei lavori assegnati per casa, ripetuta mancata sottoscrizione di avvisi-convocazioni-verifiche);
- 5) falsificare le firme;
- 6) assumere atteggiamenti che ostacolino il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali chiacchierare, distrarsi o occuparsi d'altro, disturbare o interrompere la lezione senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti, allontanarsi senza permesso;
- 7) incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico;
- 8) abbandonare rifiuti o lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati;
- 9) mancata osservanza delle norme di sicurezza;
- 10) urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi nei cambi d'ora, negli intervalli, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola;
- 11) comportamento scorretto durante gli esami di stato;
- 12) sottrarre temporaneamente o nascondere beni altrui;
- 13) esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo nei confronti delle Istituzioni, del Dirigente Scolastico, dei Docenti, degli Esperti esterni, del personale della scuola o dei propri compagni anche attraverso i social o chat pubbliche;
- 14) manifestare atteggiamenti ed espressioni che manchino di rispetto a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali di docenti, di compagni o di personale interno ed esterno alla scuola;
- 15) esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta ad intimidire i compagni/o il personale della scuola e limitarne la libertà personale;
- 16) ostacolare con intimidazioni o con atti di violenza l'accesso agli spazi scolastici;
- 17) porre in atto comportamenti che contrastino con la salvaguardia della sicurezza propria ed altrui (scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti, spinte sulle scale, affacciarsi alla finestra, spinte nei corridoi contro vetri, porte, caloriferi e muri) o qualsiasi comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo;
- 18) mettere in atto comportamenti che contrastino con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela della salute dettate dalla legge o dal Regolamento d'Istituto, ivi compreso fumare nei locali della scuola;
- 19) usare telefoni cellulari, smartphone, smartwatch, apparecchi audio, iPod, macchine fotografiche o video camere e, in generale, apparecchiature elettroniche non consentite all'interno dell'edificio, negli spazi di pertinenza dell'Istituto e durante le lezioni. Relativamente all'uso dei telefoni cellulari vedasi la Circolare ministeriale n. 5274 dell'11 Luglio 2024, che vieta l'uso dei telefoni cellulari in classe, anche se finalizzato ad attività didattiche, ma prevede l'utilizzo, a scopi didattici, del tablet o del PC, sempre sotto la supervisione del docente.

- 20) danneggiare accidentalmente o volontariamente strumenti o ambienti della scuola, ivi compreso imbrattare banchi, pareti interne o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere atti vandalici con danneggiamento di attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica, di beni mobili o immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno o esterno, ai compagni;
- 21) diffamare i compagni ovvero il personale interno o esterno alla scuola anche attraverso i social o chat pubbliche;
- 22) uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni in netta violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui Social Network;
- 23) commettere furti a danno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno o esterno, degli utenti in generale;
- 24) commettere altri “atti” di particolare gravità all’interno della scuola, ivi compresi falsificare, sottrarre o distruggere documenti, aggredire fisicamente, partecipare a risse. Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all’interno dell’Istituto, durante l’attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all’Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali e nelle immediate vicinanze dell’Istituto poco prima dell’inizio delle lezioni o subito dopo il termine delle stesse.
- 25) commettere “atti” che violino la dignità e il rispetto della persona (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.); creare situazioni di pericolo per l’incolumità delle persone (incendio, allagamento, ecc.). Tali fatti rientrano nella configurazione di una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

## **SANZIONI / PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E ORGANI COMPETENTI**

### **Scuola Primaria**

I provvedimenti disciplinari per gli alunni della Scuola Primaria, che abbiano violato il regolamento di Istituto, mettendo in atto uno dei comportamenti sanzionabili, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica. Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell’individualità e personalità del bambino. L’educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l’obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, dovrà essere data all’alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni. Gli interventi educativi, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, sono riportati nella tabella che segue.

<b>NATURA DELLE MANCANZE</b>	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>A-Mancanze ai doveri scolastici (ritardo, assenze giustificate, scarsa cura del materiale scolastico, ecc...)</b>	Riflessione individuale col docente.  Convocazione genitori.	Docente
<b>B-Disturbo continuo della lezione -Mancanze e infrazioni reiterate al Regolamento Interno delle</b>	Riflessione individuale col docente.  Comunicazione scritta sul diario da far	Docente

varie classi.	firmare ai genitori.	
<b>C-Reiterati casi di cui alle lett. A e B.</b>	Convocazione genitori, tramite diario o telefonicamente.	Docente e/o Dirigente Scolastico
<b>D-Fatti che turbino la comunità scolastica.</b>  -Mancanza grave di rispetto verso compagni e personale della Scuola.  -Situazione di particolare gravità inerenti il profitto scolastico.  -Danni seri alle suppellettili e/o strumenti didattici.	Su richiesta del Consiglio di Interclasse il Dirigente convoca i genitori alla presenza dei Docenti della classe e/o del Docente Collaboratore di Plesso per una responsabilizzazione della famiglia.  Riparazione del danno e/o risarcimento economico per il ripristino.	Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Interclasse/Classe.  Consiglio di Classe in seduta straordinaria.
<b>E-Offese al decoro personale, alle religioni, alle istituzioni, alla morale.</b>  -Oltraggio all'istituto e/o al corpo docente.  -Episodi di bullismo e/o cyberbullying	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 3 giorni designando il docente che terrà i contatti con l'alunno (nei casi di allontanamento superiore a un giorno).  Riparazione del danno.	Consiglio di Interclasse/ Classe in seduta straordinaria.
<b>F-Pericolo per l'incolumità delle persone</b>	Allontanamento dalla scuola.  Segnalazione ai servizi socio-psico-educativi del territorio	Consiglio di Istituto (su proposta del consiglio di Interclasse)

**NOTA BENE:** Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare. Nei casi estremi di allontanamento temporaneo deve essere previsto, per quanto possibile, il mantenimento del rapporto con l'alunno e con i suoi genitori, tale da preparare un rientro più motivato nella comunità scolastica.

### Scuola Secondaria di Primo Grado

I provvedimenti disciplinari, riportati nella tabella che segue, sono riferiti alla Scuola Secondaria di Primo Grado. Si ritiene opportuno fare un chiarimento in merito alle note disciplinari e generiche. Sul RE Argo sono presenti alcune “funzioni”, che agevolano la comunicazione docenti-alunni e docenti-genitori:

1. La **NOTA GENERICA** è un'annotazione che segnala un evento o un comportamento non grave, riguardante uno o più studenti, che NON si intende sanzionare a livello disciplinare. Tali note, pertanto, NON richiedono la convocazione di una seduta straordinaria del C.d.C. per eventuali sanzioni disciplinari.
2. La **NOTA DISCIPLINARE** è un provvedimento disciplinare comminato dal docente ad uno o più studenti per sanzionare un comportamento che viola il Regolamento di Istituto. La **motivazione** di tali note deve essere **descritta nel modo più dettagliato possibile**, considerato che le stesse incidono sul voto di comportamento, e quindi sulla media scolastica, e che possono suscitare ulteriori provvedimenti per come stabilito dal presente regolamento.

Si precisa che è sempre **bene evitare di assegnare una nota di classe** (selezionando tutti gli studenti della classe); è invece opportuno sanzionare gli studenti coinvolti nell'episodio o nel comportamento scorretto. Le note disciplinari devono essere sempre rese visibili alle famiglie. Le note già assegnate non devono essere variate (da generica a disciplinare o viceversa).

	Comportamenti sanzionabili	Organi competenti	Provvedimenti disciplinari e tipi di sanzione
1	Frequenza non regolare alle lezioni, dovuta ad assenze ingiustificate non giustificate da motivi di salute o di famiglia.	Docente della classe Coordinatore della classe  (Nei casi ritenuti gravi o ripetitivi) Dirigente Scolastico Collaboratore del D. S.	Comunicazione scritta alla famiglia annotata sul registro di classe.  Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori, annotata sul registro di classe.
2	Ingresso a scuola in orario posticipato, non giustificato, in modo continuativo, oltre i dieci minuti dall'inizio delle lezioni.	Docente della classe Coordinatore della classe  (Nei casi ritenuti gravi o ripetitivi) Dirigente Scolastico Collaboratore del D. S.	Ammonizione verbale del docente/del Collaboratore del Dirigente Scolastico. Annotazione sul Registro elettronico con conseguente giustificazione da parte del genitore.  Nota disciplinare nel caso di reiterato comportamento (ogni 5 ingressi in ritardo)
3	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio scolastico (rientrare in ritardo alla fine degli intervalli e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori o alle palestre e viceversa)	Docente della classe Dirigente Scolastico Collaboratore del D. S.	Ammonizione verbale del docente/del Collaboratore del Dirigente Scolastico.  Comunicazione scritta alla famiglia annotata sul registro di classe. (Nota generica)  Ammonizione verbale del Dirigente scolastico o del Collaboratore del D. S.
4	Mancata osservanza dei doveri scolastici (ripetuta mancanza del materiale scolastico o ripetuta mancata esibizione e/o consegna dei lavori assegnati per casa, ripetuta mancata sottoscrizione di avvisi-convocazioni-verifiche)	Docente della classe Coordinatore della classe	Ammonizione verbale del docente.  Comunicazione scritta alla famiglia annotata sul registro di classe. (Nota generica)

5	Falsificare le firme	Docente di classe Coordinatore della classe  (Nei casi ritenuti gravi o ripetitivi) Dirigente Scolastico Collaboratore del D. S.	Ammonizione formale scritta annotata sul registro di classe (Nota disciplinare).  Convocazione dei genitori da parte del Coordinatore o del Dirigente scolastico nei casi gravi e ripetitivi.
6	Assumere atteggiamenti che ostacolino il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali chiacchierare, distrarsi, occuparsi d'altro, disturbare o interrompere la lezione senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti, allontanarsi senza permesso.	Docente della classe Coordinatore della classe  Dirigente Scolastico Collaboratore del D. S.	Ammonizione verbale del docente/del Collaboratore del Dirigente Scolastico.  Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare)
7	Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico.	Docente della classe Coordinatore della classe	Ammonizione verbale del docente.  Comunicazione scritta alla famiglia annotata sul registro di classe. (Nota generica)
8	Abbandonare rifiuti o lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati.	Docente della classe Coordinatore della classe	Ammonizione verbale del docente.  Comunicazione scritta alla famiglia annotata sul registro di classe. (Nota generica)
9	Mancata osservanza delle norme di Sicurezza	Docente della classe Coordinatore della classe	Ammonizione verbale del docente/del Collaboratore del Dirigente Scolastico.  Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare)  Attività socialmente utili come la sistemazione di aule, laboratori, libri, ecc..

10	Urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi nei cambi d'ora, negli intervalli, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola.	Docente della classe  (Nei casi ritenuti gravi o ripetitivi) Dirigente Scolastico Collaboratore del D. S.	Ammonizione verbale del docente/del Dirigente Scolastico/del Collaboratore del Dirigente Scolastico.  Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare)
11	Comportamento scorretto durante gli Esami di Stato.	Commissione esami	Ammonizione formale
12	Sottrarre temporaneamente o nascondere beni altrui	Docente della classe Coordinator della classe (Nei casi ritenuti gravi o ripetitivi) Collaboratore del D.S Dirigente Scolastico	Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare)  Nei casi gravi o ripetitivi, la sanzione prevista, erogata dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria è: sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.
13	Esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo nei confronti delle Istituzioni, del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale della scuola o dei propri compagni, anche attraverso i social o chat pubbliche.	Docente della classe Collaboratore del D. S.  (Nei casi più gravi) Dirigente scolastico Consiglio di Istituto	Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare).  Nei casi più gravi le sanzioni previste, erogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria sono: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.</li><li>- Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.</li><li>- Non partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione</li></ul>

14	Manifestare atteggiamenti ed espressioni che manchino di rispetto a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali di docenti, di compagni o di personale interno ed esterno alla scuola.	Docente della classe Collaboratore del D. S.  (Nei casi più gravi) Dirigente scolastico.	Ammonizione verbale del docente/del Dirigente Scolastico/del Collaboratore del Dirigente Scolastico.  Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare).  Nei casi più gravi le sanzioni previste, erogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria sono: Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe. Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica. Non partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione
15	Esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta ad intimidire i compagni e/o il personale della scuola e limitarne la libertà personale, atti di bullismo, cyberbullismo o atti di autolesionismo.	Docente della classe Collaboratore del D. S.  (Nei casi più gravi) Dirigente scolastico Consiglio di Istituto	Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare).  Nei casi più gravi le sanzioni previste, erogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria sono: – Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe. – Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sospensione con più di 15 giorni con denuncia all’Autorità di Pubblica Sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati.</li> <li>– Non partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione</li> </ul>
16	Ostacolare con intimidazioni o con atti di violenza l’accesso agli spazi scolastici	<p>Docente della classe Collaboratore del D. S.</p> <p>(Nei casi più gravi) Dirigente scolastico Consiglio di Istituto</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare).</p> <p>Nei casi più gravi le sanzioni previste, erogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.</li> <li>– Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.</li> <li>– Non partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione</li> </ul>
17	Porre in atto comportamenti che contrastino con la salvaguardia della sicurezza propria e altrui (scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti, spinte sulle scale, affacciarsi alla finestra, spinte nei corridoi contro vetri, porte, caloriferi e muri) o qualsiasi comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo.	<p>Docente della classe Collaboratore del D. S.</p> <p>(Nei casi più gravi) Dirigente scolastico Consiglio di Istituto</p>	<p>Ammonizione verbale del docente/ del Collaboratore del Dirigente Scolastico/ del Dirigente Scolastico.</p> <p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare).</p> <p>Nei casi più gravi le sanzioni previste, erogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio</p>

			<p>di Classe convocato in seduta straordinaria sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.</li> <li>- Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.</li> <li>- Non partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione</li> </ul>
18	Mettere in atto comportamenti che contrastino con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela della salute dettate dalla legge o dal Regolamento d'Istituto, ivi compreso fumare nei locali della scuola.	<p>Docente della classe Collaboratore del D. S. (Nei casi più gravi) Dirigente scolastico Consiglio di Istituto</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare).</p> <p>Nei casi più gravi le sanzioni previste, erogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.</li> <li>- Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.</li> <li>- Non partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione</li> </ul>
19	Usare telefoni cellulari, smartphone, smartwatch, apparecchi audio, iPod, macchine fotografiche o video camere e, in generale, apparecchiature elettroniche non consentite all'interno dell'edificio, negli spazi di pertinenza dell'istituto e durante le lezioni, come da circolare ministeriale n. 5274 dell'11 Luglio 2024, neanche per comprovate esigenze didattiche	<p>Docente della classe Collaboratore del D. S. (Nei casi più gravi) Dirigente scolastico Consiglio di Istituto</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare).</p> <p>Consegna del cellulare al Dirigente scolastico o, in sua assenza, al Responsabile di Plesso che custodirà il cellulare in una busta sigillata e lo riconsegnerà ad un genitore.</p>

			<p>Nei casi più gravi le sanzioni previste, erogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.</li> <li>- Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica. Non partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione</li> </ul>
20	Danneggiare accidentalmente o volontariamente strumenti o ambienti della scuola, ivi compreso imbrattare banchi, pareti interne o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere reati vandalici con danneggiamento di attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica, di beni mobili o immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno o esterno, ai compagni.	<p>Docente della classe Collaboratore del D. S.</p> <p>(Nei casi più gravi) Dirigente scolastico Consiglio di Istituto</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare).</p> <p>Nei casi più gravi le sanzioni previste, erogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.</li> <li>- Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.</li> <li>- Sospensione con più di 15 giorni con denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati.</li> </ul> <p>-Non partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione</p>

21	<p>Diffamare i compagni ovvero il personale interno o esterno alla scuola anche attraverso i social o chat pubbliche.</p>	<p>Docente della classe Collaboratore del D. S.  (Nei casi più gravi) Dirigente scolastico Consiglio di Istituto</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare).</p> <p>Nei casi più gravi le sanzioni previste, erogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.</li> <li>– Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.</li> <li>– Sospensione con più di 15 giorni con denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati.</li> <li>– Non partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione</li> </ul>
22	<p>Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni in netta violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui Social Network.</p>	<p>Docente della classe Collaboratore del D. S.  (Nei casi più gravi) Dirigente scolastico Consiglio di Istituto</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare).</p> <p>Nei casi più gravi le sanzioni previste, erogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.</li> <li>– Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento</li> </ul>

			<p>dalla comunità scolastica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione con più di 15 giorni con denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati.</li> <li>- Non partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione</li> </ul>
23	Commettere furti a danno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno o esterno, degli utenti in generale.	<p>Docente della classe Collaboratore del D. S. (Nei casi più gravi) Dirigente scolastico Consiglio di Istituto</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare).</p> <p>Nei casi più gravi le sanzioni previste, erogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.</li> <li>- Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.</li> <li>- Sospensione con più di 15 giorni con denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati.</li> <li>- Non partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione</li> </ul>

24	<p>Commettere altri “atti” di particolare gravità all’interno della scuola, ivi compresi falsificare, sottrarre o distruggere documenti, aggredire fisicamente, partecipare a risse.</p> <p>Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all’interno dell’Istituto, durante l’attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all’Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali e nelle immediate vicinanze dell’Istituto poco prima dell’inizio delle lezioni o subito dopo il termine delle stesse.</p>	<p>Docente della classe Collaboratore del D. S.  (Nei casi più gravi) Dirigente scolastico Consiglio di Istituto</p>	<p>Ammonizione formale scritta con convocazione dei genitori annotata sul registro di classe. (Nota disciplinare).</p> <p>Nei casi più gravi le sanzioni previste, erogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sospensione da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe.</li> <li>– Sospensione da 4 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.</li> <li>– Sospensione con più di 15 giorni con denuncia all’Autorità di Pubblica Sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati.</li> <li>– Non partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione</li> </ul>
25	<p>Commettere “atti” che violino la dignità e il rispetto della persona (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.); creare situazioni di pericolo per l’incolumità delle persone (incendio, allagamento, ecc.).</p> <p>Tali fatti rientrano nella configurazione di una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Sospensione con più di 15 giorni. Denuncia all’Autorità di Pubblica Sicurezza poiché rientrante nella casistica dei reati.</p> <p>Sospensione oltre i 16 giorni per una durata definita e commisurata alla gravità dell’accaduto.</p> <p>Tale sospensione può comprendere l’allontanamento fino al termine delle lezioni, l’esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all’Esame di Stato.</p>

## N.B.

- Il Consiglio di Classe, compresa la componente genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base della mancanza rilevata o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio di Classe;
- Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe;
- Contro le sanzioni erogate lo studente, tramite la famiglia, può sempre proporre ricorso all’Organo di garanzia.

Quando all’alunno/a sono già state sanzionate n. 5 note disciplinari personali, particolarmente rilevanti o gravi, il Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria, può sanzionare ulteriormente l’alunno con la sospensione dall’attività didattica per giorni 1, con obbligo di frequenza e/o la non partecipazione a visite guidate/ viaggio di istruzione. Sarà il D. S., dopo aver valutato la proposta del Consiglio di classe, a decidere circa l’opportunità di irrogare l’una o l’altra sanzione di cui sopra.

Nel caso che l’alunno/a abbia messo in atto comportamenti sanzionati con la sospensione dall’attività didattica con obbligo di frequenza, il Consiglio di Classe, in seduta straordinaria, può decidere di far svolgere all’alunno/a attività/lavori socialmente utili finalizzati ad un’azione educativa in ambito scolastico e alla riflessione e interiorizzazione di valori e disvalori da parte degli studenti (aiutare i docenti di sostegno nel lavoro con gli studenti svantaggiati, utilizzare il tempo per sistemazione anche di laboratori attraverso attività di riordino).

## RISARCIMENTO DEL DANNO

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l’onere del risarcimento del danno. Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento di strutture, materiali didattici, arredi scolastici, oggetti personali e locali scolastici è tenuto a risarcire il danno;
- si farà effettuare la stima dei danni verificatisi e si comunicherà per lettera, ai genitori degli alunni interessati, la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.
- le piccole riduzioni in ripristino, come le pulizie dei pavimenti e delle parti inferiori delle finestre (dall’interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d’uomo, non comportanti né l’uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dai genitori degli alunni che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

## RESPONSABILITÀ DEI GENITORI

*“Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell’accaduto, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli*

*un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una **colpa in educando**, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli alunni”*

Infatti, i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.). La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del “precettore” (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di quest'ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di “culpa in vigilando”, non lo solleva da quella di “culpa in educando”, rimanendo comunque **i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore lo stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti** (Cass. Sez. III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

## **PRECISAZIONI IN MERITO AI PROVVEDIMENTI PIÙ GRAVI**

### **a) Sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni**

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. Devono essere stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.
2. Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal comma 7 dell'articolo 4 dello Statuto. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

### **b) Esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico**

Queste sanzioni sono adottate dal Consiglio di istituto e possono essere irrogate quando:

1. sono commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure esiste una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
2. ricorrono situazioni di recidiva (non è la prima volta che l'alunno compie atti di tal genere), oppure atti di grave violenza o, comunque, connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale;
3. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

**N.B.** Sul punto della motivazione va segnalato che, nel caso di sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di Stato, l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, occorre anche motivare, per iscritto, del perché non siano stati esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

## **MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

Prima di comminare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori che devono essere prontamente avvisati invitandoli ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. In caso di sanzione con sospensione irrogata

dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d’Istituto se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data.

Il Consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare alla presenza dell’alunno da sanzionare e dei suoi genitori per esporre le proprie ragioni.

Al momento di decidere la sanzione eventuale, alunno e genitore vengono fatti uscire dal consesso. Non è consentita l’astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Sanzioni che comportano l’allontanamento temporaneo dell’alunno dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8): Tale sanzione – adottata dal Consiglio di Classe – è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all’art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con l’alunno e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dell’alunno sanzionato nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dell’alunno e, ove necessario, con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per le sanzioni che comportano l’allontanamento dell’alunno dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico, occorrerà evitare che l’applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell’orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell’anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l’allontanamento dell’alunno non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per l’alunno di essere valutato in sede di scrutinio.

## **PROCEDURA**

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l’irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dell’alunno, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest’ultimo, seguono l’alunno in occasione di trasferimento da una scuola ad un’altra o di passaggio da un grado all’altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell’indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta adoperare con “omissis” sull’identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. n.196 del 2003 e del DM 306/2007. Ai fini, comunque, di non creare pregiudizi nei confronti dell’alunno che opera il passaggio all’altra scuola è necessaria la riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

## **IMPUGNAZIONI**

Si deve garantire sia “**il diritto di difesa**” degli alunni sia **la snellezza e rapidità del procedi**

**mento**, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241. Il procedimento disciplinare verso gli alunni, infatti, è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine. La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, alunni), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.

## **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## **APPENDICE D**

### **REGOLAMENTO USO IA A SCUOLA**

#### **REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE**

Riferimento normativo: Regolamento UE 2024/1689.

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 – Finalità del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'IC A. Inveges, garantendo un utilizzo etico, sicuro e conforme alle normative vigenti.

Gli obiettivi del regolamento sono:

- garantire la tutela della privacy e della sicurezza dei dati personali;
- definire linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione scolastica;
- promuovere la formazione del personale e degli studenti per un uso consapevole dell'IA;
- prevenire rischi legati alla manipolazione, al plagio e ai pregiudizi algoritmici (bias).

##### **Art. 2 – Definizioni e ambito di applicazione**

1. *Intelligenza Artificiale (IA)*: sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia.
2. *Strumenti di IA*: software, piattaforme e applicazioni basate su modelli di IA, inclusi il machine learning, i modelli linguistici (LLM) e i sistemi di generazione multimediale.
3. *Deployer*: qualsiasi soggetto (docente, studente, personale scolastico) che utilizza strumenti di IA all'interno della scuola.

Il regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli alunni e studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola.

##### **Art. 3 – Principi generali per l'uso dell'Intelligenza Artificiale**

- L'uso dell'IA deve essere conforme ai principi di trasparenza, sicurezza, equità e rispetto della privacy.
- L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.
- L'adozione degli strumenti di IA deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto Educativo di Corresponsabilità.
- L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti sugli studenti.

#### **USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO**

##### **Art. 4 – Uso dell'IA da parte dei docenti**

1. I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica, esclusivamente nel rispetto delle finalità educative, evitando un utilizzo passivo o non consapevole.
2. L'IA può essere usata per personalizzare l'insegnamento, analizzare il rendimento degli studenti, elaborare materiali didattici, ma non deve sostituire la valutazione del docente.
3. Non è consentito l'utilizzo dell'IA per automatizzare interamente le correzioni delle verifiche senza supervisione umana.
4. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola in materia di tutela della privacy.
5. L'utilizzo deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
6. La scelta degli strumenti deve essere coerente con quanto previsto dal PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
7. L'uso degli strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie, salvo approvazione secondo procedure condivise.

#### **Art. 5 – Uso dell'IA per la gestione amministrativa e istituzionale**

1. Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per migliorare i processi organizzativi, purché rispettino la normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. L'IA non può essere impiegata per decisioni automatizzate che abbiano conseguenze dirette sugli alunni o sul personale, senza supervisione umana.
3. L'uso degli strumenti di IA per attività istituzionali e per la produzione di atti e documenti deve rispettare le norme vigenti e le disposizioni scolastiche in materia di privacy, sicurezza dei dati e infrastruttura informatica.
4. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'IA rimane in capo alla persona fisica che ha utilizzato lo strumento.
5. La responsabilità delle decisioni resta in capo alle persone fisiche anche quando si siano avvalse del supporto dell'IA.

#### **Art. 6 – Formazione del personale sull'Intelligenza Artificiale**

1. La scuola promuove percorsi di formazione sull'IA per docenti, personale ATA e studenti.
2. La formazione deve includere:
  - uso sicuro dell'IA in ambito didattico e amministrativo;
  - etica e responsabilità nell'uso dell'IA;
  - prevenzione del plagio e dell'abuso degli strumenti di IA.

#### **Art. 7 – Responsabilità e limiti nell'uso dell'IA**

1. L'utilizzo improprio dell'IA da parte del personale può comportare sanzioni disciplinari.
2. È vietato l'uso dell'IA per la sorveglianza degli studenti o per la raccolta di dati sensibili senza autorizzazione.

### **USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE DA PARTE DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 8 – Utilizzo dell'IA a fini didattici**

1. Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per scopi educativi, sotto la guida

dei docenti.

2. È vietato l'uso dell'IA per lo svolgimento dei compiti a casa e per automatizzare compiti, tesine o verifiche senza esplicita autorizzazione.

#### **Art. 9 – Limitazioni d'età per l'uso dell'IA**

1. L'accesso agli strumenti di IA deve rispettare le limitazioni d'età imposte dai fornitori e dalle linee guida ministeriali.
2. Per gli studenti minorenni, l'utilizzo degli strumenti di IA deve essere approvato dai genitori o tutori legali.

#### **Art. 10 – Plagio, originalità e dichiarazione d'uso dell'IA**

1. Gli studenti devono dichiarare esplicitamente se e come hanno utilizzato strumenti di IA nei propri lavori scolastici.
2. L'uso dell'IA senza dichiarazione è considerato plagio e può comportare provvedimenti disciplinari.
3. I docenti devono fornire criteri chiari per distinguere un uso legittimo da un uso scorretto dell'IA.

#### **Art. 11 – Responsabilità degli studenti e delle famiglie**

1. Gli studenti sono responsabili di qualsiasi contenuto prodotto con strumenti di IA.
2. I genitori sono responsabili per l'uso dell'IA da parte dei figli al di fuori dell'ambito scolastico e devono essere coinvolti nella formazione sull'uso consapevole dell'IA.

### **PRIVACY, SICUREZZA E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

#### **Art. 12 – Protezione dei dati personali e sicurezza informatica**

1. L'uso dell'IA deve rispettare le norme sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. È vietato utilizzare strumenti di IA che richiedano dati biometrici o sensibili, o che possano profilare studenti e docenti.
3. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD) deve valutare ogni strumento di IA prima della sua adozione.

#### **Art. 13 – Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**

1. L'introduzione dell'IA nella scuola deve essere accompagnata da una valutazione dei rischi legati a:
  - stress lavoro-correlato per docenti e personale ATA;
  - cybersecurity e protezione dei dati.
2. Il DVR deve essere aggiornato periodicamente in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

#### **Art. 14 – Monitoraggio e revisione del regolamento**

1. Il regolamento sarà aggiornato al sorgere della necessità di adeguarsi all'evoluzione normativa e tecnologica.
2. Il dirigente scolastico, in collaborazione con il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto e il DPO, valuterà l'efficacia del regolamento e proporrà eventuali modifiche.

## **APPENDICE E**

### **PATTO DI ALLEANZA EDUCATIVA E DI CORRESPONSABILITÀ**

#### **PATTO DI ALLEANZA EDUCATIVA CON LE FAMIGLIE SCUOLA DELL'INFANZIA**

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.8 del 8 settembre 2025 e deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n.2 del 8 settembre 2025.

##### **L'I.C. "A INVEGES" di SCIACCA:**

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

**VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

**VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 18/12/2023 (delibera n.4);

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi individuali;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la sempre maggiore qualità dell'offerta formativa;

**PRESO ATTO** che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

**PRESO ATTO** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

#### **PREMESSA**

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni persona, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo attraverso una fattiva collaborazione con le altre Istituzioni, le agenzie educative, il territorio e la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

In questo rapporto di collaborazione emergono le corresponsabilità di seguito esplicitate.

Si stipula con la famiglia dell'alunno/a \_\_\_\_\_ il

seguente

**PATTO DI ALLEANZA EDUCATIVA -SCUOLA INFANZIA**, patto vincolante con la sua sottoscrizione, con il quale tutte le parti si impegnano ad assumere la responsabilità di concorrere al raggiungimento delle priorità educative concordate, nel rispetto dei DIRITTI e nell'osservanza dei DOVERI reciproci, derivanti dall'accordo tra le parti.

PRIORITA' EDUCATIVE	LA SCUOLA SI IMPEGNA A:	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:
<p><b>1. PIENA REALIZZAZIONE DI TUTTI GLI ASPETTI DIDATTICI ED EDUCATIVI DEL P.T.O.F.</b></p>	<p>a. Rispettare il Piano degli interventi didattici ed educativi del P.T.O.F.</p> <p>b. Esplicitare le strategie didattiche e i metodi di insegnamento utilizzati.</p> <p>c. Offrire opportunità concrete di sviluppo, di crescita nel rispetto dei tempi e dei ritmi</p> <p>d. di ogni alunno.</p>	<p>a. Rispettare le scelte educative e didattiche della scuola, cercando sempre il dialogo, la collaborazione e il superamento di ogni forma di conflitto</p> <p>b. Assicurare la presenza del proprio figlio alle attività scolastiche programmate dalla scuola.</p> <p>c. Nel caso di bambini stranieri: sostenere il figlio nell'apprendimento della lingua italiana e favorire al massimo il contatto e la frequentazione dei compagni anche fuori dall'ambiente scolastico.</p>
<p><b>2. COMUNICAZIONI E PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA</b></p>	<p>a. Promuovere rapporti positivi e collaborativi tra alunni e insegnanti, stabilendo regole certe e condivise.</p> <p>b. Favorire un clima di dialogo e collaborazione con le famiglie.</p> <p>c. Informare tempestivamente la famiglia sull'andamento educativo del bambino, allo scopo di favorire la collaborazione e la soluzione dei problemi.</p> <p>d. Controllare la frequenza degli alunni per prevenire disagi o</p>	<p>a. Prendere periodico contatto con gli insegnanti del proprio figlio per esercitare il diritto alla responsabile partecipazione e manifestare contestualmente interesse per il processo educativo.</p> <p>b. Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti davanti ai figli, per non creare situazioni di disagio e di insicurezza.</p> <p>c. Partecipare a momenti di incontro e confronto con la scuola (colloqui, assemblee, conferenze) al fine di risultare parte responsabile e attiva del processo educativo.</p> <p>d. Prendere visione e firmare tempestivamente le comunicazioni che provengono dalla scuola, ed utilizzare il sito(<a href="http://www.inveges.edu.it">www.inveges.edu.it</a>) come</p>

	<p>problemi, portando all'attenzione della famiglia eventuali comportamenti insoliti.</p>	<p>strumento di partecipazione diretta.</p> <p>e. Giustificare tempestivamente assenze e ritardi del proprio figlio, contenendoli al massimo.</p>
3. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E VITA COMUNITARIA	<p>a. Tutelare la salute fisica, psichica ed emotiva degli alunni.</p> <p>b. Garantire l'assistenza e la sorveglianza durante il tempo-scuola.</p> <p>c. Adoperarsi affinché gli ambienti siano sicuri, accoglienti, puliti.</p>	<p>a) Prendere visione del Regolamento di istituto ed assumere responsabilmente l'obbligo di osservanza, finalizzato anche alla promozione dello stesso atteggiamento da parte del proprio figlio.</p>

*I Genitori / esercenti la potestà  
genitoriale*

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

*I Docenti*

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

*Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Angela*

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA**

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.8 del 8 settembre 2025 e deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n.2 del 8 settembre 2025.

**Il PATTO di CORRESPONSABILITÀ** fra Scuola, Famiglie delle Studentesse e degli Studenti, Studentesse e Studenti è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra Istituzione Scolastica e genitori; il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca.

**Considerato** che la crescita della persona e l'educazione alla cittadinanza attiva e consapevole **coinvolgono** ed **impegnano reciprocamente** la famiglia e la scuola, come previsto dalla Costituzione (artt. 30 e 34)

### **L'Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale “A.Inveges” Scuola Secondaria di primo grado e Scuola Primaria**

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249 e il DPR 235/2007, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;

**VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

**VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

**VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTI** il Regolamento generale d'Istituto (adottato dal Consiglio d'Istituto il 18/12/2023, delibera n. 3) e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 18/12/2023 con delibera n. 4;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire una sempre maggiore qualità dell'offerta formativa;

**PRESO ATTO** che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

**PRESO ATTO** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

**STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE**

***L'Istituzione scolastica si impegna a:***

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa/alunna e ciascun studente/alunno nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse/alunne e degli studenti/alunni diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse/alunne e degli studenti/alunni di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse/alunne e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

**I docenti hanno il DIRITTO/DOVERE:**

- a) alla libertà di scelta sul piano metodologico e didattico nell'ambito delle coordinate espresse dalle indicazioni nazionali, dal POF dell'istituzione scolastica, dai C.C.N.L. e C.C.D.I. L'esercizio di tale scelta è volto a promuovere attraverso un confronto aperto tra i docenti dell'equipe pedagogica, la piena crescita culturale orientata ad una "cittadinanza attiva" degli studenti;
- b) al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica;
- c) a veder difesa e tutelata la propria funzione istituzionale e costituzionale;
- d) ad una scuola in grado di affrontare e rispondere ai bisogni dell'utenza affinché possano esplicare pienamente il ruolo di insegnanti e di educatori;
- e) ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere degnamente il proprio lavoro;
- f) ad accrescere e migliorare la propria preparazione culturale e professionale attraverso attività di aggiornamento- formazione e di confronto con esperti e colleghi (diritto-dovere);
- g) mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa;
- h) svolgere le lezioni con professionalità e puntualità;

- i) vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti in tutte le attività e gli ambienti scolastici;
- j) prelevare all' ingresso e accompagnare all'uscita gli alunni sino ai cancelli della scuola (Scuola Primaria);
- k) accompagnare gli alunni all'uscita fino ai cancelli dell'atrio della scuola (S.S.I.G.);
- l) rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica;
- m) creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con gli studenti e tra gli studenti e con le famiglie;
- n) saper ascoltare favorendo la comunicazione e tutelando al tempo stesso la riservatezza;
- o) progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli studenti;
- p) essere trasparenti e disponibili a spiegare allo studente/alunno e alle famiglie le proprie scelte pedagogiche ed educative;
- q) fornire una valutazione il più possibile tempestiva e motivata nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione allo scopo di migliorare il proprio rendimento;
- r) elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, armonizzarle con la realtà della classe e concordarle con il proprio gruppo di lavoro (ad esempio calibrando le entità del lavoro assegnato a casa e le prove di verifica);
- s) favorire l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli studenti/alunni;
- t) essere sensibili alle iniziative scolastiche che possono incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia;
- u) non utilizzare i telefoni cellulari, avere un abbigliamento decoroso e non fumare durante le attività scolastiche offrendo agli studenti/alunni un modello di riferimento esemplare.

**I genitori hanno il DIRITTO di:**

- a) essere rispettati come persone e come educatori;
- b) vedere tutelata la salute dei propri figli nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza;
- c) essere informati sul piano dell'offerta formativa, sul regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola;
- d) essere informati sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza del figlio;
- e) avere colloqui, regolarmente programmati, per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio;
- f) essere informati tempestivamente di comportamenti scorretti, di cali di rendimento o altri atteggiamenti che possono risultare poco consoni rispetto al normale comportamento del figlio;
- g) conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio, visionare le verifiche, essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari eventualmente adottati;
- h) effettuare assemblee di sezione, di classe o di istituto nei locali della scuola, su richiesta motivata dei rappresentanti, al di fuori delle ore di lezione previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- i) avanzare proposte concrete, fattive e migliorative per arricchire l'offerta formativa dell'Istituto.

**I genitori hanno il DIRITTO/DOVERE di:**

- a) trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è fondamentale per la sua funzione formativa ed attribuire ad essa la priorità in confronto ad altri impegni extrascolastici;

- b) stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima direciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare ogni giorno il libretto personale o il quaderno delle comunicazioni o il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi;
- d) firmare le verifiche ed assicurarsi che il figlio le restituisca nei tempi stabiliti assumendo la responsabilità di eventuali smarrimenti;
- e) permettere assenze solo per motivi validi e ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuoriorario;
- f) rispettare le modalità di giustificazione delle assenze dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) organizzare le condizioni favorevoli (di tempo e di spazio) al lavoro e allo studio e a casa dei propri figli, cercando di offrire loro un aiuto equilibrato non sostitutivo, e stabilendo forme di controllo delle loro attività;
- h) partecipare alle riunioni indette dalla scuola e presentarsi agli incontri con gli insegnanti o richiedere di propria iniziativa tali incontri soprattutto in caso particolari problemi, dubbi o difficoltà;
- i) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- j) educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- k) curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli;
- l) controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola telefoni cellulari (a meno che non sia espressamente per scopi didattici), apparecchi o oggetti che possono disturbare le lezioni o arrecare danno agli altri;
- m) rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche;
- n) accettare con spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio finalizzati alla sua formazione;
- o) risarcire i danni arrecati.

**Le studentesse/alunne e gli studenti/alunni hanno il DIRITTO/DOVERE:**

- a) ad essere rispettati da tutto il personale della scuola e dai compagni;
- b) ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età;
- c) ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- d) ad essere guidati aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- e) ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti;
- f) ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- g) ad una valutazione trasparente e tempestiva che non va mai intesa come giudizio di valore sulla persona, ma aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
- h) alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative;
- i) a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti;
- j) a poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite gli uffici disegreteria o personale preposto.
- h) tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale (linguaggi, atteggiamento, abbigliamento...), che richiedono a sestessi e consono ad una corretta convivenza civile;
- l) rispettare le regole della scuola e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;

- m) rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico che si utilizza e gli arredi di cui si usufruisce;
- n) frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;
- o) prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva evitando di disturbare;
- p) svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa;
- q) avere sempre con se tutto il materiale occorrente per le lezioni, il diario, il libretto personale o il quaderno delle comunicazioni;
- r) essere puntuali per non turbare il regolare avvio dello svolgimento delle lezioni;
- s) far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;
- t) Non usare a scuola i telefoni cellulari, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni (sono previsti il ritiro immediato e la consegna ai genitori, nonché le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina);
- u) Non portare a scuola oggetti pericolosi per se e per gli altri, bevande alcoliche o eccitanti.

\*\*\*\*\*

- A) In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,**
- a) Organizzare attività di informazione e prevenzione del bullismo e cyberbullismo, rivolte al personale, agli studenti e alle famiglie
  - b) Segnalare ai genitori e alle autorità competenti i casi di bullismo e cyberbullismo di cui viene a conoscenza
  - c) Mettere in atto interventi educativi in base alle emergenze che possano accadere nella scuola a tutela dei ragazzi
  - d) Gestire le situazioni problematiche sia attraverso interventi educativi sia attraverso i necessari provvedimenti disciplinari

**Le studentesse/alunne e gli studenti/alunni si impegnano a:**

- a) Segnalare a genitori e/o insegnanti episodi di bullismo e cyberbullismo di cui fossero vittime o testimoni
- b) Non rendersi protagonisti di episodi di bullismo e cyberbullismo
- c) Dissociarsi in modo esplicito nei social da episodi di cyberbullismo di cui fossero testimoni
- d) Partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di bullismo e cyberbullismo

**I genitori si impegnano a:**

- a) Partecipare alle iniziative di formazione/informazione organizzate dalla scuola o da altri Enti sul tema del bullismo e cyberbullismo
- b) Stabilire regole per l'utilizzo dei social network da parte dei propri figli
- c) Garantirsi la possibilità di controllo delle attività on line dei propri figli
- d) Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti episodi di bullismo e cyberbullismo di cui venissero a conoscenza, anche se messi in atto fuori dell'orario scolastico
- e) Collaborare con la scuola nella gestione degli episodi di bullismo e cyberbullismo.

\*\*\*\*\*

Sciacca, \_\_\_\_\_

Il Docente coordinatore

Il Dirigente Scolastico

I genitori (o tutori legali)

La studentessa-alunna/lo studente-alunno

## **APPENDICE E**

### **REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE**

**VISTI** gli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

- D.M. del 03 agosto 1979 “Corsi Sperimentali ad orientamento musicale”;
- D.M. del 13 febbraio 1996 Indicazioni generali - Allegato A;
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 “Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione ad Ordinamento - Istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media”;
- Legge n. 124/1999 “Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico”;
- D.P.R. del 20 marzo 2009 n.89 “Revisione dell’assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell’infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell’articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- Nota 1391 MIUR del 18/02/2015;
- D.I. del 01 Luglio 2022 n.176 “Decreto recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado”;
- Nota M.I. Prot. n° 22636 del 05/08/2022 “D.I. 1 Luglio 2022 n° 176 recante la Disciplina dei percorsi ad indirizzo musicale delle Scuole Secondarie di 1° Grado”;

**VISTO** il PTOF di questo istituto Scolastico Si stipula quanto segue:

#### **Art.1 Obiettivi educativi**

L’insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell’insegnamento obbligatorio dell’educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

Esso concorre 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 che insieme costituiscono la complessiva valenza dell’educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest’ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell’insegnamento strumentale stesso.

Sviluppare l’insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé; in questo integrando e potenziando le finalità generali del Piano dell’Offerta Formativa della Scuola.

Obiettivo del percorso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, sono alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

#### **Art.2 Iscrizione al percorso ad indirizzo musicale**

L’insegnamento dello strumento musicale è una materia curricolare opzionale.

La nuova definizione oraria (99 ore annuali) così come ridefinite dal D.I 176/2022, entrano in

vigore dall'anno scolastico 2023/24. Per le classi prime si procede, quindi, finché si va a regime. Le classi seconde e terze dell'indirizzo musicale funzionanti ai sensi del D.M. 201/1999, completano il percorso sino ad esaurimento.

Per richiedere l'ammissione al percorso ad indirizzo musicale è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione alla scuola secondaria di I grado, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando, in ordine di preferenza i 4 strumenti presenti nell'indirizzo musicale (violino, clarinetto, chitarra e pianoforte).

Una volta scelto ed assegnato dalla scuola, lo strumento musicale è materia curricolare, ha la durata di tre anni e concorre, alla pari delle altre discipline, alla valutazione periodica e finale e al voto degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione con indicazione sulla certificazione delle competenze.

Le ore di lezione concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale. La frequenza del percorso a indirizzo musicale prevede una media di 3 ore di attività pomeridiane a settimana, ovvero 99 ore annuali (per l'a.s.2023/24 per le classi prime; si procede, quindi, finché si va a regime nei due successivi anni scolastici).

### **Art.3 Ammissione ai percorsi ad indirizzo musicale**

In coerenza con quanto determinato nel D.M. n.176 del 01 luglio 2022 e con riferimento ai parametri numerici fissati dall'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica, 20 marzo 2009, n. 81, ogni anno potranno essere ammessi un numero limitato di alunni: minimo 18 e massimo 28.

L'ammissione degli alunni alle diverse classi di strumento (chitarra, clarinetto, pianoforte e violino) sarà determinato dai risultati delle prove orientativo-attitudinali tenendo conto anche della preferenza espressa dalla famiglia, per scorimento della graduatoria generale, fino all'esaurimento dei posti disponibili per ciascuna cattedra di strumento.

Entro 5 giorni dalla conclusione delle prove orientativo-attitudinali sarà formulata una graduatoria generale in ordine decrescente di punteggio.

I candidati esclusi rimangono nella graduatoria di coda per l'eventuale inserimento nel caso in cui si dovesse rendere disponibile un posto successivamente.

La graduatoria diventerà definitiva, trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Compatibilmente con i posti disponibili, potranno essere ammessi alla classe seconda o terza, alunni provenienti da altre scuole previa richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico e successivo esame di idoneità da sostenere con la commissione di strumento musicale.

### **Art.4 Articolazione della prova orientativo – attitudinale**

Le prove sono finalizzate ad osservare e valutare la predisposizione naturale per la pratica musicale in generale e per lo strumento musicale in particolare.

La data della prova orientativo-attitudinale è fissata dal Dirigente Scolastico insieme con i docenti di strumento e resa nota con la pubblicazione del modulo per le iscrizioni on-line per le famiglie. Salvo esigenze particolari o diverse disposizioni ministeriali la prova sarà svolta nei giorni successivi al termine per le iscrizioni alle prime classi dell'anno scolastico successivo.

La commissione esaminatrice è presieduta dal Dirigente Scolastico ed è composta dagli insegnanti di Strumento Musicale, in servizio nella scuola, e da un docente di Musica.

I richiedenti saranno informati con modalità opportune della convocazione, del calendario e delle modalità di svolgimento della prova. In caso di malattia, rinuncia o impedimento grave la famiglia è invitata a rivolgersi al Dirigente Scolastico. Si svolgeranno le prove attitudinali in seconda

convocazione soltanto per gli alunni assenti alla prima convocazione per documentati motivi di salute o di famiglia. L'assenza arbitraria sarà interpretata come rinuncia alla richiesta di inserimento.

In deroga al precedente punto e in presenza di alunni BES o con disabilità, che facciano richiesta di ammissione al corso ad indirizzo musicale, la commissione, sentito il parere dell'insegnante di sostegno o dell'insegnante prevalente, proporrà una prova differenziata. Saranno ammessi alla frequenza dello studio strumentale se dalle prove emergerà una sufficiente attitudine musicale.

Non è necessaria alcuna preparazione per sostenere la prova che valuterà l'attitudine musicale. I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento possono eseguire in sede di prova un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto. Tale esecuzione costituirà un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, anche se non concorrerà a determinare il punteggio totale né l'assegnazione dello strumento.

La Commissione stabilisce di adottare i criteri di valutazione di seguito descritti. L'attribuzione del punteggio finale (punteggio totale) sarà determinata dalla media tra le seguenti prove:

- A. **Il senso ritmico** (ritmo), in questa prova l'alunno viene invitato a ripetere 5 sequenze ritmiche. L'esaminatore fa ascoltare il ritmo prima battendo egli stesso le mani, quindi invita l'alunno a ripetere lo stesso. Il punteggio attribuito va da un minimo di 5/10 a un massimo di 10/10 compresi i decimali secondo il numero di sequenze eseguite correttamente.
- B. **Intonazione** (canto), in questa prova l'alunno dovrà dimostrare la capacità d'intonare una semplice melodia popolare proposta dalla commissione. Il punteggio va da un minimo di 5/10 a un massimo di 10/10 compresi i decimali
- C. **Memoria musicale** (trova la nota), delimitata al centro del pianoforte una successione di cinque tasti (da Do a Sol), si fa ascoltare all'alunno una sequenza di tre suoni (un suono per tentativo), che egli dovrà ritrovare fra i cinque tasti precedentemente delimitati. L'ascolto deve avvenire senza che l'alunno guardi la tastiera. Il punteggio verrà attribuito secondo la scala di valori descritta al punto A e B.

Il punteggio totale sarà determinato dalla somma delle singole prove.

## **Art.5 Valutazione degli apprendimenti ed Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione**

In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. Qualora le attività siano svolte da più docenti di strumento, viene espressa una unica valutazione.

Per quanto attiene all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione degli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 comprende la prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme.

I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni.

Le competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni che hanno frequentato percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella Certificazione delle Competenze di cui all'articolo 9 del decreto legislativo n. 62 del 2017.

Analogamente, le competenze acquisite dagli alunni nell'ambito dei percorsi di ampliamento dell'offerta musicale, sono riportate nella citata certificazione delle competenze.

## **Art.6 Inserimento nelle graduatorie per l'ammissione**

La votazione sarà riportata nel verbale della prova selettiva assieme all'estratto delle prove attitudinali. La commissione determina che gli aspiranti saranno inseriti in ordine di merito nelle graduatorie divise per strumento fino al raggiungimento del numero dei posti disponibili secondo quanto previsto dall'art 2 del DM 176 e dalla nota del 05/09/2022; gli altri aspiranti saranno collocati in una graduatoria aggiuntiva sempre in ordine di merito, ma senza diritto immediato all'ammissione.

In caso di successivo recesso da parte di uno o più aspiranti già ammessi nella graduatoria strumentale della prima classe, saranno chiamati a subentrare nella specialità strumentale dove si è creata la disponibilità di posto, a scorriamento e secondo l'ordine di merito e le preferenze indicate, gli alunni inseriti nella graduatoria aggiuntiva.

## **Art.7 La formazione delle classi e l'inserimento degli alunni**

Gli alunni che superano la prova attitudinale e che vengono, pertanto, ammessi alla frequenza del percorso a indirizzo musicale, saranno collocati nelle diverse classi prime secondo i criteri per la formazione della classe deliberati dagli organi collegiali. Non sarà formata un'unica classe con percorso ad indirizzo musicale.

## **Art.8 Organizzazione delle lezioni di strumento musicale**

Le lezioni di strumento sono pomeridiane.

Gli alunni che frequentano il percorso di strumento musicale hanno 2 rientri pomeridiani (vedasi art.2).

### Classe prima:

Tre unità orarie di 50 minuti, per un totale di 2 ore e 30 minuti:

- una lezione di strumento, unità oraria di 50 minuti in un giorno e orario da concordare con la famiglia, da lunedì a giovedì (la lezione di strumento può essere in modalità di insegnamento individuale e/o collettiva);
- una lezione di teoria e lettura della musica, unità oraria di 50 minuti, e a seguire una lezione di musica d'insieme, unità di 50 minuti, da lunedì a giovedì (la lezione di teoria può essere in modalità di insegnamento individuale o collettiva).

### Classi seconda e terza:

Due unità orarie di 45 minuti e una unità oraria di 50 minuti, per un totale di 2 ore e 20 minuti:

- una lezione di strumento, unità oraria di 50 minuti in un giorno e orario da concordare con la famiglia, da lunedì a giovedì. La lezione di strumento può essere in modalità di insegnamento individuale e/o collettiva
- una lezione di teoria e lettura della musica, unità oraria di 45 minuti e a seguire una lezione di musica d'insieme, unità di 45 minuti il venerdì. La lezione di teoria può essere in modalità di insegnamento individuale o collettiva.

Le 99 ore totali che dovranno svolgere gli alunni durante tutto l'anno scolastico, saranno suddivise in 88 ore + 11 ore residue che saranno svolte in compresenza in occasione delle prove orchestrali per la preparazione di concerti, saggi e concorsi.

## Art.9 Schema orario settimanale

LUNEDÌ		MARTELÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ	
14:30 15:20	Lezione strumento	14:30 15:20	Lezione strumento	14:30 15:20	Lezione strumento	14.30 15.20	Teoria e lettura della musica classe 1	14:30 15:15	Teoria e lettura della musica classe 2
15:20 16:10	Lezione strumento	15:20 16:10	Lezione strumento	15:20 16:10	Lezione strumento	15:20 16:10	Musica d'insieme classe 1	15:15 16:00	Musica d'insieme classe 2
16:10 17:00	Lezione strumento	16.00 16:45	Teoria e lettura della musica classe 3						
17:00 17:50	Lezione strumento	16:45 17:30	Musica d'insieme classe 3						
17:50 18:40	Lezione strumento			17:50 18:40	Lezione strumento				

Nella prima settimana dell'anno scolastico, saranno concordati gli orari delle lezioni di strumento. Di norma si tiene conto delle esigenze espresse dalle famiglie, delle problematiche logistiche e di trasporto degli allievi, tenuto conto delle esigenze organizzative e logistiche dell'istituto Scolastico. Nell'arco dell'anno scolastico, l'orario delle lezioni di strumento potrà essere modificato su richiesta della famiglia soltanto nel caso di un cambio consensuale.

Le attività del percorso a indirizzo musicale sono curricolari e hanno priorità su eventuali attività "aggiuntive" ed extra-scolastiche.

Di pomeriggio gli alunni si recheranno autonomamente nell'aula preposta all'orario stabilito per l'inizio delle attività, dove troveranno il docente ad accoglierli. Al termine delle attività raggiungeranno autonomamente l'uscita. In via eccezionale gli alunni possono sostare all'interno della classe, prima o dopo le attività programmate, soltanto se preventivamente autorizzati dal proprio docente.

## Art.10 La partecipazione degli alunni alle attività

La frequenza delle attività musicali pomeridiane è, a tutti gli effetti, parte del curricolo scolastico. Le eventuali assenze e ritardi e la richiesta di entrata/uscita fuori orario vengono registrati nel registro elettronico con le stesse modalità delle attività mattutine e dovranno essere giustificati direttamente all'insegnante di strumento.

All'occorrenza potrà essere disposta la compresenza del docente di sostegno e/o assistente alla comunicazione durante le lezioni pomeridiane di alunni portatori di handicap frequentanti il corso ad indirizzo musicale.

In caso di assenza programmata dell'insegnante o quando per altri motivi di forza maggiore è

necessario prevedere una sospensione delle lezioni pomeridiane, la scuola deve darne comunicazione alla famiglia preventivamente.

Durante l'anno scolastico sono previsti saggi e concerti generalmente proposti nel periodo natalizio e nell'ultima parte dell'anno scolastico. Non mancano, comunque, altre occasioni in cui l'attività concertistica si integra coi progetti trasversali della scuola, proponendosi come uno speciale veicolo di rappresentatività, di visibilità, di confronto col territorio e con le altre istituzioni. Quando se ne presentino l'occasione e l'opportunità, gli alunni vengono stimolati alla partecipazione a concorsi musicali in qualità di solisti e/o coinvolti in piccole formazioni e/o in orchestra.

Quando vengono realizzate, in aggiunta alle lezioni ordinarie, prove ed esibizioni in orari differenti, sarà dato un congruo preavviso alle famiglie al fine di organizzare l'attività didattica per quanto possibile in modo da non penalizzare gli alunni frequentanti il percorso a indirizzo musicale, evitando consegne particolarmente impegnative nel giorno immediatamente successivo ad esibizioni pubbliche dei ragazzi.

La famiglia garantisce la frequenza delle lezioni pomeridiane e la partecipazione a le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola.

In occasione di particolari ricorrenze, verranno programmate delle attività concordate tra le classi della scuola Primaria e gli alunni di strumento al fine di sperimentare un percorso verticale. In tal senso gli alunni delle ultime classi della Primaria potranno partecipare alle lezioni di strumento in qualità di uditori.

### **Art.11 Valutazione delle abilità e competenze conseguite**

L'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto dai propri alunni al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula.

L'insegnante, adoperando la griglia di valutazione presente nel Curricolo d'Istituto, esprime un solo voto che riflette le competenze raggiunte nelle tre aree di attività previste: pratica strumentale (individuale, collettiva), lettura e teoria musicale e musica d'insieme.

In sede di Esame di Stato, i docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva tramite una prova pratica di strumento. L'alunno, di norma, esegue da solo, accompagnato da insegnante/altro alunno o per gruppi del medesimo strumento, o con prova orchestrale, un brano davanti alla commissione, motivandone la scelta e illustrandone le peculiarità.

Il Presidente della Commissione d'esame può disporre che gli alunni di strumento musicale della stessa classe non vengano ascoltati in ordine alfabetico, ma che vengano raggruppati nella medesima sessione.

### **Art.12 Libri di testo**

Data la natura di insegnamento individuale, in genere i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. Inoltre, forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche e/o digitali delle partiture oggetto di studio.

### **Art.13 Strumento personale e utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola**

Per poter garantire un proficuo svolgimento degli studi, ogni studente dovrà provvedere all'acquisto di uno strumento musicale personale a spese proprie. In casi eccezionali e su esplicita richiesta scritta, potrà essere valutata la concessione in comodato d'uso di uno strumento della scuola, se disponibile. Per quanto riguarda il pianoforte, non è previsto il comodato d'uso. Per lo svolgimento delle lezioni di pianoforte, gli studenti utilizzeranno il pianoforte e le tastiere presenti a scuola. Il comodato d'uso dovrà tenere conto delle eventuali difficoltà economiche da parte dei richiedenti.

#### **Art.14 Ritiro / rinuncia e scorrimento della graduatoria**

Dopo la pubblicazione della graduatoria di ammissione gli alunni inseriti nel primo anno del corso hanno la facoltà di rinunciare all'inserimento entro e non oltre il primo mese di attività didattica. Tale rinuncia deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico e deve avvenire per iscritto.

Nell'arco del triennio non è possibile cambiare strumento o ritirarsi dal corso. Nel corso del primo mese dall'inizio delle attività didattiche, sarà valutata l'opportunità di assegnare per scorrimento di graduatoria un posto reso disponibile, causa trasferimento in altra scuola.

In tal caso, lo scorrimento avviene in ordine decrescente di punteggio, consultando in primis i richiedenti che hanno effettuato la prova attitudinale e fatto la richiesta per il medesimo strumento; in secondo luogo verranno interpellati i richiedenti che hanno effettuato, la prova attitudinale e fatto la richiesta per un diverso strumento e infine eventuali altri, che non hanno effettuato la prova attitudinale ma che hanno manifestato interesse.

#### **Art.15 Percorsi di ampliamento dell'offerta formativa**

Ai fini della realizzazione di iniziative volte alla promozione ed alla valorizzazione delle arti musicali, l'Istituto "Inveges" ha siglato con l'Associazione Culturale "Skenè-centro Studi musicali e Arti dello spettacolo" di Sciacca, un Protocollo d'Intesa dall'a.s. 2023-2024, di durata triennale.

I Docenti di strumento e di musica della scuola, in riferimento a specifici progetti curriculari ed extracurriculari inseriti PTOF, si interfacciano con i Docenti dell'Accademia Skenè.

#### **Art.16 Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali**

I docenti di strumento partecipano a pieno titolo a tutti gli Organi Collegiali con le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso in cui l'orario di insegnamento coincida con lo scrutinio periodico o finale, prevale la partecipazione allo scrutinio. Nel caso in cui l'orario di insegnamento coincida con un Collegio dei Docenti o Consiglio di Classe, sarà il Dirigente Scolastico a stabilire l'eventuale esonero dei docenti di strumento, in base all'Ordine del Giorno. L'insegnante, se esonerato, avrà cura di comunicare tempestivamente al coordinatore di classe le sue osservazioni in merito ai propri alunni (frequenza, profitto, altro) tramite un'apposita scheda che sarà allegata al verbale del Consiglio di Classe.

#### **Art. 17 Eventuali modalità di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento di attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del D.M. n.8 / 2011**

Il D.M. n.8 / 2011 viene esplicato nel nostro Istituto attraverso incontri settimanali destinati alla Pratica musicale rivolti alle classi Quarte e Quinte primaria in base a disponibilità finanziaria.

I docenti di strumento musicale sono coinvolti nell'attuazione dello stesso, previa disponibilità, in due distinte modalità:

1. inserimento nel proprio orario di servizio di ore da dedicare all'attuazione del D.M. n.8/2011;
2. destinare ore di insegnamento aggiuntive per l'attuazione del D.M. n.8/2011.

## **APPENDICE F**

### **REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE MOTORIA**

#### **PREMESSA**

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza l'equilibrio tra attività motoria e attività cognitiva e sono luogo privilegiato di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare a scuola e nella società. La palestra è l'ambiente più grande e più frequentata della scuola, settimanalmente vi si alternano tutti gli alunni per le attività curricolari. Per questo motivo si conviene che il rispetto del regolamento sottocitato sia il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa.

#### **REGOLAMENTO GENERALE**

- Il Dirigente, gli insegnanti di Scienze motorie in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e il riordino è affidato al collaboratore scolastico addetto.
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio Tecnico del Comune che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Alle società sportive, autorizzate dal Consiglio di Istituto, possono essere consentiti allenamenti previo protocollo d'intesa. I responsabili dei gruppi estranei all'Istituto che usufruiscono dell'impianto sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose. Inoltre devono garantire la copertura assicurativa degli utenti.
- È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'educazione fisica o di un responsabile designato. L'uso della palestra e delle strutture esterne adiacente alla stessa, al di fuori dell'orario scolastico, è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico dell'Istituto e con la specificazione dell'orario d'uso. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

#### **NORME PER GLI ALUNNI**

- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite e indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica.
- È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di scienze motorie.
- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi: denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Si ricorda che gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della

palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
- È vietato far merenda o introdurre lattine in palestra e negli impianti sportivi utilizzati.

Nel corso dell'anno scolastico, discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta. Alla fine della malattia l'alunno potrà essere riammesso alla pratica sportiva previo certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione e la possibilità di svolgere l'attività fisica.

## **APPENDICE G**

### **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA SSIG**

#### **Riferimenti**

*Costituzione Italiana* artt. 3, 9, 21, 33 e 34, relativi all'attuazione dei diritti costituzionali di accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla libertà di ricerca scientifica;

*Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo* delle Nazioni Unite secondo cui "l'accesso ai servizi e alle collezioni librarie non è soggetto ad alcuna forma di censura ideologica, politica, religiosa o a pressioni commerciali";

*Manifesto IFLA UNESCO sulla biblioteca scolastica*, secondo cui la stessa "fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e della conoscenza";

#### **Art.1 – Finalità del servizio**

Le finalità della biblioteca sono:

- conservare ordinatamente i libri;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura;
- educare all'ascolto;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni;
- promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola;
- contribuire al perseguitamento degli obiettivi formativi della scuola, all'educazione alla lettura e alla didattica della ricerca, mirando alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico;
- fornire agli utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento;
- svolgere compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.

#### **Art.2 – Responsabilità e gestione**

- Il Dirigente scolastico provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il Responsabile della Biblioteca;
- Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, predisponde un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura;
- Il Responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola;
- Cura altresì l'efficacia, l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che, la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio di tutta l'utenza scolastica.

#### **Art.3 – Nuove acquisizioni e donazioni**

Il materiale librario, documentario, le riviste e gli audiovisivi necessari per l'incremento e l'aggiornamento della biblioteca potranno provenire da:

- acquisti con fondi ministeriali;
- acquisti con fondi erogati da enti territoriali;
- acquisti con fondi ricavati da attività di autofinanziamento promosse dalla scuola;
- adesione a iniziative e progetti ministeriali;
- donazioni di privati e/o associazioni;

Per le donazioni di privati e/o associazioni sono ammessi libri nuovi o usati (saggistica, monografie, raccolte tematiche, etc., ma non libri di testo), purché in perfetto stato. Verranno accettati in donazione soli i libri che rivestono interesse per la Biblioteca.

#### **Art. 4 – Prestito**

Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della Scuola.

È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle apparecchiature tecnologiche.

Tali sussidi, infatti, possono essere utilizzati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e, nel caso in cui il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi li ha richiesti dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di loro smarrimento o danneggiamento.

#### **Art. 5 – Orario di apertura e accesso**

La biblioteca è al servizio di docenti e alunni dell'I.C. "A. Inveges".

La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti responsabili dell'orario di apertura.

L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle giornate e nelle ore stabilite con apposito calendario che verrà esposto sulla porta di ingresso del suo locale e pubblicato sul sito.

#### **Art. 6 – Norme comportamentali**

- Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio;
- Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande;
- Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie;
- Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.
- Il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta, purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
- Chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso dal prestito, finché non abbia regolarizzato la sua posizione.
- I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il 15 maggio.
- La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime.

- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
- Per il prestito è necessario compilare un apposito registro. La persona che firma il registro per il prestito è responsabile del libro.
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito e viene dato in prestito un libro alla volta.
- È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.
- Il permesso di recarsi in biblioteca durante l'orario scolastico viene concesso dall'insegnante che si trova in classe.

### **Art. 7– Diritti degli utenti**

Gli utenti hanno diritto a:

- Usufruire dei servizi offerti;
- Essere informati e orientati sulle risorse possedute;
- Presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- Presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

### **Art. 8 – Danneggiamento o smarrimento di testi**

Il libro in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva o, nel caso siano fuori commercio, con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento. Per gli alunni saranno ritenuti responsabili i genitori.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

## **APPENDICE H**

### **REGOLAMENTO AULA INFORMATICA**

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia). La prenotazione dell'aula informatica si effettuerà preferibilmente il giorno precedente l'uso della stessa, su apposito registro delle prenotazioni presente dentro l'aula o presso la postazione dei collaboratori scolastici.

Nel caso in cui l'aula informatica risultasse non occupata, il docente può comunque utilizzarla anche se non preventivamente prenotata, compilando l'apposito registro.

L'utilizzo dell'aula informatica e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento:

#### **Art. 1 - Insegnanti**

- I docenti che si recano in aula informatica devono compilare in ogni sua parte il registro dell'aula e apporre la propria firma.
- Tutti gli insegnanti che accedono all'aula informatica hanno letto e accettato in toto questo Regolamento e si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme di seguito elencate.
- Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula personalmente, assicurandosi al termine dell'utilizzo della stessa, che le chiavi vengano riconsegnate al personale ATA o al responsabile d'aula. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
- Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presenti nel laboratorio. Gli alunni non devono mai essere lasciati senza sorveglianza, e non possono essere impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal docente; la mancata sorveglianza degli alunni o del rispetto del presente Regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.
- I docenti che si recano in aula informatica con le classi, compatibilmente con la disponibilità dei PC, avranno cura di assegnare ciascuno di essi sempre ai medesimi alunni, così da poter verificare eventuali responsabili di danni o manomissioni relative alle macchine.
- L'insegnante all'entrata e all'uscita dall'aula, dovrà verificarne lo stato (danni, manomissioni, ordine ecc.) e comunicare tempestivamente eventuali anomalie al responsabile d'aula o all'Animatore Digitale.
- L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che l'utilizzo dell'attrezzatura sia perfettamente funzionante, il laboratorio sia lasciato in ordine e che le periferiche siano spente.

Eventuali software da installare sui devices dovranno essere concordati con il responsabile d'aula o

con Animatore Digitale.

### **Art. 2 - Alunni**

- Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i PC solo ed esclusivamente per le attività didattiche proposte dagli insegnanti e a seguire le procedure di lavoro indicate dai docenti stessi, pena sospensione temporanea o definitiva, a giudizio del D.S., dal Laboratorio di Informatica.
- Agli alunni è assolutamente vietato spostarsi da una postazione all'altra, personalizzare i PC, toccare il monitor dei PC, manomettere, alterare lo stato in cui sono i computer, altresì di installare/disinstallare software o hardware di qualsiasi tipo.
- Gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura e mantenendo una congrua distanza dallo schermo; dovranno altresì avvertire l'insegnante in caso di affaticamento degli occhi o mal di testa, al fine di tutelare la propria salute.
- Gli alunni devono utilizzare sempre la medesima postazione assegnata dal docente.
- Gli alunni devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie e non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa.
- L'uso di stampanti e scanner deve essere autorizzato e controllato dal docente accompagnatore responsabile.
- Gli alunni devono aprire e chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e spegnere la macchina in modo adeguato.
- Si consigliano gli alunni di salvare i propri lavori sul PC, in apposite cartelle intestate a nome della classe (es.: cl.1A sec., cl.5a pr.). A fine anno i docenti selezioneranno i lavori utili per il successivo anno scolastico che salveranno su un supporto USB personale e cancelleranno il resto, lasciandola cartella vuota.
- Non possono essere scaricati programmi sui PC tranne quelli in uso per le diverse discipline e dovrà sempre essere il docente responsabile della classe ad effettuare le diverse operazioni e/o a concordarle con il responsabile d'aula e l'Animatore Digitale.
- È vietato l'uso dei cellulari (come del resto in tutto l'Istituto), che dovranno essere posti nell'apposito contenitore e consegnati all'insegnante all'ingresso in aula.
- La ricreazione deve essere sempre effettuata nella propria classe e non in aula informatica dove è fatto divieto di mangiare, masticare gomme e usare bevande.

### **Art. 3 – Regolamento uso internet**

La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante responsabile della sezione di lavoro.

L'utilizzo delle attrezzature informatiche, della rete didattica e di internet da parte dei docenti dell'I.C. deve avvenire esclusivamente per motivi di servizio e per i fini istituzionali di questa Scuola.

Particolare attenzione dovrà essere data durante la connessione alla possibilità di infezione da virus informatici; nel caso ciò avvenga, responsabile dei danni all'hardware e al software sarà il docente che ha stabilito la connessione.

Il docente accompagnatore, in quanto preposto (ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza: T.U.81/08) ai rischi specifici legati all'utilizzo dei videoterminali, ha il compito di vigilare sul corretto svolgimento delle attività e sull'utilizzo delle macchine.

## APPENDICE I

### REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le Uscite didattiche e i Viaggi d'istruzione rappresentano un punto fondamentale dell'offerta formativa, giacché costituiscono un momento molto intenso di ampliamento e approfondimento culturale.

#### ***Principali riferimenti normativi:***

Nota ministeriale n.645/2002

Decreto interministeriale n.129/2018

Decreto ministeriale n. 36/1995

Circolare ministeriale Interno n.3 del 1995

Decreto legislativo n. 111 del 17/03/95

Circolare ministeriale n.380/1995

Circolare ministeriale n. 291/1992

Articoli 1321-1326-1328- Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che “l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero, rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di auto governo delle istituzioni scolastiche”.

Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, sono previste tre fasi: *programmazione, monitoraggio e valutazione*; esse coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

#### ***Finalità***

L'obiettivo principale delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è quello di promuovere attività che si prefiggono fini didattici a livello cognitivo, culturale e relazionale.

#### **Art.1 Tipologie di attività**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione consistono in itinerari didattici di tipo storico-archeologici, artistico-musicali e ambientali. Possono essere anche connessi ad attività legate allo studio delle lingue o alle attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

***Uscite didattiche*** – si svolgono sul territorio, in orario scolastico e non richiedono necessariamente l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

***Visite guidate*** – si effettuano nell'arco di una sola giornata. Le visite possono essere effettuate anche in un comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

***Viaggi di istruzione***: mirano alla promozione di una migliore conoscenza del territorio nazionale negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi potrebbero comprendere anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola. Rientrano in tale tipologia le attività che prevedono almeno un pernottamento.

**Viaggi connessi alla lingua inglese, agli strumenti musicali o a gare sportive** – in tale categoria rientra la partecipazione a eventi o manifestazioni.

### **Art.2 Finalità e limite di applicazione per ogni tipologia**

Si precisa che le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni su proposta dei Consigli di Classe e di Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio d'Istituto. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14. 10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- Per le sezioni della Scuola dell'Infanzia si ritiene opportuno che gli spostamenti avvengano nell'ambito del Comune o dei Comuni vicini.
- Per le classi prime e seconde della Scuola Primaria si ritiene opportuno che gli spostamenti avvengano nell'ambito della stessa provincia o delle province vicini.
- Per le classi terze, quarte e quinte della Scuola Primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione.
- Per le classi di Scuola Secondaria di Primo Grado, l'ambito territoriale di destinazione potrà essere la Regione, le Regioni confinanti, l'intera Nazione e, nel caso di partecipazione della Scuola a Progetti di scambio interculturale, la destinazione territoriale potrà essere estesa al territorio dell'Unione Europea.

In funzione dell'età degli alunni coinvolti valgono le seguenti disposizioni:

- Per la Scuola dell'Infanzia potranno essere organizzate solo uscite didattiche e visite guidate.
- Per la Scuola Primaria classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> potranno essere organizzate uscite didattiche e visite guidate; per le classi quinte può essere previsto un viaggio d'istruzione con un pernottamento.
- Per la scuola secondaria di 1° grado potranno essere organizzate uscite didattiche e visite guidate per tutte le classi, un viaggio d'istruzione con un pernottamento per le classi seconde e un viaggio d'istruzione con più pernottamenti per le classi terze, anche all'estero.

### **Art.3 Proponenti per ogni tipologia di viaggio**

Le proposte, per tutte le tipologie previste, escluso le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, entro il mese di ottobre, così da poter inserire i progetti di tali iniziative all'interno del PTOF. Ogni Consiglio, provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, seguendo l'*iter* procedurale indicato nel presente *Regolamento*.

### **Art.4 Iter procedurale per l'organizzazione delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione**

#### **a) Entro il mese di ottobre -Visite guidate e Viaggi d'istruzione.**

I Consigli di Classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare le attività; acquisiscono, inoltre, la disponibilità dei docenti ad accompagnare gli alunni. La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno dei potenziali docenti accompagnatori, in collaborazione con i suddetti Consigli. Sarà poi il Dirigente Scolastico, valutando le disponibilità, a stabilire i nominativi degli accompagnatori.

Il piano delle visite, sotto il profilo didattico, deve essere contestuale ai contenuti del PTOF, garantendone la completa interazione.

**b) Entro la prima metà di novembre – Visite guidate e Viaggi d’istruzione.**

Il Dirigente Scolastico riceve dai Consigli Classe la *Scheda di Progetto* in cui saranno indicate le proposte delle uscite didattiche, delle visite guidate, dei viaggi d’istruzione, i nominativi dei docenti accompagnatori disponibili e una breve progettazione sugli itinerari scelti. A sua volta, il Dirigente scolastico relazionerà al Consiglio d’Istituto quanto ricevuto per una complessiva valutazione finale.

**c) Partenza, effettuazione del viaggio e rientro – *Visite guidate e Viaggi d’istruzione.***

Il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle indicazioni dei Consigli o discostandosene, qualora ne ravvisi l’opportunità, conferisce, nell’approssimarsi del viaggio, l’incarico ai docenti accompagnatori. Il Dirigente nomina, tra gli accompagnatori, un docente referente come figura di riferimento per l’Ufficio di Segreteria e durante il viaggio.

Al ritorno, il referente consegna in Segreteria la documentazione relativa al viaggio, comprensiva di una breve relazione finale dell’attività contro firmata da tutti i docenti accompagnatori.

**d) Solo Viaggi d’istruzione SSIG e classi quinte della Scuola Primaria.**

**Classi seconde SSIG e classi quinte della Scuola Primaria - entro il 20 gennaio**

**Classi terze SSIG - entro il 30 novembre**

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi dell’attività istruttoria del Direttore Amministrativo, effettua la ricerca di mercato e la gara d’appalto in ordine ai Viaggi d’istruzione e sottoscrive i contratti con le Agenzie.

NOTA: nel caso in cui il viaggio di istruzione delle classi terze si svolgesse nel periodo autunnale le fasi di organizzazione sarebbero anticipate.

**e) Solo Viaggi d’istruzione SSIG e classi quinte della Scuola Primaria.**

**Classi seconde SSIG e classi quinte della Scuola Primaria – entro il 31 gennaio**

**Classi terze SSIG – entro il 10 dicembre**

Il Dirigente Scolastico esamina i preventivi pervenuti alla presenza del DSGA e della Funzione Strumentale, verificando in particolare la rispondenza tra preventivi e richieste formulate, nonché la rispondenza con i limiti di spesa indicati. Individuato il preventivo che risponda maggiormente alle esigenze a carico dei partecipanti, tenuto conto anche di eventuali spese concernenti ingressi a pagamento, compensi per guide e altre voci. Il Dirigente Scolastico comunica al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la decisione sul preventivo più conveniente, perché possano essere perfezionate le procedure di richiesta del Viaggio. I titoli di Viaggio, unitamente alla documentazione aggiuntiva, sono trattenuti presso l’Ufficio di Segreteria fino alla vigilia della partenza.

**f) Solo Viaggi d’istruzione SSIG**

Agli alunni partecipanti si richiede il pagamento di un acconto pari al 50% dell’importo previsto per il viaggio, che sarà versato dai genitori tramite il servizio PagoPa entro il 20 gennaio. Il saldo della quota verrà effettuato secondo le medesime procedure prima della partenza. Se il viaggio dovesse essere svolto nel periodo autunnale le tempistiche di pagamento della quota sarebbero riformulate.

15 giorni prima della partenza, il Coordinatore di classe, d’intesa con il docente accompagnatore:

- distribuisce le autorizzazioni che devono essere firmate da entrambi i genitori e/o

esercenti la patria potestà

- predisponde l'elenco degli alunni partecipanti avvalendosi dell'apposito modello
- il docente accompagnatore compila la richiesta di autorizzazione al DS.

### **Art.5 Elaborazione del progetto e approvazione**

L'attività delle Visite guidate e dei Viaggi di istruzione devono seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto gli elementi progettuali-didattici, quanto quelli organizzativi e amministrativo-contabili. Per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. È pertanto necessario che nel *Progetto didattico- educativo* siano esplicitati:

- le finalità e gli obiettivi;
- i destinatari;
- le attività svolte;
- il Referente del progetto.

All'atto dell'autorizzazione il Dirigente verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità del viaggio prescritte nel presente *Regolamento* e propone, se è il caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'Istituto e ad attenuarne l'impatto sulle classi che vi partecipano.

### **Art.6 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Le visite guidate e i Viaggi di istruzione organizzati dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria dovranno essere espletati, di norma, entro e non oltre la prima decade di maggio di ogni anno scolastico. Mentre per la scuola secondaria di primo grado è fatto divieto di effettuare visite guidate dopo il 20 maggio e viaggi d'istruzione negli ultimi trenta giorni di lezione o coincidenti con particolari attività istituzionali della Scuola (prove INVALSI, operazione degli scrutini). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività musicali, sportive o collegate con l'educazione ambientale.

### **Art.7 Destinatari**

Possono partecipare tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno il 50%+1 della classe degli alunni iscritti e frequentanti. Nell'eventualità che fossero inferiori a tale percentuale, sarà il Consiglio d'Istituto a decidere se consentire, in deroga, la partecipazione della classe al viaggio.

In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in caso di somministrazione di farmaci e in casi particolari, che verranno valutati dai singoli Consigli di Classe. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Inoltre i genitori devono provvedere all'assicurazione personale.

### **Art.8 Costi delle Visite e dei Viaggi**

Tenuto conto, secondo quanto previsto dalla C.M. 291/92, che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie che

vanificherebbero la stessa natura e finalità delle Visite guidate e dei Viaggi di istruzione, si chiederà di limitare i costi, per consentire di contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio, con le esigenze di contenimento della spesa. I costi del viaggio sono a totale carico degli alunni.

Poiché il costo totale delle Visite e dei Viaggi è strettamente legato al numero dei partecipanti, in caso di rinuncia, l'anticipo non sarà restituito, perché destinato a compensare il conseguente aumento delle quote individuali. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, potrà essere rimborsata parte della somma versata, e comunque solo se ciò non provochi un aggravio di spesa per gli altri partecipanti e compatibilmente con le indicazioni dell'Agenzia di viaggi che offre il servizio.

### **Art.9 Autorizzazioni richieste**

Le Visite guidate e i Viaggi di istruzione sono autorizzati dal Dirigente sulla base di un programma, redatto sui modelli di cui sopra, comprensivo degli obiettivi didattico – culturali posti a fondamento dell'iniziativa e degli aspetti organizzativi del viaggio stesso (meta, periodo, accompagnatori, classi, alunni), sottoscritto dai docenti dei singoli Consigli e presentato al Dirigente medesimo entro la prima decade di novembre.

Per ogni Visita o Viaggio è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori o di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni un modulo stampato, *Autorizzazione alla Visita guidata o al Viaggio di istruzione*, da cui risulti: data, itinerario, programma di massima, quota di partecipazione, quota acconto da versare, orari di partenza e rientro.

### **Art.10 Compiti del Consiglio di Classe/Interclasse e del Docente referente. Il Consiglio di Classe/Interclasse:**

- Ha il compito di formalizzare le proposte dei viaggi e seguire l'*iter* nelle sue diverse fasi fino alla compilazione dei moduli per la proposta del viaggio entro il limite della prima decade di novembre;
- Collabora con i Docenti accompagnatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente al viaggio.

### **Il Docente Accompagnatore di ogni singola classe:**

1. È tenuto, d'intesa col Coordinatore di classe, alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente al viaggio;
2. Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.

### **Il Referente del viaggio:**

Per ogni Viaggio di istruzione o Visita guidata deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza; tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'attività. È preferibile un singolo referente per viaggio ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

- È il capo fila eletto fra i Docenti accompagnatori;
- È la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti; distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate);

- Provvede ai pagamenti in loco;
- È tenuto a redigere la *Relazione finale* al termine del viaggio, contro firmata da tutti i docenti accompagnatori.

## **Art.11 Contributi degli alunni per i Viaggi d'istruzione SSIG**

- **Entro il 20 febbraio per le classi seconde**
- **Entro il 20 gennaio per le classi terze**

Verrà effettuato da parte delle famiglie degli alunni partecipanti, contestualmente alla consegna del prescritto atto di assenso, debitamente firmato da entrambi i genitori - e/o esercenti patria potestà - il versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio tramite il portale PagoPa. Quanto poi al saldo, questo deve essere versato con le medesime modalità dell'acconto 15 giorni prima della partenza.

NOTA: nel caso in cui il viaggio di istruzione delle classi terze si svolgesse nel periodo autunnale le fasi di pagamento sarebbero anticipate.

## **Art.12 Accompagnatori**

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni 15 alunni. Per la scuola dell'infanzia e primaria il rapporto è un accompagnatore ogni 10 alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due.

In presenza di un alunno con disabilità dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente, se necessario.

I docenti accompagnatori e il Referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'Agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'Assicurazione.

Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico.

Verificata la disponibilità del docente il Dirigente Scolastico conferrà l'incarico con apposita nomina (cfr. *Art.4, lett. c.*).

Per ogni viaggio d'istruzione della SSIG si assicurerà, ove possibile, la presenza di un docente di sesso maschile e una docente di sesso femminile. Verrà comunque data la precedenza al coordinatore di classe qualora desse la propria disponibilità.

Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio.

I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e dovranno mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.

Si rammenta che quanto detto comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dall'art. 61 Legge 11 luglio 1980 n°. 312. Si fa presente che, secondo la sentenza n°. 1769 emessa l'8 febbraio del 2012 dalla Corte di Cassazione, gli insegnanti che accompagnano in gita gli alunni hanno l'obbligo di verificare la sicurezza delle strutture alberghiere prescelte, cioè sono tenuti ad un "obbligo di diligenza preventivo" nel reperire la struttura alberghiera il più possibile sicura e sono anche tenuti ad effettuare "controlli preventivi" nelle stanze in cui alloggiano i ragazzi.

### **Art.13 Azione educativa e regole di comportamento per Visite e Viaggi**

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettosi delle attrezzature alberghiere, di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno sanzionati *in loco*. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal *Regolamento di Istituto*.

L'alunno/a, a cui è stata comminata la sanzione della sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza o con allontanamento dalla comunità scolastica o che ha ricevuto cinque note disciplinari personali, particolarmente rilevanti o perché gravi o perché il comportamento sanzionato dalla nota è stato reiterato più volte, che si ritenga possa mettere in atto comportamenti scorretti e pericolosi per sé e per il gruppo, può essere escluso dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e visite didattiche, su proposta del Consiglio di Classe e dietro approvazione del Dirigente scolastico.

### **Art.14 Somministrazione farmaci**

Prima di ogni viaggio, i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico-sanitario concernenti allergie o intolleranze o patologie particolari, autorizzando i docenti accompagnatori a svolgere le azioni richieste per il benessere psico-fisico dei figli. Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori l'autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere autonomamente i farmaci, con indicazione della patologia e dei tempi di somministrazione. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere in regola con la scadenza e sempre presenti durante le uscite nel territorio, le visite guidate viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.

### **Art.15 Richieste incomplete o tardive**

Richieste incomplete o eccessivamente tardive di Visite guidate e Viaggi di istruzione o richieste di viaggi privi delle condizioni necessarie non saranno prese in considerazione.

### **Art.16 Numeri di telefono da contattare in casi di emergenza**

Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

### **Art.17 Alunni non partecipanti**

Gli alunni che non partecipano alla Visita guidata o al Viaggio d'istruzione sono tenuti alla frequenza delle lezioni o a giustificare l'eventuale assenza. Le lezioni degli alunni non partecipanti al viaggio possono essere riorganizzate in base alla disponibilità dei docenti rimasti in sede.

### **Art.18 Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici**

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti

accompagnatori. Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo/cena, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi–e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

I genitori sono invitati ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti. È invece vietato portare video giochi ed altri dispositivi elettronici.

### **Art.19 Utilizzo di foto e materiale fotografico**

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito *web* dell'Istituto.

Né immagini, né video effettuati in Visite guidate e Viaggi di istruzione potranno essere pubblicati sui *Social network* se non previa liberatoria richiesta alle famiglie o per documentate esigenze didattiche.

### **Art.20 Gestione amministrativa**

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- b. Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi con cura;
- c. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d. La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi;
- e. Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f. Programma analitico del viaggio;
- g. Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- h. Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

### **Art.21 Monitoraggio e valutazione**

Nella Scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare, per le Visite guidate e i Viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

1. I servizi offerti dall'Agenzia;
2. la valutazione degli accompagnatori;
3. la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Referente del viaggio.

### **Art.22 Modifiche o integrazioni**

Il presente *Regolamento d'Istituto delle Visite guidate e viaggi d'istruzione* può essere modificato o integrato, se necessario, nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.

# **Modulistica Uscite/Viaggi**

**Istituto Comprensivo ad Indirizzo musicale “A. Inveges” di Sciacca**

**Autorizzazione dei genitori/tutori per l’Uscita didattica**

I sottoscritti .....genitori/tutori  
dell’alunno/a .....della classe.....sez.....

**AUTORIZZANO**

la partecipazione del/la proprio/a figlio/a alla seguente uscita didattica sul territorio:

Meta:.....Data:.....

Partenza da scuola ore: .....Rientro a scuola ore: .....

**DICHIARANO**

- di liberare la scuola, per quanto riguarda l’incolumità delle persone e delle cose ed il comportamento degli alunni, da ogni responsabilità eccedente l’obbligo di vigilanza degli alunni e gli obblighi derivanti alla Scuola dalle norme vigenti (in particolare art.2047 del Codice Civile e articolo 61 della legge n.312/1980);
- di assumersi le responsabilità (articolo 2048 del Codice Civile) derivanti da inosservanza da parte del/la proprio/a figlio/a delle disposizioni impartite dagli insegnanti medesimi o da cause indipendenti dall’organizzazione scolastica.

Data.....

Firma dei genitori/tutori

.....

.....

**Istituto Comprensivo ad Indirizzo musicale “A. Inveges” di Sciacca**

**AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI/TUTORI PER**

**VISITA GUIDATA**

**VIAGGIO D'ISTRUZIONE**

*(Indicare la voce interessata)*

Scuola .....Classe.....sez.....

*Gentile famiglia,*

il Consiglio di Classe, in seguito alla decisione degli Organi collegiali, ha proposto lo svolgimento dell’Uscita di seguito indicata.

Destinazione:
Giorno/i:
Luogo di ritrovo e di rientro:
Insegnanti accompagnatori:
Quota di partecipazione: € _____ Acconto: € _____ Comprensiva di spese di: [ ] Viaggio; [ ] Ingresso teatri/musei; [ ] Pranzo; [ ] Altro

*(Parte da restituire firmata)*

**AUTORIZZAZIONE ALL’USCITA**

I sottoscritti genitori (tutori) \_\_\_\_\_, in considerazione degli obiettivi didattico-culturali, presa visione delle modalità di svolgimento dell’Uscita e della quota a carico delle famiglie,

**AUTORIZZANO**

**NON AUTORIZZANO**

la partecipazione del/la proprio/a figlio/a \_\_\_\_\_ alunno/a della classe \_\_\_\_\_ alla Visita guidata/Viaggio d’istruzione di cui sopra, essendo a conoscenza del fatto che la predetta attività è integrativa alle lezioni.

A tale proposito sottoscrivono tutte le norme che regolano le Visite guidate/Viaggi d’istruzione, in particolare, per quanto riguarda il comportamento degli alunni, la responsabilità per eventuali danni egli articoli relativi alle rinunce al viaggio e le conseguenti applicate dagli Operatori.

**SOLLEVANO**

l’Istituto da ogni responsabilità per danni cagionati dall’alunno/a dovuti a negligenza, imprudenza, inosservanza delle regole di condotta impartite dai docenti accompagnatori.

**INFINE, PRENDONO ATTO CHE,**

in caso di mancata partecipazione del/la proprio/a figlio/a all’attività, l’alunno/a in questione dovrà essere presente a scuola o giustificare l’assenza.

Data \_\_\_\_\_

Firme dei genitori/tutori \_\_\_\_\_

**Istituto Comprensivo ad Indirizzo musicale “A. Inveges” di Sciacca**

**SCHEMA DI PROGETTO**

**VIAGGIO DI ISTRUZIONE – VISITA GUIDATA – USCITA DIDATTICA  
ANNO SCOLASTICO 2025-2026**

I docenti del Consiglio di  Intersezione  Interclasse  Classe  
della Scuola  dell’Infanzia  Primaria  Secondaria di I grado  
Plesso:

**PROPONGONO**

**VIAGGIO DI ISTRUZIONE**

**DESTINAZIONE** \_\_\_\_\_

**DOCENTE REFERENTE E ORGANIZZATORE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE**  
\_\_\_\_\_

**DOCENTI ACCOMPAGNATORI** (La firma vincola alla partecipazione, fatti salvi gli imprevisti)

Cognome e nome	Per la classe/sezione	Firma accompagnatori
<b>Docenti accompagnatori sostituti</b>		
Cognome e nome	Per la classe/sezione	Firma accompagnatori sostituti

**CENNI SUL PROGRAMMA DEL VIAGGIO**

**DESTINAZIONE:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FINALITA’:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**RICADUTA SUL  
PROCESSO  
FORMATIVO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IPOTESI DI  
ITINERARIO:

---

---

---

PERIODO PROPOSTO DAL: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ (GG. \_\_\_\_\_)

Data \_\_\_\_\_

Il docente coordinatore

---

Il docente referente organizzatore

---

## VISITA GUIDATA

**DOCENTE REFERENTE E ORGANIZZATORE** \_\_\_\_\_

**DOCENTI ACCOMPAGNATORI** (La firma vincola alla partecipazione alla gita, fatti salvi gli imprevisti)

Cognome e nome	Per la classe/sezione	Firma accompagnatori
<b>Docenti accompagnatori sostituti</b>		
Cognome e nome	Per la classe/sezione	Firma accompagnatori sostituti

## CENNI SUL PROGRAMMA DELL'ATTIVITÀ

**DESTINAZIONE:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FINALITA':** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**RICADUTA SUL  
PROCESSO  
FORMATIVO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IPOTESI DI  
ITINERARIO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PERIODO PROPOSTO:** \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il docente coordinatore

Il docente referente organizzatore

## USCITA DIDATTICA

**DOCENTE REFERENTE E ORGANIZZATORE** \_\_\_\_\_

**DOCENTI ACCOMPAGNATORI** (La firma vincola alla partecipazione alla gita, fatti salvi gli imprevisti)

Cognome e nome	Per la classe/sezione	Firma accompagnatori
Docenti accompagnatori sostituti		
Cognome e nome	Per la classe/sezione	Firma accompagnatori sostituti

### CENNI SUL PROGRAMMA DELL'ATTIVITÀ

**DESTINAZIONE** \_\_\_\_\_  
:  
\_\_\_\_\_

**FINALITA'**:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**RICADUTA SUL  
PROCESSO  
FORMATIVO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IPOTESI DI  
ITINERARIO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PERIODO PROPOSTO:** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Il docente coordinatore** \_\_\_\_\_

**Il docente referente organizzatore** \_\_\_\_\_

**Istituto Comprensivo ad Indirizzo musicale “A. Inveges” di Sciacca**  
**ELENCO ALUNNI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

- Infanzia       Scuola Primaria       Scuola Secondaria di I° Grado  
 **Visita guidata**     **Viaggio d' istruzione**     **Uscita didattica**

Scuola.....classe.....sez.....

Data.....

Insegnanti accompagnatori disponibili: .....

Docente di sostegno: .....

Docente/i sostituto/i disponibile/i.....

Assistente all'autonomia e comunicazione .....

**ELENCO DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI**

N.	COGNOME NOME	SEZ./CLAS.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

**Il Dirigente Scolastico**

**Istituto Comprensivo ad Indirizzo musicale “A. Inveges” di Sciacca**  
**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL DS**

- Scuola dell’Infanzia       Scuola Primaria       Scuola Secondaria di I° Grado  
 **Visita guidata**     **Viaggio d’ istruzione**     **Uscita didattica**

Plesso: \_\_\_\_\_ Classe: \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_

Numero alunni partecipanti: \_\_\_\_\_ Data dell’uscita: \_\_\_\_\_

Destinazione o luoghi d’interesse: \_\_\_\_\_

Discipline interessate: \_\_\_\_\_

Docente/i accompagnatore/i disponibile/i: \_\_\_\_\_

Docente/i di sostegno: \_\_\_\_\_

Assistente autonomia e comunicazione: \_\_\_\_\_

Docente/i sostituto/i disponibile/i: \_\_\_\_\_

**I Docenti accompagnatori dichiarano che:**

- le famiglie degli alunni sono state informate e hanno rilasciato autorizzazione scritta;
- l’uscita è parte integrante del Piano dell’Offerta Formativa;
- ottempereranno al dovere di attenta e assidua vigilanza degli alunni, con assunzione di responsabilità di cui agli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dalla norma di cui all’art.61 delle Legge 11 Luglio 1980, n.312.

Si ricorda che l’accompagnatore è responsabile della vigilanza degli alunni, per tutta la durata dell’uscita, con l’assunzione delle responsabilità di cui all’art. 2047 e 2048 del codice civile integrato dalla norma di cui all’art. 61 della L. 11 luglio 1980, n. 312.

Sciacca, \_\_\_\_\_

Firme dei docenti e disponibili

«... Il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle indicazioni dei Consigli di Classe o **discordandosene, qualora ne ravvisi l’opportunità, conferisce, nell’approssimarsi del viaggio, l’incarico ai docenti accompagnatori**».

IL DIRIGENTE

VISTA la presente Richiesta di autorizzazione per l'uscita  
VISTI gli Art. 5,9 e 12 del Regolamento d'Istituto delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione;

**AUTORIZZA**

**NON AUTORIZZA**

Sciacca, \_\_\_\_\_

**Il Dirigente Scolastico**

---

**Istituto Comprensivo ad Indirizzo musicale “A. Inveges” di Sciacca**  
**RELAZIONE FINALE**

- Infanzia       Scuola Primaria       Scuola Secondaria di I° Grado  
 **Visita guidata**     **Viaggio d' istruzione**     **Uscita didattica**

Meta e data svolgimento			
Scuola	Classe	N° studenti partecipanti	N° tot. studenti
Docenti accompagnatori			
Agenzia			

Il programma preventivato è stato mantenuto?       SI     NO

**Se ci sono state variazioni, quali sono state le motivazioni o i problemi?**


**Obiettivi raggiunti:**     Per nulla       Parzialmente       Completamente


**Comportamento degli studenti:**     Non adeguato (*specificare*)       Discreto       Buono


**Valutazione dei docenti:**     Negativa (*specificare*)       Discreta       Buona


Giudizio sul servizio fornito, con particolare riguardo ad eventuali criticità relativamente a: Viaggio; sistemazione alberghiera; pulizia e igiene; prima colazione in albergo; cena; altri servizi di agenzia.

Negativo (*specificare*)       Sufficiente       Discreto       Buono

--


Ritiene riproponibile lo stesso viaggio per altre classi?       SI       NO

Data \_\_\_\_\_

Firma dei docenti accompagnatori

---

---

---

*Il Referente del viaggio*

---

## **APPENDICE L**

### **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

#### **Art.1 Infortuni durante le attività didattiche**

##### **a) Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente scolastico.

##### **b) Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Avvisare i familiari;
- Far intervenire il 118 ove necessario;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione e consegnarla in Segreteria.

##### **c) Obblighi da parte della segreteria**

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno escluso quello dell'evento);
- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. e dall'Agenzia di assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale. La copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli Atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia/comunicazione d'infortunio mediante utilizzo esclusivo dei servizi telematici Inail;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telematica certificata (PEC) entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine dell'integrazione alla prima denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e corredarla di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **Art 2. Infortuni Durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### **a) Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio; in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

### **b) Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Portare con sé un modello di relazione d'infortunio;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax o e-mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **c) Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto al punto 1c, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **Art. 3 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### **a) Obblighi da parte dell'infortunato**

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola; Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- c. Consegnare, al rientro, in segreteria e di norma in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi e eventuali ricevute di spese sostenute.

### **b) Obblighi da parte della segreteria**

Quanto già sopra previsto 1c, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## APPENDICE M

### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI, ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI ED AI PLESSI, PER- LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO 2025/2026

Per quanto riguarda la Scuola Secondaria di Primo grado e la scuola Primaria, una commissione formata da 2/3 docenti, con la supervisione del DS, formerà dei gruppi di livello e procederà seguendo i criteri deliberati. Non si terrà conto delle preferenze espresse dalle famiglie, in merito alla scelta dei docenti ma si potrà mantenere su loro richiesta e secondo i criteri indicati di seguito, un piccolo gruppo di alunni provenienti dall'ordine di scuola precedente. I cambiamenti consensuali di classe, per validi e documentati motivi, vagliati caso per caso direttamente dal DS, verranno consentiti previa richiesta scritta da parte di ambo le famiglie richiedenti ed a condizione che si rispettino gli equilibri interni, secondo i criteri indicati.

#### CRITERI FORMAZIONE DELLE SEZIONI – SCUOLA DELL'INFANZIA

(Approvato dal Collegio dei docenti in data 30 giugno 2025)

- 1) Stesso numero di utenti per fasce di età;
- 2) Equilibrio del numero dei maschi e delle femmine;
- 3) Equilibrio alunni disabili, stranieri, segnalati e/o seguiti dai servizi sociali, nati nel secondo semestre, anticipatari;
- 4) Mantenimento del piccolo gruppo (3 o 4) provenienti da scuole paritarie / private o su richiesta delle famiglie;
- 5) Iscrizioni di alunni fino ad un massimo di mantenimento della cubatura;
- 6) Suddivisione degli alunni nei vari plessi tenendo conto delle richieste dei genitori e ricorrendo alla territorialità solo nel caso di eccedenze rispetto ai posti disponibili.

#### N.B.

- a. Non si terrà conto delle preferenze espresse dalle famiglie (scelta docenti);
- b. Cambiamenti consensuali di classe, sezione, per validi e documentati motivi, vagliati caso per caso direttamente dal DS, verranno consentiti previa richiesta scritta da parte di ambo le famiglie richiedenti ed a condizione che si rispettino gli equilibri interni, secondo i criteri indicati.

#### CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME – SCUOLA PRIMARIA

(Approvato dal Collegio dei docenti in data 30 giugno 2025)

- 1) Equa ripartizione degli alunni in senso numerico nelle classi (previa considerazione contenimento delle aule);
- 2) Equa ripartizione del numero di maschi e femmine nelle classi;
- 3) Equa ripartizione degli alunni nelle classi prime per fasce di livello relativamente ai campi di esperienza (Schede alunno 5 anni S.I.);
- 4) Equa distribuzione di alunni DVA, BES, stranieri, anticipatari;
- 5) Mantenimento di un piccolo gruppo di alunni (3 o 4) proveniente dall'ordine di scuola precedente (scelto dalle famiglie);

6) Inserimento se richiesto dalla famiglia degli alunni nel corso già frequentato da sorelle / fratelli.

**N.B.**

a. Una commissione formata da 2-3 docenti, con la supervisione del Ds e dei suoi Collaboratori, procederà alla formazione delle classi seguendo i suddetti criteri.

b. Non si terrà conto delle preferenze espresse dalle famiglie, (scelta docente, fatta eccezione per quanto descritto nel punto 5).

## **CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

(Approvato dal Collegio dei docenti in data 30 giugno 2025)

1) Equa ripartizione degli alunni in senso numerico nelle classi (previa considerazione contenimento delle aule);

2) Equa ripartizione del numero dei maschi e delle femmine nelle classi;

3) Equa ripartizione degli alunni nelle classi per fasce di livello di apprendimento (Scuola Primaria);

4) Equa distribuzione degli alunni DVA, DSA, BES, ...;

5) Equa distribuzione degli alunni che seguono le lezioni di strumento musicale;

6) Inserimento, se richiesto dalla famiglia, degli alunni nelle sezioni frequentate da sorelle/fratelli;

7) Distribuzione degli alunni ripetenti tra le classi tenendo conto della equieterogeneità della classe accogliente;

8) Mantenimento nella stessa classe di un piccolo gruppo (4 o 5), di alunni provenienti dall'ordine di scuola precedente (su richiesta scritta da parte delle famiglie richiedenti).

**N.B.**

a. Una commissione formata da 2 - 3 docenti, con la supervisione del Ds e dei suoi Collaboratori, formerà dei gruppi per fasce di livello e procederà seguendo i criteri deliberati. Non si terrà conto delle preferenze espresse dalle famiglie, fatta eccezione per quanto descritto al punto 8;

b. Cambiamenti consensuali di classe, sezione, per validi e documentati motivi, vagliati caso per caso direttamente dal Ds, verranno consentiti previa richiesta scritta da parte di ambo le famiglie richiedenti ed a condizione che consentano il rispetto degli equilibri interni secondo i criteri indicati.

## **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI (S.P. S.I.)**

(Approvato dal Collegio dei docenti in data 30 giugno 2025)

1) Funzionalità del servizio;

2) Continuità didattica (salvo casi particolari e se funzionale e positiva);

3) Valorizzazione di particolari competenze didattiche e professionali (in relazione al POF ed alla logistica inerente alla composizione delle classi);

4) Classi/ sezioni diverse ai docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di parentela;

5) Distribuzione equilibrata di docenti di ruolo per garantire stabilità;

6) Richieste motivate e documentate dai docenti legate ad esigenze didattiche (da valutare caso per caso);

7) Equa distribuzione ai docenti di ore di docenza, disponibilità (S.P.);

8) Assegnazione alle classi di S.P. tenendo conto degli specializzandi di lingua straniera.

**N.B.**

- a. Non si terrà conto delle preferenze espresse dalle famiglie.
- b. Qualora si presentassero esigenze di particolare e documentato rilievo, il DS ha facoltà di deroga rispetto ai criteri su esposti, può discostarsene in casi eccezionali e motivati (Sentenza Consiglio di Stato, sez.VI, 145/95)

### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI (SSIG)**

(Approvato dal Collegio dei docenti in data 30 giugno 2025)

- 1) Funzionalità del servizio;
- 2) Continuità didattica (salvo casi particolari e se funzionale e positiva);
- 3) Valorizzazione di particolari competenze didattiche e professionali (in relazione al POF ed alla logistica inerente la composizione delle classi);
- 4) Classi diverse ai docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di parentela;
- 5) Distribuzione equilibrata di docenti di ruolo per garantire stabilità;
- 6) Alternanza dei docenti di matematica, di italiano e delle altre discipline al fine di creare equieterogeneità tra i corsi;
- 7) Richieste motivate e documentate dei docenti legate ad esigenze didattiche (da valutare caso per caso);

**N.B.**

- a. Non si terrà conto delle preferenze espresse dalle famiglie.
- b. Qualora si presentassero esigenze di particolare e documentato rilievo, il DS ha facoltà di deroga rispetto ai criteri su esposti, può discostarsene in casi eccezionali e motivati (Sentenza Consiglio di Stato, sez.VI, 145/95)

### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI (SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA)**

(Approvato dal Collegio dei docenti in data 30 giugno 2025)

- 1) Funzionalità del servizio;
- 2) Continuità didattica se funzionale e positiva;
- 3) Valorizzazione di particolari competenze didattiche e professionali in relazione al PTOF;
- 4) Richieste dei docenti legate ad esigenze didattiche opportunamente motivate;
- 5) Esclusione da vincoli di parentela tra docenti ed alunni, ove possibile;
- 6) Distribuzione equilibrata dai docenti con contratto a T.D. per garantire stabilità;
- 7) Equa distribuzione ai docenti di ore di docenza/ disponibilità (Scuola Primaria).

**N.B.** Non si terrà conto delle preferenze espresse dalle famiglie.

### **CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO**

(Approvato dal Collegio dei docenti in data 30 giugno 2025)

- 1) Rispetto delle esigenze didattiche;
- 2) Distribuzione delle discipline in modo equilibrato nel corso della settimana e nelle classi a tempo pieno (S.P.) la turnazione dei pomeriggi dei docenti;
- 3) Concessione di due ore consecutive ai docenti che lo richiedono, per consentire lo

svolgimento delle verifiche scritte;

- 4) Ultima ora i lezione non sempre assegnata alle medesime discipline;
- 5) Distribuzione delle ore di sostegno in base alle esigenze dell'alunno con disabilità e in relazione alle ore curriculare destinate alle varie discipline;
- 6) In presenza alunni con esonero, inserire IRC, alla prima o all'ultima ora.

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI**

I criteri di assegnazione del Personale ATA ai Plessi sono i seguenti:

1. Continuità nel Plesso;
2. Presenza di una figura femminile nel Plesso;
3. Attestazione di corso di formazione per assistenza alunni H;
4. Distribuzione equa dei fruitori della L.104/92 e/o riduzioni di mansioni;
5. Ordine di graduatoria;
6. Disponibilità a cambiare sede di lavoro.

## **APPENDICE N**

### **CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI**

#### **REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ ED I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

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

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

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

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

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

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

##### **Art.3 - Doveri dei concessionari**

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

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

##### **Art.4 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica in ogni caso deve ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e

sono tenuti a cautelarsi al riguardo adottando idonee misure.

#### **Art.5 - Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per giorni feriali e in orario da concordare. L'utilizzo dei locali al di fuori dell'orario di funzionamento dell'Istituto comporta il rimborso degli oneri sostenuti per la sorveglianza da parte del personale scolastico delegato e delle spese per riscaldamento ed illuminazione.

#### **Art.6 - Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Art.7 - Divieti particolari**

È vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art. 8 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica con congruo anticipo prima della data di uso richiesta. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima. Il Dirigente Scolastico può valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese.

#### **Art.9 - Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in misura non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato dall'organo competente della scuola, ovvero dal Consiglio d'Istituto.

### **Art.10 - Verifica di eventuali danni**

Il giorno successivo all'utilizzo da parte di terzi, il Dirigente scolastico, qualora si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa all'approvazione del Consiglio d'Istituto, che autorizza il Dirigente a procedere in giudizio nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'uso ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

### **Art.11 - Concessione locali**

La concessione di aule per lo svolgimento di corsi da parte di Enti o Associazioni Onlus potrà avvenire solo previa stipula di apposita convenzione. Se le attività rientrano in quelle previste da convenzione o patto tra il Comune e la Scuola nell'ambito della valorizzazione e sostegno al territorio servito e all'utenza, il Comune può distaccare proprio personale di vigilanza, assistenza e pulizia.

### **Art.12 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'eventuale importo da versar alla scuola a titolo di corrispettivo, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

**APPENDICE O**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER**  
**L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE**  
*(ai sensi dell'art. 45 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129)*

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**Visto** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e ss.mm.ii.

**Visto** il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante “*Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*”

**Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche*” e ss.mm.ii.

**Vista** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*”

**Visto** il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78*”

**Visto** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente “*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*”

**Ritenuto** di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018

**Vista** la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante “*Orientamenti interpretativi DI 129/2018*”, in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto “dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria”

**Visto** il Quaderno n. 1 – Aggiornamento luglio 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici

**Vista** la Delibera del 12 dicembre 2017 e successive delibere di integrazione e aggiornamento, da parte del Consiglio d'Istituto con la quale veniva approvato il Regolamento di istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture

**Considerato** che l'adozione integrale di un nuovo Regolamento dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, si rende necessarie alla luce della sopravvenuta normativa in materia

**DELIBERA**

di approvare il presente Regolamento di Istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell’istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture. Il medesimo Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute nel *D.lgs. 36/2023 “cd. Codice dei contratti pubblici”*.

## **Art. 1 - Principi**

La gestione amministrativo-contabile dell’Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (*Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018*), nonché ai principi guida per l’applicazione del nuovo codice degli appalti (*D.lgs.36/2023*).

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

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell’ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il dirigente scolastico svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’Istituto.
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal *D.lgs. 36/2023* e dal *D.I. 129/2018*.

## **Art. 3 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione**

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell’affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell’operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del **principio di rotazione**, così come disciplinato e disposto dall’art. 49 del nuovo *Codice dei contratti pubblici* (D.lgs. 23/2023). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all’analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L’acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall’art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:
  - a. dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l’assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l’affidabilità;
  - b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell’Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all’art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023.
3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l’individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

## **Art. 4 - Contratti sottosoglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture. Criteri e limiti**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del *Codice dei Contratti Pubblici* avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (*Fasi delle procedure di affidamento*), 18 (*Il contratto e la sua stipulazione*) e 16 (*Conflitto di interesse*), nonché del rispetto del principio di rotazione (*art. 49 del D.lgs. 36/2023*). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023.
3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
4. L'affidamento di **lavori**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
5. L'affidamento di **servizi e forniture**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

## RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- b. **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- c. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- d. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione;
- e. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori

economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie;

- f. Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti **non possono utilizzare il sorteggio** o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati.

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** oppure del prezzo più basso.

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

## **Art. 5 - Responsabile unico del progetto (RUP)**

Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo *Codice* il RUP – Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP – Responsabile Unico del Progetto. Infatti, le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 (art. 15 del D.lgs 36/2023).

In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto *«alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo»* (art. 15, commi 4 e 6).

Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116).

## **Art. 6 - Determina a contrarre**

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina, a contrarre di indizione della procedura di affidamento.
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.

3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - *Fasi delle procedure di affidamento*).
4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adottano la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:
  - a. l'oggetto dell'affidamento;
  - b. l'importo;
  - c. il fornitore;
  - d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «**documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante**» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023);
  - e. il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs 36/2023);
  - f. nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023), ove richiesti.
5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:
  - a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
  - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
  - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
  - d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
  - e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
  - f. nonché le principali condizioni contrattuali.
6. Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023.
7. Il Dirigente Scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale

#### **Art. 6 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive**

L'**art. 53** prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (**art. 106**), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere *c*, *d* ed *e*, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrono **particolari esigenze** che ne giustifichino la richiesta.

Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.

Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'**1%** dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.

La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione.

In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al **5%** dell'importo contrattuale.

### **Art. 7 - Attività istruttoria**

In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento.

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

### **Art. 8 - Strumenti di acquisto e di negoziazione**

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A..

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

### **Art. 9 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti**

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

### **Art. 10 - Acquisti extra CONSIP e MePa**

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla

convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
- c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.

Inoltre, si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

### **Art. 11 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività**

La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento.

[Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017].

#### **Art. 12 - Principio di rotazione**

In ogni caso l'**affidamento diretto** deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto nell'art. 49 del D.lgs 36/2023. Il suddetto principio, in base al nuovo *Codice dei Contratti Pubblici* pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi;
- in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito regolamento di Istituto: se ad esempio sono individuate tre fasce di valore economico diverso (fino a 10mila, da 10 a 50mila, da 50 a 150mila) il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa;
- in casi motivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto): il nuovo Codice recepisce sostanzialmente quello che era stato previsto dalle Linee guida ANAC n. 4 ma mentre in precedenza la deroga andava a innestarsi su un ambito piuttosto rigido di rotazione (che includeva anche gli inviti, oltre agli affidamenti), ora determina un ulteriore allentamento di un vincolo già allentato;
- nel caso di affidamento diretto per importi **inferiori a 5 mila euro**.

#### **Art. 13 - Controllo sul possesso dei requisiti**

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera *a* e *b* del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con **dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

#### **Art. 14 - Documentazione di gara**

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici. La consultazione è ospitata su CommentaPA (Pubblica Amministrazione) del Formez Pubbliche Amministrazione: <https://commenta.formez.it/ch/BDOE/>.

#### **Art. 15 - Procedura di verifica presso InfoCamere**

La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato una offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura.

Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere ([www.verifichepa.infocamere.it](http://www.verifichepa.infocamere.it)).

Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula “NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa”, accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

### **Art. 16 - Termini di aggiudicazione**

Ai sensi dell'*art. 55 del Codice*, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione.

I termini dilatori previsti dall'*art. 18, comma 2* del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea.

### **Art. 17 - La stipula del contratto**

Secondo l'*art. 18 del D.lgs. 36/2023*, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del *Codice dell'amministrazione digitale*, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per **affidamenti diretti**, avviene «*mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato*» (*art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023*).

È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'*incipit* del nuovo *Codice* e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

### **Art. 18 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione**

Un aspetto interessante per le Istituzioni scolastiche, che nel *Regolamento di contabilità* D.I. 129/2018 non è trattato, ma che nel *Codice* è affrontato dall'*art. 116* è la fase del collaudo e verifica di conformità.

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

Salvo quanto disposto dall'*art. 1669* del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità ei vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni

pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

**Non possono essere affidati** incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;
- coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;
- coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

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

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

### **Art. 20 - Entrata in vigore e applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 21 - Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni *“Albo on line”*, *“Regolamenti”* ed *“Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti”*.

**APPENDICE P**  
**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI**  
**INDIVIDUALI**  
**AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018**

**PARTE I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 - Definizioni**

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

**Art. 2 - Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento**

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

4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

- i. personale interno;
- ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
- iv. personale esterno (privati).

## **PARTE II** **CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE**

### **Art. 3 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione**

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:

ricognizione del personale interno all’Istituzione Scolastica;

- a) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all’istituto delle cc.dd. “collaborazioni plurime”, ai sensi dell’art. 35 del CCNL (personale docente) e dell’art. 57 del CCNL (personale ATA);
- b) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a) e b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell’art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
  - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
  - c.2) in via residuale, a soggetti privati.

1. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

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. 4 - Contenuto degli avvisi**

1. Quanto al contenuto dell’avviso di cui all’art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

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

#### **Art. 5 - Affidamento di Incarichi all’interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche**

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

#### **Art. 5 bis - Criteri di selezione tutor e docenti interni**

L’Istituzione scolastica selezionerà i contraenti mediante valutazione comparativa sulla base dei seguenti criteri:

A. Titolo di studio specifico <sup>1</sup>	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 35</b>
Diploma specifico o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	5
Laurea triennale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	10
Laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	15
Corsi post laurea di livello universitario, master, specializzazioni, dottorato di ricerca attinenti al progetto (pt 1 per ogni attestato)	5

B. Titoli professionali	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 25</b>
Corsi di formazione e/o di aggiornamento sui progetti PON/POR e sulla gestione della piattaforma INDIRE (pt 2 per ogni attestato)	10
Corsi di formazione e/o di aggiornamento organizzati dalla P.A. o da altri Enti accreditati, della durata di almeno 20 ore inerenti al percorso (pt 1 per ogni attestato)	5
Altra laurea o titolo di studio non specifico né inerente alla qualifica (pt 1 per ogni attestato)	3
Competenze informatiche certificate ECDL/EIPASS7	5
Competenze in lingua straniera certificate almeno B1	2

C. Competenze professionali	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 40</b>
Attività di docenza o tutoraggio (a seconda della tipologia dell’incarico) in percorsi formativi specifici realizzati nelle Istituzioni Scolastiche della durata non inferiore a 20 ore (pt 4 per ogni incarico)	20
Attività di docenza o tutoraggio (a seconda della tipologia dell’incarico) in percorsi formativi specifici, realizzati nelle Istituzioni Scolastiche della durata inferiore a 20 ore (pt 0,50 per ogni incarico)	10
Attività di docenza o tutoraggio (a seconda della tipologia dell’incarico) in percorsi formativi non attinenti al progetto, realizzati nelle Istituzioni Scolastiche (pt 0,50 per ogni incarico)	10

In caso di parità di punteggio costituirà elemento preferenziale la minore età anagrafica.

#### **Art. 5 ter - Criteri di selezione esperto interno progettista/collaudatore**

Possono partecipare alla selezione di esperto progettista/collaudatore tutti coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Titoli culturali necessari all’espletamento dell’incarico;
2. Coerenza del curriculum personale con le caratteristiche del progetto;
3. Pregesse esperienze professionali;
4. Ottime conoscenze dell’uso del PC;
5. Conoscenza della piattaforma operativa dei PON (in caso di progetto PON FSE/FESR)

La valutazione dei titoli culturali e professionali, documentati o autocertificati, avverrà sulla base

<sup>1</sup> Per ogni modulo verrà chiesta la laurea/diploma o il titolo specifico rispondente alle esigenze dettate dal Modulo da realizzare (es. laurea in scienze motorie o brevetto per escursioni o trekking per Orienteering; Laurea, diploma o esperienza specifica per la realizzazione di progetti teatrali, etc.). Il titolo specifico/competenza verrà stabilito dal Dirigente scolastico e indicato nel Bando esterno.

dei seguenti criteri di riferimento:

<b>Titoli</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>
Possesso di laurea in ingegneria elettronica o informatica	punti 20	20
Diploma professionale pertinente con il settore informatica/elettronica	punti 5	10
Possesso di laurea non specifica	punti 7	7
Diploma di Istituto superiore di II grado non pertinente	punti 3	3
Partecipazione a corsi di aggiornamento attinenti alla gestione dei progetti cofinanziati dalla UE (in qualità di discente)	2 per ogni corso	10
Competenze informatiche certificate ECDL o EIPASS 7 moduli o superiore	5 punti	5
Incarichi di progettazione e/o collaudo di PON FESR o altro	5 punti per incarico	40
Esperienza di gestione e/o rendicontazione nell'ambito di progetti PON/POR/FESR o altro	1 punti per incarico	5

In caso di parità di punteggio costituirà elemento preferenziale la minore età anagrafica.

#### **Art.5 quater - Criteri di selezione Facilitatore/ Coordinatore e Referente per la valutazione progetti PON FSE/FESR o altri progetti**

L'avviso rivolto ai docenti interni deve contenere l'indicazione dei seguenti requisiti:

- Titoli di studio / professionali e di formazione
- Competenze professionali

L'Istituzione scolastica selezionerà i contraenti mediante valutazione comparativa sulla base dei seguenti criteri:

<b>A. Titolo di studio</b>	<b>Punteggio previsto</b>
	<b>Max Punti 35</b>
Diploma di Istituto superiore di II grado	5
Laurea triennale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	10
Laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	15
Corsi post laurea di livello universitario, master, specializzazioni, dottorato di ricerca (pt 1 per ogni attestato)	5

<b>B. Titoli professionali</b>	<b>Punteggio previsto</b>
	<b>Max Punti 25</b>
Corsi di formazione e/o di aggiornamento sui progetti PON/POR e sulla gestione della piattaforma INDIRE (pt 2 per ogni attestato) o similari (per altri progetti)	10
Corsi di formazione e/o di aggiornamento organizzati dalla P.A. o da altri Enti accreditati, della durata di almeno 10 ore (pt 0,5 per ogni attestato)	5
Altra laurea o titolo di studio non specifico né inerente alla qualifica (pt 1 per ogni attestato)	3
Competenze informatiche certificate ECDL/EIPASS7	5
Competenze in lingua straniera certificate	2

C. Competenze professionali	Punteggio previsto <b>Max Punti 40</b>
Esperienze pregresse in attività di Facilitatore/ Coordinatore e Referente per la valutazione in percorsi formativi o interventi finanziati dal F.S.E. /F.E.S.R. – M.I.U.R. (pt 1 per ogni esperienza) o altro (per altri progetti)	15
Esperienze pregresse nella realizzazione di processi valutativi interni ed esterni alla Istituzione Scolastica (pt 1 per ogni esperienza)	15
Attività di docenza o tutoraggio in percorsi formativi realizzati nelle Istituzioni Scolastiche della durata non inferiore a 20 ore (pt 1 per ogni incarico)	5
Attività di docenza o tutoraggio in percorsi formativi attinenti al progetto, realizzati nelle Istituzioni Scolastiche della durata inferiore a 20 ore (pt 0,50 per ogni incarico)	5

#### **Art. 5 quinques - Criteri di selezione Personale A.T.A.**

La designazione del Personale A.T.A., per la realizzazione dei progetti sarà effettuata, a domanda degli interessati, secondo i seguenti criteri:

##### Assistenti amministrativi:

- Titoli di servizio;
- Esperienze professionali.

##### Criteri di selezione

A. Titoli di servizio	Punteggio previsto <b>Max Punti 30</b>
Servizio nel profilo di appartenenza (pt 1 per ogni anno)	10
B. Esperienze professionali	
Incarico specifico di gestione amministrativa progetti PON FSE/FESR o altri progetti (pt 1 per ogni incarico)	20

##### Collaboratori scolastici:

- disponibilità espressa;
- distribuzione equa tra gli aspiranti, tenendo conto anche delle esigenze di servizio in relazione a destinatari del progetto/ plesso.

#### **Art. 6 - Affidamento a soggetti esterni**

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. 6 bis - Criteri di selezione Esperti esterni – Collaborazioni plurime**

L'avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche deve contenere l'indicazione dei seguenti requisiti:

- Titoli di studio / professionali e di formazione;
- Competenze professionali.

L'Istituzione scolastica selezionerà i contraenti mediante valutazione comparativa sulla base dei seguenti criteri:

A. Titolo di studio specifico <sup>2</sup>	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 35</b>
Diploma specifico o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	5
Laurea triennale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	10
Laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	15
Corsi post laurea di livello universitario, master, specializzazioni, dottorato di ricerca attinenti al progetto (pt 1 per ogni attestato)	5

B. Titoli professionali	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 25</b>
Corsi di formazione e/o di aggiornamento sui progetti PON/POR e sulla gestione della piattaforma INDIRE (pt 2 per ogni attestato)	10
Corsi di formazione e/o di aggiornamento organizzati dalla P.A. o da altri Enti accreditati, della durata di almeno 20 ore inerenti al percorso (pt 1 per ogni attestato)	5
Altra laurea o titolo di studio non specifico né inerente alla qualifica (pt 1 per ogni attestato)	3
Competenze informatiche certificate ECDL/EIPASS7	5
Competenze in lingua straniera certificate almeno B1	2

C. Competenze professionali	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 40</b>
Insegnamento scolastico attinente al percorso formativo (pt 2 per anno)	16
Insegnamento scolastico non attinente al percorso formativo (pt 1 per anno)	10

<sup>2</sup> Per ogni modulo verrà chiesta la laurea/diploma o il titolo specifico rispondente alle esigenze dettate dal Modulo da realizzare (es. laurea in scienze motorie o brevetto per escursioni o trekking per Orienteering; Laurea, diploma o esperienza specifica per la realizzazione di progetti teatrali, etc.). Il titolo specifico/competenza verrà stabilito dal Dirigente scolastico e indicato nel Bando esterno.

Esperienza, di almeno 50 ore, in corsi di formazione attinenti al percorso presso altri enti diversi dalle Istituzioni Scolastiche (pt 1 per ogni incarico)	10
Esperienza pregressa riferita alle discipline coinvolte nei rispettivi moduli o alle professionalità richieste in attività coerenti con il progetto (pt 1 per ogni incarico)	4

#### **Art. 6 ter - Esperti esterni – Affidamento di contratti di lavoro autonomo**

L’Avviso ad evidenza pubblica deve contenere l’indicazione dei seguenti requisiti:

- Titoli di studio / professionali e di formazione
- Competenze professionali

L’Istituzione scolastica selezionerà i contraenti mediante valutazione comparativa sulla base dei seguenti criteri:

A. Titolo di studio specifico <sup>3</sup>	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 30</b>
Diploma specifico o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	5
Laurea triennale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	10
Laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	15

B. Altri titoli culturali e professionali	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 25</b>
Titolo di studio livello universitario conseguito <b>oltre al titolo di studio richiesto</b>	5
Dottorato di ricerca <b>congruente</b> con le finalità del modulo	4
Master universitario di almeno 1500 ore (60 CFU) <b>congruente</b> con le finalità del modulo	4
Diplomi di specializzazione post-laurea <b>congruenti</b> con le finalità del modulo	3
Certificazione informatica 7 moduli	2
Competenze in lingua straniera certificate	2
Iscrizione all’albo professionale	5
C. Esperienze lavorative e/o professionali (Congruenti con le finalità del modulo)	Punteggio previsto
	<b>Max Punti 45</b>
Esperienza di esperto/formatore attinente della durata non inferiore a 20 ore in progetti analoghi, esclusivamente inerenti la figura professionale richiesta ed in relazione alle attività da effettuare.	30
Punti 5 a progetto	
Esperienza di esperto/formatore non attinente della durata non inferiore a 20 ore in progetti analoghi, esclusivamente inerenti la figura professionale richiesta ed in relazione alle attività da effettuare.	10
Punti 1 x esperienza	
Docenza presso Università	5

In caso di parità di punteggio costituirà elemento preferenziale la minore età anagrafica.

<sup>3</sup> Per ogni modulo verrà chiesta la laurea/diploma o il titolo specifico rispondente alle esigenze dettate dal Modulo da realizzare (es. laurea in scienze motorie o brevetto per escursioni o trekking per Orienteering; Laurea, diploma o esperienza specifica per la realizzazione di progetti teatrali, etc.). Il titolo specifico/competenza verrà stabilito dal Dirigente scolastico e indicato nel Bando esterno.

## **Art. 7 - Procedura per il conferimento degli Incarichi**

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

## **Art. 8 - Deroga alla procedura comparativa**

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni<sup>4</sup>:
  - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Icarico;
  - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
  - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
  - d) collaborazioni meramente occasionali<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

<sup>5</sup> Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

– secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che

## Art. 9 - Tipologie di rapporti negoziali

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

---

*il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] *Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;**

- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] *Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCP/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] *la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] *si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] *qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».****

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

### **PARTE III** **FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA**

#### **Art. 10 - *Stipula del contratto e della lettera di Incarico***

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

- d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

### **Art. 11 - Durata dell’Incarico**

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

### **Art. 12 - Fissazione del compenso**

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

### **Art. 13 - Obblighi fiscali e previdenziali**

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

### **Art. 14 - Verifica dell’esecuzione e del buon andamento dell’Incarico**

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

### **Art. 15 - Controllo preventivo della Corte dei Conti**

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

controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

#### **Art. 16 - Obblighi di trasparenza**

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Icarico e per i tre anni successivi:
  - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Icarico;
  - il *curriculum vitae*;
  - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

### **PARTE IV**

#### **ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO**

#### **Art. 17 - Modifiche al presente Schema di Regolamento**

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

#### **Art. 18 - Entrata in vigore**

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

## **APPENDICE Q**

### **REGOLAMENTO PROGETTI EXTRA CURRICOLARI**

#### **SCOPO**

Scopo della presente procedura è definire i criteri e le modalità di individuazione, pianificazione, attuazione e monitoraggio per una corretta gestione dei progetti non curricolari attuati dalla Scuola.

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica a tutti i progetti non curricolari, che comportano attività coordinate ed organizzate, riportati nel POF.

#### **PROCEDURA**

Di norma potranno essere realizzati, in orario pomeridiano, i progetti che rispondono ai seguenti criteri:

- Aderenza agli indirizzi generali del POF;
- Progetto d’Istituto;
- Essenzialità del progetto per l’acquisizione o potenziamento delle conoscenze/competenze curricolari;
- Maggior numero dei destinatari;
- Ricaduta su più classi;
- Non sovrapposizione con attività già previste in altri progetti;
- Rientrare nel tetto massimo di spesa predefinito.

#### **Le proposte delle iniziative extracurricolari possono provenire da:**

- Enti esterni (Comune, Provincia, Ministero o anche enti privati);
- Collegio dei Docenti, in seguito all’analisi dei bisogni dell’utenza;
- Gruppi di docenti;
- Singoli docenti.

#### **In un’apposita scheda devono essere indicati**

- Denominazione del progetto;
- La finalità;
- Gli obiettivi;
- I destinatari;
- Il numero delle ore di attività previste;
- Il numero dei docenti coinvolti.

Tutte le proposte di iniziative extracurricolari sono inviate al Dirigente Scolastico che fa una prima sommaria valutazione di fattibilità, da confermare in sede di contrattazione integrativa. Il referente di progetto provvede alla pianificazione del progetto e indica le modalità operative:

- Calendario;
- Puntuale definizione delle risorse umane;
- Risorse strumentali;

- Spazi utilizzati;

I docenti coinvolti nel progetto attuano l'attività assegnata e documentano il lavoro svolto, redigendo, al termine delle attività previste nel progetto, una relazione finale nella quale si evidenzia quanto è stato realizzato del preventivato e si esprime una valutazione dei risultati conseguiti.

La relazione deve essere inviata al Dirigente scolastico. Alla fine del progetto si effettuerà operazione di verifica e valutazione dello stesso.

Definito il quadro generale della progettualità extracurricolare si farà pervenire prima dell'inizio di ogni attività il calendario degli incontri e l'elenco del materiale da acquistare, possibilmente corredata da preventivo. I fondi disponibili saranno indicati nel Programma annuale di riferimento.

## **APPENDICE R**

### **REGOLAMENTO INSERIMENTO MATERIALE DIDATTICO**

### **SUL SITO WEB DELLA SCUOLA**

#### **Art.1 - Responsabilità del materiale da inserire su WEB**

Il primo responsabile del materiale didattico da inserire sul Web è il docente, o il referente\ responsabile di progetto il quale deve, prioritariamente, acquisire l'autorizzazione del Dirigente.

#### **Art.2 - Invio del materiale**

Il materiale può essere inviato al referente del Web. I materiali devono essere presentati in una delle seguenti configurazioni:

- file in HTLM;
- File di testo (con Word o Word PAD o altri editor di testo),
- Raccolta di immagini (jpg. gif. o altri formati web);
- Presentazione di Power Point o altro;
- File zippati;
- Materiali cartacei (solo se non si posseggono competenze informatiche).

Per garantire la fruibilità dei materiali il loro peso non dovrebbe superare i 200KB, salvo casi eccezionali vagliati, di volta in volta, dal gruppo.

#### **Art.3 - Compiti del responsabile Web**

Esamina il materiale ricevuto e lo adatta nel formato per essere inserito sul Web. La mancata o parziale pubblicazione del materiale impegna il responsabile a dichiararne le motivazioni di contenuto, di formato, tecnici, ecc.) con comunicazione ai docenti proponenti.

## **APPENDICE S**

### **REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI**

#### **Art.1–Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione Scolastica.
3. L'Istituzione Scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art.2–Definizione di documento amministrativo**

1. L'art. 2 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
  - Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
  - Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
  - Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
  - Atti formali, anche di natura procedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
  - Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
  - Atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
  - Atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **Art.3–Atti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono giudizi di valore su persone individuate;

- c) Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
  - d) Le certificazioni mediche, relative a terzi;
  - e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
  - f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
  - g) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
  - h) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art.4–Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art.1 del presente Regolamento.

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

#### **Art.5–Contro interessati**

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

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

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

#### **Art.6–Modalità di accesso**

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

4. la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M.16 marzo1994, n. 94) nei seguenti casi:
  - quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di contro interessati;
  - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.
  - Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
  - Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art.7–Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti contro interessati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

L'inoservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Art.8–Accoglimento della richiesta**

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

#### **Art.9–Decadenza dell'autorizzazione**

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art.10–Rilascio di copie, costi di notifica e diritto di ricerca**

1. L'esame dei documenti è gratuito;
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato ai seguenti costi:

#### **Tariffe del Diritto di Ricerca:**

Documenti recenti (max3 anni dall'emanazione)	€ 0,00
Documenti non recenti	€ 5,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato **per ogni pratica** oggetto di richiesta l'accesso.

**Costi di Riproduzione di atti e documenti:**

**Costo per ogni pagina**

**Formato**

Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altrisoggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altrisoggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1,00

- 
3. Per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00.
  4. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 5,00 a contro interessato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica o inviate a mezzo pec); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
  5. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario sul conto intestato all'Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale A. Inveges con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti".
  6. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR642/72eDPR955/82):
    - Istanza nr.1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2015).
    - Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole. All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di **"foglio"**, di **"pagina"** e di **"copia"**, agli effetti dell'imposta di bollo. Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8DPR642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR955/82).

**APPENDICE T**  
**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE**  
**PER LE MINUTE SPESE**

**Art. 1 – Oggetto e definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese ai sensi dall'art.21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
2. Ai fini del presente regolamento per fondo economale per le minute spese si intende l'assegnazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
3. Della gestione del fondo economale per le minute spese è incaricato, ai sensi dell'art. 21 comma 4, il DSGA.
4. Il DSGA può nominare, uno o più impiegati incaricati di sostituirlo nei casi di assenza e di temporaneo impedimento.

**Art. 2 - Competenze e Responsabilità del D.S.G.A in ordine alla gestione del fondo delle minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (D.S.G.A.).
2. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art.4, nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento.
3. Il DSGA è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.

**Art. 3 – Costituzione e dotazione del fondo economale per le minute spese**

1. Il fondo economale per le minute spese è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario ed è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, con imputazione all'aggregato A01- Funzionamento Generale e decoro della scuola.
2. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è determinato nella misura di euro 1.500,00, salvo diversa disposizione del Consiglio di Istituto.
3. Con tale fondo il DSGA provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

#### **Art. 4 – Utilizzo del fondo economale per le minute spese**

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio della scuola, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
  - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzi;
  - spese per piccola manutenzione;
  - spese per carburanti e lubrificanti;
  - spese per facchinaggio e trasporto;
  - spese per biglietti di mezzi di trasporto;
  - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
  - spese per viaggi di istruzione ed uscite didattiche
  - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
  - imposte e tasse ed altri diritti erariali;
  - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
  - spese diverse per il funzionamento dell’Istituto;
  - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell’istituto e non individuabili nella suddetta elencazione, per cui il pagamento si rende opportuno, conveniente, urgente ed indifferibile entro il limite di cui all’art. 3 comma
2. L’importo massimo di ogni spesa è fissato in euro 100,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un’unica fornitura al fine di eludere la presente norma.
3. È vietato l’uso del fondo economale per le minute spese per gli acquisti per i quali è in corso presso l’istituto un contratto d’appalto.

#### **Art. 5 - Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all’art.3, sono ordinati con dichiarazione di spesa numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A.
2. Ogni dichiarazione di spesa deve contenere:
  - data di emissione;
  - oggetto della spesa;
  - ditta fornitrice;
  - importo della spesa;
  - aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
3. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegate le note giustificative della spesa: scontrino fiscale, ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

#### **Art. 6 – Reintegro del fondo economale per le minute spese**

1. Durante l’esercizio contabile il fondo economale delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute con le relative pezze giustificative.

2. Il reintegro del fondo economale delle minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del D.S.G.A., con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute. Il rimborso deve essere richiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 7– Chiusura del fondo minute spese per le minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al D.S.G.A. deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A01 – Funzionamento generale e decoro della scuola.

#### **Art. 8 – Scritture contabili**

Il DSGA detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente contabilizzate nell'apposito registro del fondo economale come indicato all'art.40 del D.I.129/2018. Le scritture economali devono essere effettuate anche utilizzando software informatici.

#### **Art. 9 – Controlli**

1. La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, il DSGA ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 – Altre disposizioni**

È vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.