



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>		<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020-2021	69	19/12/2020
Consiglio di Istituto	Verbale n. 14 - a.s. 2020-2021	131	24/11/2020	
REVISIONE	Collegio dei Docenti	Seduta n. 4 - a.s. 2021/2022	89	11/12/2021
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 20 - a.s. 2021/2022	213	03/11/2021
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 2 - a.s. 2021/2022	19	31/01/2022
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 6 - a.s. 2022/2023	101	06/10/2022
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2022/2023	79	16/12/2022
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 7 - a.s. 2022/2023	115	23/11/2022
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 4 - a.s. 2022/2023	136	12/05/2023
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 10 - a.s. 2022/2023	166	20/04/2023
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

# SOMMARIO

## TITOLO I Gli Organi dell'Istituto

<b>Cap. 1</b>	<b>Organi individuali: il Dirigente Scolastico</b>	
	<u>Premessa</u> .....	p. 6
Art. 1	<u>Compiti e funzioni del Dirigente</u> .....	p. 6
Art. 2	<u>Valorizzazione del personale</u> .....	p. 6
Art. 3	<u>Ricevimento</u> .....	p. 6
<b>Cap. 2</b>	<b>Organi collegiali: il Consiglio di Istituto</b>	
	<u>Premessa</u> .....	p. 7
Art. 4	<u>Composizione e nomina del Consiglio di Istituto</u> .....	p. 7
Art. 5	<u>Compiti del Consiglio di Istituto</u> .....	p. 7
Art. 6	<u>Costituzione e prima seduta</u> .....	p. 10
Art. 7	<u>Elezione del Presidente</u> .....	p. 10
Art. 8	<u>Attribuzioni del Presidente</u> .....	p. 10
Art. 9	<u>Elezione del Vicepresidente</u> .....	p. 10
Art. 10	<u>Attribuzioni del Vicepresidente</u> .....	p. 10
Art. 11	<u>Il Segretario</u> .....	p. 11
Art. 12	<u>I Consiglieri</u> .....	p. 11
Art. 13	<u>Durata, estinzione o scioglimento del Consiglio d'Istituto</u> .....	p. 11
Art. 14	<u>Elezioni suppletive</u> .....	p. 11
Art. 15	<u>Proroghe</u> .....	p. 12
Art. 16	<u>Convocazione</u> .....	p. 12
Art. 17	<u>L'ordine del giorno</u> .....	p. 12
Art. 18	<u>Presenza degli esperti e del pubblico</u> .....	p. 13
Art. 19	<u>Durata e validità della riunione</u> .....	p. 13
Art. 20	<u>La discussione</u> .....	p. 14
Art. 21	<u>La votazione</u> .....	p. 14
Art. 22	<u>Il verbale</u> .....	p. 15
Art. 23	<u>Commissione di lavoro</u> .....	p. 15
Art. 24	<u>Consultazione degli organismi della scuola</u> .....	p. 15
Art. 25	<u>La pubblicità degli atti</u> .....	p. 15
Art. 26	<u>La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni</u> .....	p. 16
Art. 27	<u>Il Programma Annuale</u> .....	p. 16
<b>Cap. 3</b>	<b>Organi collegiali: il Collegio dei Docenti</b>	
	<u>Premessa</u> .....	p. 18
Art. 28	<u>Finalità e compiti del Collegio dei Docenti</u> .....	p. 18
Art. 29	<u>Funzionamento del Collegio dei Docenti</u> .....	p. 19
Art. 30	<u>Discussione e deliberazione</u> .....	p. 20
Art. 31	<u>Il verbale</u> .....	p. 21
<b>Cap. 4</b>	<b>I Dipartimenti e le Commissioni</b>	
	<u>Premessa</u> .....	p. 23
Art. 32	<u>Finalità e compiti</u> .....	p. 23
Art. 33	<u>Funzionamento</u> .....	p. 23
<b>Cap. 5</b>	<b>I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe</b>	
	<u>Premessa</u> .....	p. 24
Art. 34	<u>Funzionamento e compiti</u> .....	p. 24
Art. 35	<u>Il verbale</u> .....	p. 24
<b>Cap. 6</b>	<b>Il Comitato di valutazione per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente e superamento periodo di formazione e di prova</b>	
	<u>Premessa</u> .....	p. 26
Art. 36	<u>La composizione</u> .....	p. 26
Art. 37	<u>Funzionamento e compiti</u> .....	p. 26
Art. 38	<u>Il verbale</u> .....	p. 27



<b>Cap. 7</b>	<b>Le Assemblee dei genitori</b>	
	<u>Premessa</u> .....	p. 28
Art. 39	<u>Assemblea di classe</u> .....	p. 28
Art. 40	<u>Assemblea d'istituto</u> .....	p. 28
Art. 41	<u>Assemblea dei delegati dei genitori</u> .....	p. 28
Art. 42	<u>Comitato dei genitori</u> .....	p. 28

## Titolo 2 I portatori di interesse interni

<b>Cap. 8</b>	<b>I docenti</b>	
	<u>Premessa</u> .....	p. 29
Art. 43	<u>Aggiornamento e formazione</u> .....	p. 29
Art. 44	<u>Responsabilità dei docenti</u> .....	p. 29
Art. 45	<u>Registro delle presenze</u> .....	p. 31
Art. 46	<u>Orario di servizio settimanale</u> .....	p. 31
Art. 47	<u>Assenze e permessi</u> .....	p. 32
Art. 48	<u>Permessi brevi</u> .....	p. 32
Art. 49	<u>Assenze nelle riunioni collegiali</u> .....	p. 33
Art. 50	<u>Partecipazione alle assemblee sindacali</u> .....	p. 33
Art. 51	<u>Partecipazione allo sciopero</u> .....	p. 33
Art. 52	<u>Disposizioni vaccinali</u> .....	p. 33
Art. 53	<u>Vigilanza degli alunni</u> .....	p. 34
Art. 54	<u>Infortuni a scuola</u> .....	p. 35
Art. 55	<u>Adozione del registro elettronico</u> .....	p. 35
Art. 56	<u>Adozione del sistema AXIOS</u> .....	p. 36
Art. 57	<u>Utilizzo fotocopiatrici</u> .....	p. 36
Art. 58	<u>Divieto di parcheggio</u> .....	p. 36
Art. 59	<u>Raccolta differenziata</u> .....	p. 36
Art. 60	<u>Gestione dei contributi delle famiglie e denaro contante</u> .....	p. 36
<b>Cap. 9</b>	<b>Il personale A.T.A.</b>	
	<u>Premessa</u> .....	p. 37
Art. 61	<u>L'attività e i compiti del personale A.T.A.</u> .....	p. 37
Art. 62	<u>Rilevazione presenze</u> .....	p. 37
Art. 63	<u>Disposizioni concernenti ritardi, permessi, recuperi e assenze</u> .....	p. 38
Art. 64	<u>Partecipazione alle assemblee sindacali</u> .....	p. 38
Art. 65	<u>Partecipazione allo sciopero</u> .....	p. 39
Art. 66	<u>Doveri del personale amministrativo</u> .....	p. 39
Art. 67	<u>Doveri dei collaboratori scolastici – Servizio di vigilanza e sorveglianza degli alunni</u> .....	p. 39
Art. 68	<u>Disposizioni vaccinali</u> .....	p. 41
Art. 69	<u>Adozione del sistema AXIOS</u> .....	p. 41
Art. 70	<u>Divieto di parcheggio</u> .....	p. 41
Art. 71	<u>Raccolta differenziata</u> .....	p. 41

## Titolo 3 I portatori di interesse principali

<b>Cap 10</b>	<b>Gli alunni</b>	
	<u>Premessa</u> .....	p. 42
Art. 72	<u>Ritardi e uscite fuori orario</u> .....	p. 42
Art. 73	<u>Le assenze</u> .....	p. 42
Art. 74	<u>Abbigliamento</u> .....	p. 43
Art. 75	<u>Uso del cellulare</u> .....	p. 43
Art. 76	<u>I diritti degli alunni</u> .....	p. 43



Art. 77	<u>I doveri degli alunni</u>	p.	43
Art. 78	<u>Norme generali di comportamento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione</u>	p.	44
Art. 79	<u>Provvedimenti disciplinari</u>	p.	44
Art. 80	<u>Regolamento di disciplina</u>	p.	44
<b>Cap. 11</b>	<b>I Genitori</b>		
Art. 81	<u>Accesso dei genitori ai locali scolastici</u>	p.	45
Art. 82	<u>I genitori adottivi o affidatari</u>	p.	45
Art. 83	<u>Entrata e uscita degli alunni</u>	p.	45
Art. 84	<u>Uscita autonoma degli alunni</u>	p.	45
Art. 85	<u>Ritardi degli alunni</u>	p.	46
Art. 86	<u>Ingressi posticipati e uscite anticipate</u>	p.	46
Art. 87	<u>Assenze</u>	p.	47
Art. 88	<u>Assemblee e colloqui</u>	p.	47
Art. 89	<u>Partecipazione dei genitori alla vita scolastica</u>	p.	47
Art. 90	<u>Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa</u>	p.	47
Art. 91	<u>Attività per gli alunni che non si avvalgono della Religione Cattolica</u>	p.	48
Art. 92	<u>Il contributo volontario dei genitori</u>	p.	48
Art. 93	<u>Patto educativo di corresponsabilità</u>	p.	48
Art. 94	<u>Modalità di comunicazione con le famiglie</u>	p.	49
Art. 95	<u>Accesso alla documentazione scolastica</u>	p.	49
Art. 96	<u>Eventi e ricorrenza</u>	p.	49

## Titolo 4 I portatori di interesse esterni

<b>Cap. 12</b>	<b>Accordi di rete, protocolli di intesa e convenzioni</b>		
	<u>Premessa</u>	p.	50
Art. 97	<u>Il protocollo di intesa</u>	p.	50
Art. 98	<u>La convenzione</u>	p.	50
Art. 99	<u>Accordi di rete</u>	p.	50
Art. 100	<u>Aspetti procedurali da considerare nella costituzione di: reti, protocolli di intesa e convenzioni</u>	p.	50
Art. 101	<u>Accesso di estranei ai locali scolastici</u>	p.	51
Art. 102	<u>Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</u>	p.	51

## Titolo 5 Allegato 1 – Criteri organizzativi generali

<b>Cap. 13</b>	<b>I criteri di funzionamento</b>		
Art. 1	<u>Indirizzi generali per l'elaborazione del PTOF</u>	p.	3
Art. 2	<u>Criteri per l'individuazione di figure per attività di supporto organizzativo e didattico (Staff di dirigenza)</u>	p.	3
Art. 3	<u>Criteri per la costituzione del Nucleo Interno di Valutazione</u>	p.	4
Art. 4	<u>Criteri di individuazione dei docenti tutor di docenti neoimmessi</u>	p.	4
Art. 5	<u>Criteri di individuazione dei docenti assegnatari di Funzioni Strumentali</u>	p.	5
Art. 6	<u>Criteri per l'individuazione del docente coordinatore di Commissione, di intersezione di Scuola dell'infanzia, Interclasse della Scuola primaria e Dipartimento della Scuola secondaria di 1° grado</u>	p.	5
Art. 7	<u>Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi</u>	p.	6
Art. 8	<u>Criteri per la nomina dei docenti coordinatori di classe</u>	p.	6
Art. 9	<u>Criteri per l'utilizzo del personale in contemporaneità</u>	p.	7
Art. 10	<u>Criteri generali per assegnazione delle aule alle classi</u>	p.	8
Art. 11	<u>Criteri generali di ammissione Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado in caso di esubero delle domande di iscrizione</u>	p.	8
Art. 12	<u>Criteri per la composizione dei gruppi di alunni delle sezioni/classi prime</u>	p.	9
Art. 13	<u>Criteri di assegnazione dei gruppi di alunni alle sezioni e classi</u>	p.	11



Art. 14	<u>Criteri per la suddivisione degli alunni in caso di soppressione/accorpamento di classi/sezioni</u>	p. 11
Art. 15	<u>Criteri di inserimento nelle classi terze dei candidati privatisti</u>	p. 11
Art. 16	<u>Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni e della concessione della giornata libera</u>	p. 11
Art. 17	<u>Criteri per la formulazione dell'orario dell'attività di sostegno</u>	p. 14
Art. 18	<u>Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento e criteri per accoglimento domande in caso di esubero</u>	p. 14
Art. 19	<u>Criteri per la sostituzione dei docenti assenti</u>	p. 14
Art. 20	<u>Criteri per l'individuazione delle attività riservati agli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C.</u>	p. 15
Art. 21	<u>Criteri per gare di appalto per visite guidate e viaggi di istruzione</u>	p. 15
Art. 22	<u>Criteri per selezione proposte culturali a carico delle famiglie</u>	p. 16
Art. 23	<u>Criteri per l'individuazione dei progetti da inserire nel PTOF</u>	p. 16
Art. 24	<u>Criteri per l'individuazione dei docenti referenti dei progetti</u>	p. 17
Art. 25	<u>Criteri per l'individuazione dei Responsabili di laboratorio</u>	p. 17
Art. 26	<u>Criteri sulla modalità di restituzione della valutazione delle verifiche alle famiglie</u>	p. 17
Art. 27	<u>Criteri per l'adozione dei libri di testo</u>	p. 18

## Titolo 6

### Allegato 2 – I Regolamenti

Cap. 14	<u>Regolamento di disciplina</u>
Cap. 15	<u>Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. Procedure e regole</u>
Cap. 16	<u>Regolamento sulla gestione dei rischi e sulla sicurezza nella scuola</u>
Cap. 17	<u>Regolamento sul divieto di fumo nelle strutture e nei locali dell'Istituto</u>
Cap. 18	<u>Regolamento per la somministrazione dei farmaci a scuola</u>
Cap. 19	<u>Regolamento per l'utilizzo delle apparecchiature e dei laboratori informatici</u>
Cap. 20	<u>Regolamento per l'uso delle macchine fotocopiatrici</u>
Cap. 20	<u>Regolamento in materia di accesso civico ai dati e ai documenti</u>
Cap. 21	<u>Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico</u>
Cap. 22	<u>Regolamento per l'istituzione e l'utilizzazione dell'albo dei fornitori e delle imprese di fiducia</u>
Cap. 23	<u>Regolamento sul divieto dell'uso del cellulare e uso disciplinato del telefono della scuola</u>
Cap. 24	<u>Regolamento dell'Organo di Garanzia</u>
Cap. 25	<u>Regolamento sull'utilizzo dei volontari nei plessi dell'Istituto</u>
Cap. 26	<u>Regolamento dei corsi a indirizzo musicale</u>
Cap. 27	<u>Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.L. 129/2018</u>
Cap. 28	<u>Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti per progetti P.O.N. F.S.E, P.O.N F.E.S.R e progetti P.N.S.D</u>
Cap. 29	<u>Regolamento sulla gestione dei beni e inventari</u>
Cap. 30	<u>Regolamento per l'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali</u>
Cap. 31	<u>Regolamento per la prevenzione e il contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo</u>
Cap. 32	<u>Regolamento sulla tutela del diritto alla privacy</u>
Cap. 33	<u>Regolamento per la Didattica Digitale Integrata</u>
Cap. 34	<u>Regolamento per la concessione in uso dei locali scolastici</u>
Cap. 35	<u>Regolamento di comodato d'uso gratuito dei beni della Scuola</u>
Cap. 36	<u>Regolamento riunioni collegiali in modalità telematica</u>
Cap. 37	<u>Regolamento del sito web</u>
Cap. 38	<u>Atto costitutivo e Regolamento del Centro Sportivo Scolastico Sportiva...Mente a scuola</u>
Cap. 39	<u>Statuto e Regolamento della biblioteca di Istituto</u>
Cap. 40	<u>Regolamento in caso di sciopero</u>
Cap. 41	<u>Patti educativi di corresponsabilità</u>



# TITOLO 1

## *Gli Organi dell'Istituto*

### **Cap. 1            Organi individuali: il Dirigente Scolastico**

#### **Premessa**

Alla direzione dell'I.C. Tommasone-Alighieri di Lucera (Fg) è preposto il Dirigente Scolastico (D.S.), le cui attribuzioni sono definite dalle leggi vigenti.

#### ***art. 1    Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico***

1. Il D.S. ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
2. Convoca il Consiglio d'Istituto nella sua prima seduta, subito dopo aver disposto le nomine dei relativi membri e la presiede fino all'elezione del Presidente.
3. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.
4. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.
5. Il D.S. ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.
6. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.
7. Il D.S. assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.
8. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

#### ***art. 2    Valorizzazione del personale***

1. Il D.S. è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.
2. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

#### ***art. 3    Ricevimento***

1. Il D.S. riceve previo appuntamento in giorni prestabiliti.



***Premessa***

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel:

- a. Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche approvato con il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107,
- b. l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante Elezione degli organi collegiali a livello di Circolo-Istituto;
- c. Nota MIUR n. 20399 del 1° ottobre 2019;
- d. tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE).

La costituzione del C.d.I. è disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94, le competenze del C.d.I. e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 44/2001, le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. n. 748, 11 ottobre 1977.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

La partecipazione è gratuita e a titolo volontario, ma l'impegno di rappresentanza della propria componente deve essere garantita da tutti e, per questo, i membri sono tenuti alla massima disponibilità.

***art. 4 Composizione e nomina del Consiglio di Istituto***

1. Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Tommasone-Alighieri" di Lucera, con una popolazione superiore a 1000 studenti, è composto da 19 membri di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori e dal Dirigente Scolastico membro di diritto.
2. I membri del C.d.I. sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico.
3. Il C.d.I. è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, purché vi sia un numero di consiglieri tale da garantire la maggioranza legale (metà più uno sul totale dei suoi componenti) e con la presenza di almeno un genitore.

***art. 5 Compiti del Consiglio d'Istituto***

1. Il Consiglio d'Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe in merito a organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola, ha, su proposta della Giunta Esecutiva e nei limiti delle disponibilità del bilancio, potere deliberante su:
  - a. adozione del Regolamento interno d'Istituto che deve stabilire anche le modalità di gestione dei seguenti ambiti: funzionamento della biblioteca, uso delle attrezzature culturali didattiche e sportive, vigilanza degli alunni durante l'ingresso/l'uscita e permanenza nella Scuola, partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 297/94;
  - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici compresi quelli audio - video - informatici;
  - c. acquisto dei materiali di consumo, compresi quelli occorrenti per le esercitazioni;
  - d. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - e. definizione dei criteri generali relativi all'adattamento dell'orario scolastico delle lezioni alle condizioni ambientali, tenuto conto della collocazione territoriale dell'Istituto in adeguamento alle necessità di trasporto dell'utenza;
  - f. definizione criteri generali per la programmazione educativa e didattica;



- g. definizione criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - h. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
  - i. definizione provvedimenti disciplinari a carico degli alunni così come richiamato nel D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007;
  - j. definizione criteri generali relativi alla formazione delle classi;
  - k. parere sull'andamento didattico generale;
  - l. parere sull'andamento amministrativo generale;
  - m. definizione criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa esprimendosi nel rispetto delle disposizioni ministeriali ed in conformità alle esigenze del territorio, proponendo interventi di sostegno alle attività previste in funzione del necessario miglioramento dell'andamento didattico generale, tenuto conto delle disponibilità finanziarie dell'Istituto.
  4. Promuove e adotta la Carta dei Servizi Scolastici, esprimendosi in merito ai reclami pervenuti al fine di favorire una corretta valutazione del servizio e l'individuazione dei piani di miglioramento organizzativi.
  5. Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
  6. Definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti.
  7. Delibera le attività da retribuire con il fondo d'Istituto.
  8. Delibera il calendario scolastico.
  9. Promuove contatti con altre scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.
  10. Promuove forme e modalità atte a facilitare contatti con aziende, enti, associazioni ed organizzazioni di qualunque genere nell'interesse dell'Istituto.
  11. Promuove forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.
  12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D. Lgs. n. 297/94.
  13. Individua criteri generali relativi all'accoglienza delle domande di iscrizione.
  14. Delibera, per gli aspetti didattici, sentito il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art.106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309.
  15. Esprime parere sull'andamento generale e amministrativo dell'Istituto.
  16. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 297/94 concernente il Piano di utilizzazione degli edifici scolastici e uso delle attrezzature (modificato dall'art.12, comma 4, della Legge 11 gennaio 1996, n.23).
  17. Rettifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg dal provvedimento del Dirigente e modifica in conseguenza il programma annuale.
  18. Designa i membri della Commissione elettorale.
  19. Delibera, approvando o rettificando, le variazioni di bilancio nonché lo stato di attuazione del programma annuale.
  20. Delibera sulle proposte espresse dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta.
  21. Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Dirigente Scolastico e del D.S.GA.
  22. Delibera il programma annuale entro il 15 Dicembre salvo proroghe e, in caso di necessità per mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico.
  23. Approva il conto consuntivo entro il 30 aprile.
  24. Nell'attività negoziale, disciplinata dal [Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico](#) che si allega al presente documento di cui è parte integrante, delibera sulle seguenti materie:
    - a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
    - b. costituzione o compartecipazione a fondazioni;
    - c. istituzione o compartecipazione a borse di studio;



- d. accensione di mutui;
  - e. contratti di durata pluriennale;
  - f. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali sui beni immobili appartenenti alla Istituzione scolastica;
  - g. adesione a reti di scuole e consorzi;
  - h. utilizzazione economica delle opere di ingegno;
  - i. partecipazione dell'Istituto ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - j. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1 D.I. 44/ 2001;
  - k. acquisto di immobili.
25. Delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente Scolastico in tema di:
- a. contratti di sponsorizzazione;
  - b. contratti di locazione immobili;
  - c. utilizzazione di locali, beni o siti web, appartenenti alla Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - e. alienazioni di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - g. contratti di prestazione d'opera e collaborazione con esperti per particolari attività ed insegnamenti disciplinati dal [Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti per progetti P.O.N. e per insegnamento/formazione per l'arricchimento dell'offerta formativa](#) allegato al presente documento di cui è parte integrante;
  - h. partecipazione a progetti internazionali.
26. Collabora alla sicurezza, esprimendo parere relativo alle prove di evacuazione e promuovendo attività utili a sostegno e divulgazione dei provvedimenti adottati dai responsabili, secondo quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi.
27. Elegge il Presidente del Consiglio d'Istituto, conformemente a quanto riportato in questo Cap. 2 del presente Regolamento.
28. Elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva, composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che funge da segretario, da 2 genitori, da un docente e da un Assistente Tecnico Amministrativo.
29. Elegge nel proprio ambito i membri designati a far parte dell'Organo di Garanzia.
30. Il Consiglio d'Istituto a maggioranza dei due terzi dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta Esecutiva, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano per appello nominale.
31. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
32. Può delegare elaborazioni di atti, controllo, attività e soluzione di problemi di sua competenza al Dirigente Scolastico e alla Giunta Esecutiva con semplice verbalizzazione, salvo il caso in cui sia necessario avvalersi di consulenza esterna; in tale circostanza, dovrà pronunciarsi mediante delibera.
33. Per lo studio di particolari problemi e per l'organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite commissioni che dovranno essere composte dai membri del Consiglio in numero di componenti non inferiori a tre e non superiore a un terzo del numero dei Consiglieri. Tali commissioni, dovranno produrre la relativa regolamentazione da sottoporre al vaglio della Giunta Esecutiva per l'adozione da parte del Consiglio d'Istituto, con conseguente integrazione del presente documento. Tutte le commissioni possono avvalersi della collaborazione di esperti interni ed esterni all'Istituto. Ogni Commissione elegge nel suo ambito un coordinatore che riferisce alla Giunta.
34. Su richiesta di alcuni dei suoi componenti, il Consiglio può invitare a partecipare alle riunioni esperti in problemi sociali, culturali, scientifici, artistici, ecc., per consulenze nella discussione di specifici argomenti all'ordine del giorno.



#### **art. 6 Costituzione e prima seduta**

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata in prima e seconda convocazione dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti. L'ordine del giorno dovrà prevedere l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva del Consiglio assieme all'attribuzione della funzione di segretario verbalizzante.

#### **art. 7 Elezione del Presidente**

1. Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima votazione. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seconda votazione. In seconda votazione, in caso di parità è eletto il genitore la cui lista ha riportato più voti.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del Consiglio stesso.
4. In caso d'impossibilità totale da parte dei genitori ad assolvere ai compiti di Presidente del Consiglio d'Istituto, si dovrà procedere a nuove elezioni per la sola componente genitori.

#### **art. 8 Attribuzioni del Presidente**

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della Scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- a. designa il Segretario verbalizzante del Consiglio;
- b. convoca le sedute del Consiglio d'Istituto seguendo le modalità indicate nel successivo art.16;
- c. si preoccupa di assicurarne la corretta informazione e divulgazione;
- d. presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori moderando la discussione;
- e. sottoscrive gli atti e le deliberazioni del Consiglio;
- f. tiene le relazioni con gli altri organi della Scuola e, su invito del Dirigente Scolastico, lo affianca nell'espletamento della di lui funzione di rappresentante dell'Istituto nei rapporti con l'esterno;
- g. dà la parola e regola la durata e l'ordine degli interventi relativi ad ogni argomento garantendo a ciascun partecipante la libera espressione del proprio pensiero;
- h. a conclusione del dibattito, sottopone a votazione, qualora sia richiesta, ogni mozione avanzata. La mozione presentata da 1/3 dei consiglieri presenti deve essere messa in votazione dal Presidente che dichiara così concluso il dibattito;
- i. annuncia il risultato delle votazioni;
- j. sospende le sedute se un'eventuale azione di disturbo rende impossibile il proseguimento della discussione e richiamando ufficialmente e/o allontanando gli autori del disturbo stesso;
- k. apre e chiude le sedute di Consiglio evitando di assentarsi durante le discussioni;
- l. presiede le riunioni dall'apertura fino alla chiusura/aggiornamento e, solo in caso di eccezionale emergenza, è sostituito in corso di riunione dal Vicepresidente.

#### **art. 9 Elezione del Vicepresidente**

1. Il Consiglio elegge un Vicepresidente secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
2. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.

#### **art. 10 Attribuzioni del Vicepresidente**

1. Il Vicepresidente collabora con il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
2. Il Vicepresidente che, in assenza o ritardo del Presidente, apra la seduta, è tenuto a presiederne i lavori fino alla chiusura o al dichiarato aggiornamento.



### ***art. 11 Il Segretario***

1. Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.
2. La funzione di Segretario è preferibilmente svolta da membro scelto tra le componenti rappresentative del corpo docente o amministrativo.
3. Il Segretario ha il compito di:
  - a. redigere e firmare, unitamente al Presidente, il verbale del Consiglio d'Istituto;
  - b. redigere le delibere;
  - c. predisporre gli atti in modo da facilitarne la divulgazione e, secondo le modalità stabilite dall'organizzazione amministrativa, predisporre tutto il necessario per la pubblicazione in albo e divulgazione tramite il sito web dell'Istituto, affidando al D.S.GA la cura della conservazione di tali documenti;
  - d. raccogliere gli allegati predisposti per la riunione e distribuirli ai membri che non abbiano provveduto anticipatamente a prenderne visione, secondo le modalità disposte nella convocazione;
  - e. mantenersi aggiornato sulle presenze dei membri in Consiglio comunicando al Presidente della Giunta o ad uno dei suoi membri e al Presidente del Consiglio d'Istituto i casi di superamento dei limiti massimi di assenza.

### ***art. 12 I Consiglieri***

1. I membri del Consiglio, durante l'orario di funzionamento degli Uffici di segreteria, possono accedervi per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.
2. Ogni membro può chiedere al Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva, informazioni o spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
3. I Consiglieri che nel corso del mandato perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, sono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all'art.14.
4. I Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e sono surrogati con le modalità di cui al comma precedente. Sono ritenuti giustificati i Consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.
5. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato subentrante ed accertarne il possesso dei requisiti. Spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
6. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto, la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.

### ***art. 13 Durata, estinzione o scioglimento del Consiglio d'Istituto***

1. Il Consiglio ed i suoi componenti durano in carica 3 anni a decorrere dal loro insediamento, fatta eccezione per:
  - a. coloro che perdono i requisiti per farne parte;
  - b. il caso di tre assenze consecutive non giustificate da parte di membri eletti;
  - c. le dimissioni di un consigliere, accettate dal Consiglio d'Istituto.

### ***art. 14 Elezioni suppletive***

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio per la surroga dei membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.



### **art. 15 Proroghe**

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio, sono prorogati, sempre che sussistano i requisiti per farne parte, i poteri del Presidente e di tutte le componenti che formano il Consiglio d'Istituto.

### **art. 16 Convocazione**

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali della scuola in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.
2. Qualora cause di forza maggiore rendano sconsigliabile l'accesso ai locali della scuola, la seduta consiliare avviene per via telematica, come disposto nell'apposito [Regolamento delle riunioni collegiali in modalità telematica](#) che si allega al presente documento, di cui è parte integrante.
3. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal D.S., che la presiede fino all'elezione del Presidente.
4. Il Presidente (o, in sua assenza o impedimento, il Vicepresidente) convoca il Consiglio di sua iniziativa o su proposta della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei membri eletti del C.d. I., fatto salvo quanto previsto dal comma precedente.

L'atto di convocazione:

- a. deve essere in forma scritta;
  - b. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso, anche se sintetico;
  - c. deve indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria;
  - d. deve indicare il giorno, l'ora di apertura ed il tempo massimo dei lavori, il luogo della riunione;
  - e. deve contenere in allegato la bozza del verbale della seduta precedente in caso di mancata approvazione (se non già distribuito precedentemente a tutti i membri del C.d.I.), ed eventuali altri documenti che la Giunta ritenga indispensabile vengano visionati prima della riunione; gli altri allegati sono messi a disposizione per la consultazione, presso la segreteria, almeno cinque giorni prima della data della riunione;
  - f. è disposto almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta e almeno 24 ore prima nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido;
  - g. deve essere esposto all'Albo on line della Scuola almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed almeno tre ore prima della seduta straordinaria;
  - h. deve essere inserito nella pagina web;
  - i. deve essere inviato via e-mail o, alternativamente, materialmente consegnato - a seconda di quanto richiesto dai Consiglieri nella prima riunione o successivamente.
5. I Consiglieri, al ricevimento della convocazione del Consiglio, si impegnano a confermare l'avvenuta ricezione ed eventualmente comunicano la propria eventuale assenza alla riunione.
  6. L'omessa comunicazione della convocazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
  7. Il Presidente è tenuto a disporre convocazione nei seguenti casi:
    - a. su propria iniziativa,
    - b. su decisione della Giunta Esecutiva,
    - c. su richiesta di almeno 1/3 dei membri eletti del C.d.I.,
    - d. su richiesta del Dirigente Scolastico.
  8. Rimane a discrezione del Presidente la convocazione del C.d.I. quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri, da un Consiglio di classe, dall'Organo di disciplina, da un'Assemblea di genitori o dai rispettivi comitati e associazioni. La richiesta deve essere effettuata sulla base di un preciso ordine del giorno ed è facoltà della Giunta e del Presidente, anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. In questa specifica circostanza, la convocazione non può comunque essere rinviata più di 10 giorni oltre il termine indicato.

### **art. 17 L'ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno, che deve contenere tutti gli argomenti da discutere, indicati in modo preciso, anche se sintetico; in applicazione della giurisprudenza in materia, non potranno essere messi in votazione argomenti non previsti dall'o.d.g. o riportati in maniera generica sotto la voce *Varie e/o Eventuali*, eccetto



nel caso in cui tutti i membri presenti esprimano parere favorevole alla votazione sull'argomento non previsto.

2. L'ordine del giorno deve contenere necessariamente in prima posizione l'approvazione del verbale relativo alla seduta precedente, del quale si omette la lettura in quanto tutti i Consiglieri ne hanno potuto prendere visione precedentemente, avendolo ricevuto per via telematica; in ultima posizione dovranno essere previste le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.
3. L'ordine del giorno è formulato dalla Giunta Esecutiva su propria decisione oppure su richiesta del Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio d'Istituto, del Collegio docenti, del Consiglio di Classe, di un terzo dei componenti del Consiglio.
4. Per l'ottimizzazione dei tempi dei lavori consiliari, sarà cura del Presidente predisporre un ordine del giorno congruo con la durata della seduta.
5. Al termine di ogni seduta di Consiglio, i Consiglieri possono suggerire argomenti da inserire nell'o.d.g. di sedute successive.
6. Chiunque può rivolgersi al Presidente del Consiglio d'Istituto, al Presidente della Giunta Esecutiva e ai suoi membri per richiedere l'inserimento in ordine del giorno di argomenti da porre in discussione o sui quali ritiene importante e utile che venga espressa opinione.
7. È compito del Presidente porre in discussione tutti i punti all'o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, cedendo la parola al Consigliere o al Dirigente Scolastico, quale Presidente della Giunta Esecutiva, in base alla specifica conoscenza dell'argomento in trattazione.
8. L'eventuale rinvio della discussione di un punto all'ordine del giorno, deve essere approvato e deliberato.
9. Si possono inserire ulteriori argomenti su approvazione di almeno un terzo dei presenti, solo se inerenti a celebrazioni, eventi di rilevante interesse o fatti avvenuti dopo la preparazione dei lavori da parte della Giunta Esecutiva. In tal caso, la proposta potrà essere illustrata brevemente dal proponente e sottoposta al vaglio del Consiglio.
10. L'ordine degli argomenti in o.d.g. può essere modificato su proposta anche di un solo componente, previa approvazione a maggioranza dei presenti.
11. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto il medesimo ordine del giorno.

#### ***art. 18 Presenza degli esperti e del pubblico***

1. Il Consiglio può far intervenire esperti alle sue sedute. La presenza deve essere limitata allo specifico argomento.
2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolge in presenza del pubblico, il Presidente non consente la trattazione di argomenti concernenti persone.
3. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio e all'interno degli spazi ad esso riservati; non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.
4. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.
5. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### ***art. 19 Durata e validità della riunione***

1. Le riunioni del Consiglio si svolgono ininterrottamente in un solo giorno; eccezionalmente, non ultimandosi la trattazione dei punti all'o.d.g., il Presidente dichiara aggiornata la seduta fissando, in accordo con almeno la metà più uno dei presenti, la data e l'ora della nuova adunanza, della quale si darà comunicazione ai membri assenti e prevedendo la pubblicazione di un'informativa all'albo e sul sito web istituzionale.
2. La seduta del Consiglio deve avere una durata mediamente contenuta in un massimo di 3 ore, salvo casi eccezionali per i quali sia proposto un prolungamento che risulti approvato da almeno i 2/3 dei presenti.



3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della riunione. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.
4. In riferimento all'orario di convocazione e nell'impossibilità di aprire la seduta per mancanza del numero legale, trascorsi 20 minuti dall'orario di inizio stabilito nell'avviso, la riunione è da considerarsi invalidata e, pertanto, si procederà a nuova convocazione secondo le modalità stabilite dall' art.16 del presente Regolamento.
5. La constatazione della mancanza del numero legale comporta, da parte del Presidente, la necessità di sciogliere l'adunanza ad inizio o in corso di seduta.
6. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico e devono essere compatibili con l'orario di lavoro e gli impegni istituzionali, anche se di volontariato, dei suoi membri.
7. La seduta sarà convocata in ore pomeridiane (di norma alle ore 15.00) e in giorni feriali. Variazioni a queste disposizioni sono ammesse: in occasione di eventi particolari, con espresso parere favorevole di tutti i membri del Consiglio, e nei casi di estrema urgenza.

#### **art. 20 La discussione**

1. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire per un tempo contingentato (definito all'inizio della discussione), su ciascun argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggiore tempo al Consigliere che ne faccia richiesta, nel rispetto dei tempi prefissati dei lavori.
2. I documenti esaminati nella seduta devono necessariamente essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere l'argomento, salvo che i consiglieri siano tutti presenti e deliberino unanimemente in tal senso.
3. Se nel corso della seduta sono presentate ulteriori o diverse proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente, acquisito il parere conforme della metà più uno dei presenti, può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate.
4. La voce *Varie e/o eventuali* dell'ordine del giorno, può riguardare esclusivamente materie per le quali non sia necessaria la votazione.

#### **art. 21 La votazione**

1. Il Presidente dichiara aperta la votazione al termine della discussione relativa ad ogni punto all'ordine del giorno.
2. Il Presidente è tenuto a mettere in votazione la mozione presentata da 1/3 dei Consiglieri senza aprire il dibattito.
3. In fase di votazione possono aver luogo le dichiarazioni di voto da verbalizzare. I Consiglieri possono esporre i motivi per cui voteranno a favore o contro la proposta, o si asterranno.
4. La votazione può avvenire:
  - a. per alzata di mano;
  - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - c. per voto segreto su scheda.
5. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando fa riferimento a persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
6. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non vengono conteggiati ai fini dell'esito della votazione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. In caso di parità, per voto segreto su scheda, la votazione va ripetuta sino al conseguimento della maggioranza.
8. Terminata la votazione, il Presidente proclama il risultato della stessa e dichiara se l'oggetto della votazione è stato approvato o respinto.



### **art. 22 Il verbale**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta “fede privilegiata” di cui all’articolo 2700 del Codice Civile e, pertanto, fa fede fino a querela di falso presentata all’Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere espressione dei Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all’articolo 12 del Codice Civile.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando:
  - a. data, ora e luogo della riunione,
  - b. chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario,
  - c. l’avvenuta verifica del numero legale dei presenti,
  - d. i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.
5. Il verbale deve, inoltre, riportare:
  - a. un riassunto della discussione,
  - b. le mozioni sottoposte a votazione,
  - c. i risultati delle votazioni,
  - d. citare specificatamente i documenti approvati e allegati.
6. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
7. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
8. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell’approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.
9. Il verbale deve essere letto e approvato, con eventuali rettifiche, all’inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

### **art. 23 Commissione di lavoro**

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi e rappresentanze.
2. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
3. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia, scelti anche tra genitori, docenti e non docenti.
4. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno eventualmente accompagnate da una relazione.

### **art. 24 Consultazione degli organismi della scuola**

1. Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni e allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare altri Organi Collegiali.
2. Il Consiglio, comunque, dovrà acquisire il parere di altri Organi Collegiali su questioni che lo prevedano come obbligatorio.
3. Il Consiglio prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori.

### **art. 25 La pubblicità degli atti**

1. Devono essere pubblicate all’Albo on line della scuola e sul sito web istituzionale, copie conformi di tutte le delibere approvate dal Consiglio d’Istituto entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni. Non sono pubblicati all’albo o nella parte pubblica del sito web i verbali delle sedute. La pubblicazione delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all’albo.
2. Non sono soggetti a pubblicazione all’Albo solo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell’interessato.



3. Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati a cura del D.S.GA, a disposizione dei membri del Consiglio.
4. Coloro che vogliono prendere visione degli atti o averne copia, lo possono fare solo se in possesso di interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e della legge 11 febbraio 2005, n.15. In tal caso, dovranno formulare richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

#### **art. 26 La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede) e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.
3. Il Consiglio d'Istituto elegge i componenti elettivi della Giunta Esecutiva a scrutinio segreto, mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggibili.
4. Ciascun elettore può esprimere non più di tre preferenze (una per ciascuna componente). Sono proclamati eletti i Consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio; se persiste la parità, sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età.
5. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente, si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo.
6. La Giunta Esecutiva ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo. Più precisamente, la Giunta Esecutiva:
  - a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo;
  - b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
  - c. predispose il programma finanziario annuale.
7. La Giunta esecutiva si riunisce prima di ciascuna riunione del Consiglio di Istituto per prepararne i lavori ed è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità. Nella convocazione saranno indicati l'ordine del giorno e data, ora e luogo della seduta.
8. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. Ogni altro accesso sarà previsto con le stesse modalità dell'accesso agli atti del Consiglio d'Istituto.
9. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

#### **art. 27 Il Programma Annuale**

1. Il Programma Annuale è l'unico documento contabile annuale predisposto dalle Istituzioni scolastiche per lo svolgimento e l'attuazione della propria attività finanziaria.
2. Il Programma Annuale è in regime di *competenza*. Questo significa che vi sono indicate le entrate che hanno diritto ad essere riscosse e le uscite che si prevede di affrontare nel corso dell'esercizio finanziario. Quindi nel Programma sono riportate le relative poste di entrata e d'uscita a prescindere dall'effettivo incasso degli accreditamenti e dall'effettivo pagamento degli impegni assunti.
3. Il Consiglio d'Istituto deve deliberare entro il **15 dicembre** dell'anno precedente a quello di riferimento (termine ordinatorio), la relazione nella quale sono illustrati gli obiettivi e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del PTOF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.
4. I documenti sono proposti dalla Giunta Esecutiva, accompagnati da apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori (ove sia possibile acquisirlo in tempo utile).
5. In ogni caso, il Programma Annuale deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto entro il **14 febbraio** (termine perentorio), pena la nomina di un commissario *ad acta* da parte della Direzione Scolastica Regionale.
6. I tre criteri del Programma Annuale sono:



- a. il criterio d'efficacia, ossia la capacità dell'istituzione scolastica di soddisfare il maggior numero possibile di utenti e quindi la capacità di raggiungere gli obiettivi posti in essere dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- b. il criterio d'efficienza, ossia la capacità della scuola di erogare il servizio formativo ed educativo con il minor assorbimento di risorse economiche e con il costo unitario più basso possibile; quindi la capacità della scuola di contenere il più possibile il rapporto tra le risorse utilizzate e i risultati ottenuti;
- c. il criterio d'economicità, ossia la capacità della scuola di far fronte ai propri impegni economici e finanziari con tutte le risorse economiche e patrimoniali disponibili; quindi la capacità di non trovarsi mai in passivo, in quanto le entrate previste devono quanto meno compensare tutte le uscite.
7. I sei principi del Programma Annuale sono:
- a. il principio di trasparenza: significa che il Programma è chiaro e visibile in quanto le esposizioni sono di facile e comprensibile interpretazione, al fine di evitare qualsiasi equivoco e dubbio;
- b. il principio di annualità: significa che il Programma redatto ha una durata annuale in quanto l'esercizio finanziario coincide con l'anno solare;
- c. il principio di universalità: significa che nel Programma Annuale sono considerate tutte le entrate e tutte le spese; questo principio implica che la gestione della scuola è unica, come unico è il suo Programma e non sono ammissibili gestioni fuori bilancio;
- d. il principio di integrità: il Programma è redatto con il suddetto principio, in quanto le voci di entrata e d'uscita sono indicate nella loro interezza, al lordo degli oneri connessi senza effettuare compensazioni tra entrate ed uscite;
- e. il principio di unicità: in quanto tutte le entrate e tutte le uscite costituiscono delle entità uniche, che si contrappongono le une alle altre nella loro globalità;
- f. il principio della veridicità: in quanto il Programma è redatto tenendo ben presente la congruità e la coerenza tra i valori economici rilevati e la denominazione relativa alle voci di entrata e di uscita, con l'unico obiettivo di rendere il Programma Annuale quanto più vero e attendibile possibile.
8. La predisposizione del Programma Annuale avviene secondo le seguenti fasi procedurali:

<b>1<sup>^</sup> FASE</b>	Il <b>Dirigente Scolastico</b> , con la collaborazione del <b>DSGA</b> per la parte economico-finanziaria, predispose il Programma Annuale.
<b>2<sup>^</sup> FASE</b>	La Giunta Esecutiva è competente a proporre, entro il termine del <b>30 novembre</b> dell'anno precedente a quello di riferimento, il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Entro la stessa data, il Programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai Revisori dei Conti per il parere di regolarità contabile. Il Collegio dei Revisori dei Conti rende un parere, che può essere acquisito anche in modalità telematica, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
<b>3<sup>^</sup> FASE</b>	La delibera di approvazione del Programma Annuale è adottata dal Consiglio di Istituto entro il <b>31 dicembre</b> dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere entro la data fissata per la deliberazione stessa.
<b>4<sup>^</sup> FASE</b>	Il Programma Annuale approvato è pubblicato <b>entro 15 giorni</b> dall'approvazione, ai sensi dell'art. 1, commi 17 e 136 della legge n. 107 del 2015, nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché nel sito internet dell'Istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
<b>5<sup>^</sup> FASE</b>	Qualora il Consiglio d'Istituto non approvi il Programma Annuale entro il termine previsto, il DS comunica all'Ufficio Scolastico Regionale competente, l'avvio della gestione provvisoria. L'USR nomina, entro i 10 giorni successivi alla ricezione della comunicazione, un Commissario "ad acta" che provvede all'approvazione del Programma Annuale entro 15 giorni dalla nomina.
<b>6<sup>^</sup> FASE</b>	Il Consiglio d'Istituto verifica, entro il <b>30 giugno</b> , lo stato d'attuazione del Programma Annuale, al fine di apportare le modifiche che si rendono necessarie, sulla base di un'apposita relazione predisposta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti.



## Cap. 3 Il Collegio dei Docenti

### *Premessa*

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto nel momento dello svolgimento di ciascuna riunione. Si riunisce in via ordinaria secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di sue articolazioni quali dipartimenti o commissioni.

### *art. 28 Finalità e compiti del Collegio dei Docenti*

1. Il Collegio dei Docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico-educativo-formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva, in quanto le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica dei risultati, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.
2. In osservanza delle norme in materia di autonomia didattico-organizzativa, di ricerca/sperimentazione/sviluppo e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, il Collegio dei Docenti ha le seguenti competenze:
  - a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
  - b. elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi organizzativi e amministrativi definiti dal Dirigente Scolastico;
  - c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
  - d. nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, cura la programmazione dell'azione educativa adeguando i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali, anche al fine di favorire il coordinamento interdisciplinare;
  - e. formula proposte al Dirigente Scolastico per l'individuazione di criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni;
  - f. delibera sulle iniziative di recupero-consolidamento-potenziamento, sostegno, continuità e orientamento scolastico;
  - g. sentiti i Consigli di classe, provvede all'adozione dei libri di testo in considerazione dei tetti di spesa previsti;
  - h. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
  - i. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
  - j. programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali;
  - k. avanza proposte al Dirigente Scolastico in merito al Piano Annuale delle Attività;
  - l. propone al Consiglio d'Istituto modalità e criteri per ottimizzare i rapporti con famiglie e studenti;
  - m. definisce i criteri per la individuazione delle figure professionali chiamate a svolgere funzioni strumentali;
  - n. promuove e delibera il Piano Annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;
  - o. si pronuncia su ogni altro argomento di sua competenza come da d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni.
3. Nell'adoptare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe, dei Dipartimenti e di eventuali Commissioni.
4. Fatti salvi i diritti della libertà didattica sanciti dalla Costituzione e previsti dalle norme, le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.



## **art. 29 Funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata mediante affissione all'albo, avviso con circolare notificata nell'area riservata del sito istituzionale. Solo in caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, è possibile convocare il Collegio anche con un preavviso di sole 24 ore.
2. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e l'ora di fine della seduta, la data di aggiornamento da utilizzarsi nel caso non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno. L'aggiornamento della seduta può avvenire una sola volta.
3. Il Collegio dei Docenti è autoconvocato quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro dieci giorni dalla presentazione della domanda, entro tre giorni in caso di urgenza. Nel corso di detta riunione, viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti.
4. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
5. La convocazione dev'essere effettuata mediante avviso e pubblicazione sul sito WEB dell'Istituto.
6. Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.
7. Il Dirigente Scolastico:
  - garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti;
  - riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente;
  - ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'odg o superino la durata indicata;
  - garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
  - garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
  - sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
  - sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.
8. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.
9. Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello.
10. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nelle 24 ore successive alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.
11. Il Collegio dei Docenti termina quando sono esauriti tutti gli argomenti all'ordine del giorno oppure alla scadenza prevista nell'avviso di convocazione. All'ora della scadenza prevista, si dichiara chiusa o sospesa la trattazione dell'argomento in corso e il Collegio viene riconvocato in altra data. Il Presidente, tuttavia, ha facoltà di chiedere che l'adunanza prosegua oltre il tempo indicato. Su questa richiesta del Presidente si decide immediatamente, a maggioranza, senza dibattito. In caso di voto contrario, la seduta termina immediatamente.
12. L'ordine del giorno viene predisposto dal Dirigente Scolastico tenendo conto del Piano Annuale delle attività, delle esigenze di servizio, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte avanzate da un quinto dei componenti del Collegio e dalle Commissioni nominate dal Collegio, secondo un criterio di priorità e d'importanza. È possibile inserire ulteriori argomenti in discussione, solo se inerenti a celebrazioni, eventi di rilevante interesse o fatti avvenuti dopo la predisposizione dell'o.d.g. del Collegio e solo con l'approvazione di almeno la metà più uno dei presenti.
13. Tutti gli argomenti sottoposti a deliberazione hanno priorità sugli argomenti di carattere informativo. Il Presidente ha facoltà di inserire, in calce all'ordine del giorno, l'argomento "Comunicazioni del Dirigente Scolastico" per fornire informazioni e delucidazioni. Non trattandosi di argomento sottoposto a delibera, le comunicazioni del Dirigente Scolastico sono subordinate a tutti gli altri argomenti all'ordine del giorno. Sulle comunicazioni, è data facoltà ai docenti intervenire esclusivamente con domande di chiarimento e proposte migliorative o venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.
14. Tali comunicazioni, nel caso prevedano scadenze o adempimenti formali, costituiscono, per tutti i presenti, regolare notifica e possono sostituire comunicazioni scritte.



15. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Collegio dei Docenti non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti, tranne nel caso di cui al precedente c. 8. Con approvazione a maggioranza dei presenti, il Collegio, prima di cominciare l'esame dell'ordine del giorno o, in caso di necessità, durante il prosieguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione.
16. L'ordine del giorno può essere integrato su richiesta scritta di almeno un quinto della totalità dei componenti: la richiesta d'integrazione dell'ordine del giorno deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita per il Collegio. Il Dirigente Scolastico dovrà dare comunicazione dell'integrazione dell'ordine del giorno almeno un giorno prima del Collegio.
17. Dalla data dell'avviso di comunicazione dovranno essere disponibili in segreteria copie di eventuali allegati e note esplicative al fine di garantire un'attenta valutazione da parte dei docenti.

### ***art. 30 Discussione e deliberazione***

1. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente oppure di un docente designato relatore dell'argomento in questione, ovvero di un componente del Collegio dei Docenti nel caso di autoconvocazione.
2. Al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, ogni intervento relativo ad un singolo punto all'ordine del giorno non può, di norma, superare i cinque minuti. Ogni componente dell'assemblea è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario, il Presidente, dopo un richiamo, ha facoltà di togliere la parola.
3. Sugli argomenti compresi nell'ordine del giorno, i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta. Il Presidente, nel concedere la parola, segue l'ordine delle iscrizioni. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto e ottenuto la parola dal Presidente.
4. Tutti i membri del Collegio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.
5. Su uno stesso punto, a ciascun membro del Collegio, è consentito, di norma, un solo intervento, oltre all'eventuale dichiarazione di voto. Ogni intervenuto ha diritto di replica prima della chiusura del punto per un tempo non superiore ai tre minuti.
6. Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori, senza atteggiamenti lesivi:
  - a. della dignità umana e professionale di ciascun componente,
  - b. del rispetto del Collegio,
  - c. del rispetto delle competenze.
7. In qualunque momento è permesso ai membri del Collegio di chiedere la parola per un richiamo al presente regolamento.
8. La deliberazione è l'atto tipico dell'espressione della volontà del Collegio dei Docenti. Esso è perfezionato col voto dopo le fasi della proposta e della discussione.
9. Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto del Collegio dei Docenti e non a seguito dell'approvazione del verbale della seduta nella quale è stato espresso il voto.
10. Al termine del voto su una proposta di delibera non è più possibile intervenire su di essa per alcun motivo.
11. Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto.
12. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi.
13. Ciascun membro del Collegio dei Docenti, prima della votazione, può esporre i motivi della sua espressione di voto per un tempo non superiore a cinque minuti. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata integralmente nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.
14. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire.
15. Le proposte di deliberazione sottoposte al voto del Collegio dei Docenti sono approvate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che le disposizioni di legge o del presente regolamento prescrivano diversamente.
16. Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.



17. Le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del Collegio dei Docenti può chiedere che la sua espressione di voto sia verbalizzata.
18. Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta i voti a favore pari o superiori alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
19. Il Presidente, per la sua funzione di garante delle norme, decide sull'ammissibilità di una delibera. In caso di non ammissibilità perché in contrasto con le leggi dello Stato o con le materie di competenza del Collegio previste dal d.lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni, egli procederà all'esclusione della proposta, trascrivendo il fatto sul verbale e riportando la motivazione dell'avvenuta esclusione.
20. Conclusa la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.
21. Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione degli scrutatori o su segnalazione di un qualsiasi membro del Collegio, può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta. Tale procedura sarà verbalizzata dal segretario con l'indicazione della motivazione dell'annullamento dell'operazione di voto.
22. Si ricorre alla votazione a scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone. A tal fine, il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. Il numero massimo di preferenze esprimibili è pari ad una, se le persone da eleggere sono fino a tre, a due se sono fino a sei, tre negli altri casi. A parità di voti, è eletto il candidato più anziano di età.
23. Per le votazioni a scrutinio segreto è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.
24. Nel caso di due proposte fra loro alternative, si segue la procedura prevista per il ballottaggio, che consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto la maggioranza dei voti.
25. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alle singole proposte. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano quindi al ballottaggio.
26. Il Dirigente Scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.

### ***art. 31 Il verbale***

1. Di ogni seduta del Collegio dei Docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale. La redazione avviene a cura del segretario verbalizzante, designato dal Presidente nel corso della prima riunione. In caso di assenza del segretario designato, il Presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. Chi svolge le funzioni di segretario assume la qualifica di pubblico ufficiale ed ha la responsabilità di redigere un atto pubblico destinato, per legge, ad avere efficacia probatoria privilegiata relativamente alla provenienza di chi l'ha formato ed all'esistenza degli atti o fatti in esso attestati.
2. La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando: data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
3. Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva di: numero di presenti, numero di votanti, esito della votazione avvenuta "all'unanimità" ovvero "a maggioranza" indicando, in questo caso, il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione eseguito.
4. Ogni docente può richiedere che il proprio intervento sia messo a verbale, producendo il testo della sua dichiarazione o dettandola direttamente al segretario verbalizzante.
5. Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Collegio dei Docenti e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della riunione). Non sono pubblicati all'albo o nella parte pubblica del sito web i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo. Tutti



gli atti del Collegio dei Docenti devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.GA), a disposizione dei membri del Collegio stesso.

6. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia solo i componenti del Collegio. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.40 per foglio riprodotto, sul c.c.p. dell'Istituto.
7. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso, presentano richiesta al Dirigente Scolastico. L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il [Regolamento in materia di accesso civico ai dati e ai documenti](#) che è allegato al presente documento e ne costituisce parte integrante.
8. I membri del Collegio dei Docenti non possono consegnare atti della riunione consiliare a persone che non hanno diritto di accedere ad essi.
9. Si omette la lettura del verbale del Collegio dei Docenti precedente in quanto esso è pubblicato e a disposizione di ciascun componente nell'area riservata del sito istituzionale.
10. L'atto di approvazione del verbale ha valore confermativo del documento prodotto. La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno due giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.
11. Sui processi verbali non è concessa la parola, salvo che per le richieste di cui al comma precedente. Essi sono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del Collegio dei Docenti può richiedere che la sua espressione di voto sia verbalizzata.
12. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.



## Cap. 4 I Dipartimenti e le Commissioni

### *Premessa*

Il Dipartimento è un'articolazione del Collegio dei Docenti con funzione di sostegno alla didattica e alla progettazione educativa, in una dimensione di valorizzazione della professionalità docente. I Dipartimenti disciplinari operano con la finalità di favorire il confronto tra insegnanti, di promuovere gli scambi di pratiche, esperienze e materiali didattici, di concordare scelte comuni per la definizione di aspetti specifici relativi a singole discipline o a gruppi di discipline.

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

Nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, il Collegio dei Docenti può, con formale delibera, costituire commissioni permanenti o temporanee. In quest'ultimo caso, la delibera deve riportare il periodo massimo entro il quale la commissione è tenuta a esaurire l'attività per la quale è stata designata.

### *art. 32 Finalità e compiti*

1. I Dipartimenti e le Commissioni elaborano proposte limitatamente all'argomento rispetto al quale sono state costituite. Tali proposte non sono vincolanti per il Collegio dei Docenti.
2. Dipartimenti e Commissioni non hanno potere deliberante.
3. I Dipartimenti e le Commissioni si riuniscono con convocazione fatta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione oppure affida tale compito a un coordinatore con funzione anche di relatore presso il Collegio dei Docenti. Il coordinatore è individuato secondo i criteri riportati nel documento [Criteri organizzativi generali](#) allegato al presente Regolamento, di cui è parte integrante. È altresì individuato un segretario verbalizzante.

### *art. 33 Funzionamento*

1. Il Coordinatore del Dipartimento ovvero della Commissione ha il compito di coordinare i lavori secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti. In particolare: presiede le riunioni della commissione; tiene i contatti con gli altri organi dell'Istituto.
2. Di ogni seduta viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante con l'indicazione obbligatoria di: luogo e data della riunione; orario di inizio e orario di fine; ordine del giorno; nominativi dei partecipanti; decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno.
3. Al termine dell'anno scolastico o esauriti i compiti assegnati alla Commissione, il coordinatore relazionerà al Collegio in merito al lavoro svolto dalla commissione stessa.



***Premessa***

Il Consiglio di intersezione della Scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate;

Il Consiglio di interclasse della Scuola Primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate;

Il Consiglio di classe della Scuola Secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori;

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe si riunisce per sezioni o classi parallele o per singola sezione o classe, in rapporto ai temi da trattare.

***art. 34 Funzionamento e compiti***

1. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato nel corso del mese di settembre; ulteriori riunioni potranno essere effettuate a discrezione del Dirigente Scolastico, su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.
2. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe si riunisce secondo due modalità: in seduta ristretta (con la presenza dei soli docenti) e in seduta allargata (con la presenza dei genitori).
3. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe con la presenza dei soli docenti svolge attività di:
  - a. progettazione e programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
  - b. coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
  - c. verifica andamento didattico-disciplinare della classe/sezione;
  - d. valutazione degli esiti degli apprendimenti.
4. Con la presenza dei genitori:
  - a. formula proposte educativo-didattiche al Collegio docenti e al Consiglio di Istituto relativamente all'ampliamento dell'offerta formativa e a progetti, visite guidate, viaggi di istruzione;
  - b. verifica l'andamento educativo-didattico delle classi;
  - c. agevola i rapporti tra docenti, genitori e alunni;
  - d. nella scuola primaria e secondaria, esprime un parere sui libri di testo da adottare;
5. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure, a questo scopo, è delegato il coordinatore. Il coordinatore è individuato secondo i criteri previsti nel documento [Criteri organizzativi generali](#) allegato al presente Regolamento di cui è parte integrante.
6. I rappresentanti dei Genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea. L'incontro si svolge entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto.
7. Il rappresentante dei genitori ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o della classe e di raccordo con la componente docente e la Dirigenza.
8. È membro di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

***art. 35 Il verbale***

1. Di ogni seduta del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe, viene redatto, in formato digitale e pubblicato nell'apposita area del registro elettronico, il processo verbale. La redazione avviene a cura del segretario verbalizzante. Chi svolge le funzioni di segretario assume la qualifica di pubblico ufficiale ed ha la responsabilità di redigere un atto pubblico destinato, per legge, ad avere efficacia probatoria privilegiata relativamente alla provenienza di chi l'ha formato ed all'esistenza degli atti o fatti in esso attestati.
2. La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando: data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere



allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

3. Ogni docente può richiedere che il proprio intervento sia messo a verbale, producendo il testo della sua dichiarazione o dettandola direttamente al segretario verbalizzante.
4. Il contenuto del verbale è visionabile dai soli componenti del Consiglio che sono soggetti all'obbligo alla riservatezza.



## Cap. 6

# Il Comitato di valutazione per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente e superamento periodo di formazione e di prova

### *Premessa*

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015. Il Collegio docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione.

### *art. 36 La composizione*

1. Il Comitato di Valutazione, ai sensi della Legge n. 107 del 13 luglio 2015, comma 125 e ss., ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a. n. 2 docenti scelti dal Collegio dei Docenti;
  - b. n. 1 docente scelto dal Consiglio d'Istituto;
  - c. n. 2 rappresentanti dei genitori per la Scuola dell'Infanzia e per il Primo Ciclo di Istruzione scelti dal Consiglio d'Istituto;
  - d. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.
2. In caso di decadenza di uno dei suoi membri, si procederà alla sua sostituzione a cura dell'organo competente alla sua individuazione. Non sono previsti membri supplenti.
3. La funzione di segretario sarà espletata da un docente membro del Comitato.

### *art. 37 Funzionamento e compiti*

1. Il suo funzionamento è senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i componenti.
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti neo assunti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
5. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501, D. Lgs. 297/1994.
6. Il Dirigente Scolastico, quale Presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla convocazione per l'insediamento. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica.
7. Al termine dell'anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche (compresi gli esami di qualifica e di Stato) e la conclusione dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico convoca il Comitato di Valutazione che procederà ad esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova, dopo aver sottoposto il docente ad un colloquio inerente la presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale (che dovrà essere consegnato preliminarmente al D.S. che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio). L'assenza al colloquio, se non motivata da



impedimenti inderogabili, non preclude l'espressione del parere. Il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito una sola volta.

8. Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il Dirigente Scolastico, che può discostarsene con atto motivato.

### **art. 38 Il verbale**

1. Di ogni seduta del Comitato di valutazione viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale. La redazione avviene a cura del segretario verbalizzante, designato dal Presidente nel corso della prima riunione. In caso di assenza del segretario designato, il Presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. Chi svolge le funzioni di segretario assume la qualifica di pubblico ufficiale ed ha la responsabilità di redigere un atto pubblico destinato, per legge, ad avere efficacia probatoria privilegiata relativamente alla provenienza di chi l'ha formato ed all'esistenza degli atti o fatti in esso attestati.
2. La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando: data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
3. Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva di: numero di presenti, numero di votanti, esito della votazione avvenuta "all'unanimità" ovvero "a maggioranza" indicando, in questo caso, il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione eseguito.
4. Hanno diritto ad accedere agli atti coloro che risultino portatori di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso, presentano richiesta al Dirigente Scolastico. L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il [Regolamento in materia di accesso civico ai dati e ai documenti](#) che è allegato al presente documento e ne costituisce parte integrante.



## Cap. 7 Le assemblee dei genitori

### *Premessa*

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di Istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei Consigli di classe, dandone preventiva informazione al Dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

### *art. 39 Assemblea di classe*

1. L'Assemblea di Classe riunisce tutti i genitori degli alunni di una classe, su richiesta scritta e motivata dei genitori rappresentanti o dei docenti di classe. Ad essa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.
2. La Scuola collaborerà con i rappresentanti dei genitori per la diffusione della convocazione.

### *art. 40 Assemblea d'istituto*

1. Per motivi particolari, il Dirigente Scolastico e il Presidente del Consiglio d'Istituto possono convocare l'assemblea di tutti i genitori d'Istituto. L'assemblea può essere chiesta anche da Comitati formalizzati di genitori.

### *art. 41 Assemblea dei delegati dei genitori*

1. Al fine di favorire il passaggio delle informazioni alle famiglie, il Dirigente Scolastico utilizza un'Assemblea dei rappresentanti dei genitori.
2. Attraverso i delegati, il Dirigente Scolastico può comunicare alle famiglie degli alunni notizie, iniziative, proposte inerenti al funzionamento e all'organizzazione scolastica.

### *art. 42 Comitato dei genitori*

1. I genitori eletti nei Consigli di classe ed eletti nel Consiglio d'Istituto possono costituire un Comitato di genitori.
2. Il Comitato dei genitori, nella prima riunione, deve approvare un Regolamento per il proprio funzionamento; il documento è inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
3. Il Comitato dei genitori formula, anche di propria iniziativa, proposte, pareri e indicazioni per migliorare l'attività educativa e il funzionamento della Scuola e può essere consultato dal Capo d'Istituto.



## TITOLO 2

### *I portatori di interesse interni*

#### Cap. 8 I docenti

##### **Premessa**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D. lg16 aprile 1994 n. 297 che recita: “*nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente*”. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi tra le discipline. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività comunemente elaborati all'interno degli Organi collegiali.

##### **art. 43 Aggiornamento e formazione**

1. In materia, si richiama quanto contenuto nel CCNL, artt. 29/1, 65/1, 66 e quanto stabilito dal comma 124 della Legge 107/2015: “*Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)*”.
2. Si rinvia al Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione annualmente redatto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti.

##### **art. 44 Responsabilità dei docenti**

1. Il personale docente è tenuto a:
  - a. Conoscere ed applicare la normativa di cui al D.lgs. n.81/08 e ss.mm.ii. “Testo Unico sulla Sicurezza”.
  - b. Conoscere ed usare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che è resa disponibile sia in forma cartacea, sia pubblicata sul sito internet della Scuola (piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere, ecc.).
  - c. Segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e di tutto il personale.
2. Il personale docente è tenuto a conoscere e applicare la normativa di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche e integrazioni, nonché a conoscere ed applicare le indicazioni fornite per posta elettronica dall'Istituto nei documenti vari.
3. Il personale docente è tenuto a conoscere e a rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, pubblicato sul sito web della Scuola e inviato via e-mail.
4. L'esercizio della vigilanza va inteso culturalmente ed operativamente non solo come semplice esercizio di custodia ma anche come predisposizione di un contesto educativo che favorisca l'acquisizione e lo sviluppo di una cultura della sicurezza.
5. La responsabilità per la Pubblica Amministrazione sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva, facendovi rientrare anche: lo spostamento da un locale all'altro della scuola, il servizio di mensa, le uscite e i viaggi di istruzione.
6. Il docente è tenuto ad apporre la propria firma sul registro delle presenze all'inizio dell'orario di servizio, sia esso svolto nelle ore antimeridiane, sia in quelle pomeridiane.
7. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
8. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante è sollevato se prova di non



aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez. III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez. III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante riguardo alla circostanza del suo allontanamento ingiustificato dall'aula).

9. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
10. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
11. Ciascun docente è tenuto ad adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:
  - a. gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
  - b. gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
  - c. il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e di assenze ingiustificate di alunni dalle aule;
  - d. non si fumi all'interno dell'Istituto, segnalando alla Presidenza e/o ai referenti della lotta contro il fumo eventuali infrazioni rilevate;
  - e. non si usino cellulari, come da Regolamento d'istituto, se non autorizzati dal docente per fini esclusivamente didattici;
  - f. i docenti non debbono assentarsi dall'aula arbitrariamente e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; in caso di grave necessità e per un tempo limitato e strettamente necessario, è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza degli studenti.
12. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe, cartaceo e digitale, gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
13. Il docente della prima ora è tenuto a controllare i ritardi, a registrare l'ora effettiva di ingresso sul registro e a verificare le varie autorizzazioni richieste dalla scuola e sottoscritte dai genitori. Le autorizzazioni vanno consegnate al docente coordinatore che provvederà a custodirle per consegnarle, a fine anno scolastico, agli uffici di segreteria per l'archiviazione. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore avviserà le famiglie degli alunni che arrivano sistematicamente in ritardo senza l'autorizzazione dei genitori.
14. In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata di un alunno, dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato, il docente presente in classe è tenuto ad annotare sul registro cartaceo e su quello elettronico solo l'ora in cui l'alunno è uscito, in quanto motivi e persona autorizzata al prelevamento sono riportati nel modello di richiesta.
15. I docenti indicano puntualmente sul registro di classe (cartaceo e digitale) gli argomenti svolti.
16. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe per andare al bagno **non più di due alunni** (un maschio e una femmina) per volta, fatta eccezione per i casi opportunamente motivati.
17. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e con i materiali riposti negli appositi spazi.
18. Per quanto riguarda l'uso delle attrezzature, il docente dovrà:
  - a. informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
  - b. informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
  - c. informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso dei laboratori utilizzati facendo riferimento al documento [Regolamento per l'utilizzo delle apparecchiature e dei laboratori informatici](#) che si allega al presente Regolamento, di cui è parte integrante;
  - d. vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;



- e. valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le possibilità degli alunni di svolgerle con regolarità;
  - f. controllare che gli studenti loro affidati usino le postazioni informatiche in modo corretto e coerente con le finalità educativo- didattiche della scuola.
19. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, delle disposizioni in caso di emergenza e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
  20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle alle figure preposte: RLS, Responsabile di Plesso, Collaboratori o Dirigente Scolastico, coordinatori dell'emergenza.
  21. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Collaboratore scolastico addetto alla pulizia dell'aula o del locale; in ogni caso, occorre compilare l'apposito modulo di segnalazione degli interventi da ritirare presso il personale ATA e consegnare all'Ufficio protocollo.
  22. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ora di ricevimento o, se della Primaria, in coda alla programmazione.
  23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
  24. I docenti devono sempre comunicare alle famiglie, anche attraverso l'uso del diario, l'effettuazione di attività didattiche diverse da quelle curricolari che siano state precedentemente programmate e condivise dal Consiglio di Classe.
  25. I docenti sono tenuti ad annotare sul registro di classe (cartaceo e digitale) eventuali variazioni dell'orario didattico che comportino uscite anticipate o entrate posticipate.
  26. I docenti capodipartimento, i docenti Coordinatori di classe, i docenti segretari dei Consigli di Intersezione/Interclasse sono tenuti alla compilazione del registro on line.

#### **art. 45 Registro delle presenze**

1. Il controllo dell'effettuazione del servizio e del rispetto dell'orario da parte dei dipendenti, è attuato attraverso la verifica delle firme sul registro delle presenze da apporre ad inizio di qualunque attività sia curriculare, sia extracurriculare. La presenza e il rispetto dell'orario di servizio sono amministrativamente verificati dall'Ufficio di segreteria e dai Collaboratori del D.S.
2. Pertanto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale docente ha l'obbligo di riportare quotidianamente le firme sul registro generale di presenza e nelle caselle orarie del registro di classe online.
3. La mancata apposizione e la falsa attestazione delle firme di presenza e degli orari di ingresso e di uscita, rientrano nei casi gravi di possibile contestazione di "*assenza ingiustificata dal servizio*" e "*falso in atto pubblico*".
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a effettuare controlli periodici e a campione sulle attività didattiche, amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare immediatamente le relative procedure disciplinari nel caso riscontri, da parte del dipendente, irregolarità o violazioni degli obblighi legati alla prestazione lavorativa stabiliti da: norme legislative o regolamentari, dal CCNL, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai Codici di Comportamento.

#### **art. 46 Orario di servizio settimanale**

1. L'orario di servizio settimanale è regolato dall'art. 28 del CCNL. In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in:
2. 25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia;
3. 22 ore settimanali nella Scuola Primaria;
4. 18 ore settimanali nelle scuole e Istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.
5. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti di Scuola Primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.
6. La strutturazione e formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dal CCNL, (sentite le proposte del collegio dei docenti). Ne consegue che



il primo vincolo è formulare l'orario secondo le esigenze scolastiche, successivamente, soddisfatte quelle, potrebbero essere prese in considerazione quelle personali e familiari dei singoli docenti.

7. Inoltre, l'orario di servizio dei docenti può non essere fisso per tutto l'anno scolastico perché può essere riarticolato in relazione a particolari esigenze, dettate da motivazioni contingenti, in quanto: *“L'orario è atto di gestione e può essere modificato dal Dirigente in qualsiasi momento per far fronte a nuovi interventi organizzativi del servizio”*.

#### **art. 47 Assenze e permessi**

1. Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle assenze per malattia, comprese quelle dei docenti in servizio nel pomeriggio, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, dalle ore 7.45 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza. Per facilitare l'organizzazione, è preferibile che i docenti appartenenti ai plessi “ex GIL” e “Dante Alighieri”, informino dell'assenza anche la sede di servizio, avvisando telefonicamente.
2. Per i corsi ad Indirizzo Musicale, se l'assenza viene comunicata dal docente di mattina, il collaboratore del D.S. provvederà a dare disposizioni affinché siano informate le famiglie tramite comunicazione scritta sul diario. Nel caso l'assenza del docente sia improvvisa e si verifichi dopo l'orario di uscita degli alunni, sarà il docente di strumento ad avvisare personalmente i ragazzi tramite l'uso, autorizzato, del gruppo WhatsApp.
3. L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea, entro cinque giorni, il certificato resta in vigore solo nei casi in cui il medico non proceda all'invio online del certificato a causa di particolari problemi tecnici. L'accertamento fiscale, di competenza dell'INPS, potrà essere comunque disposto fin dal primo giorno di assenza. Saranno considerati assenti ingiustificati i docenti che non si atterrano a queste indicazioni. Si ricorda che nel caso fosse necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali, bisogna darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria. In caso contrario, chi risultasse assente alla visita fiscale sarà considerato assente ingiustificato.
4. Per quanto concerne le richieste di ferie o di permesso retribuito, devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, con i Collaboratori/responsabili di plesso, almeno tre giorni prima. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, poiché la supplenza non deve comportare oneri per lo Stato.
5. Saranno concessi, senza accordo preventivo, solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni di particolare gravità, non prevedibili. I permessi per motivi di studio vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con il Dirigente Scolastico. Qualsiasi richiesta di occasionale cambiamento dell'orario di servizio, anche di giornata libera (per un massimo di due cambi) controfirmata da tutti i docenti coinvolti, dovrà essere opportunamente motivata e sottoposta preventivamente ai collaboratori del Dirigente scolastico o al Responsabile di plesso.

#### **art. 48 Permessi brevi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, per il personale docente, fino a un massimo di due ore. I permessi brevi potranno essere richiesti per particolari esigenze personali direttamente al Dirigente Scolastico o al Collaboratore vicario. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. La concessione dei permessi brevi e il recupero degli stessi è delegata ai Collaboratori del Dirigente Scolastico di ciascun plesso. Tutte le richieste dovranno essere presentate all'ufficio protocollo.
2. Per il personale docente, la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Le ore di permesso breve vanno recuperate, prioritariamente, per la sostituzione dei colleghi assenti o secondo quanto previsto dal C.C.N.L. Il recupero, se stabilito in contrattazione integrativa d'Istituto, potrà andare oltre i due mesi. Sulla home page del sito web della Scuola – area modulistica - sono disponibili tutti i modelli relativi alle richieste di assenza dal servizio e di permesso breve.



#### **art. 49 Assenze nelle riunioni collegiali**

1. Rientrano negli obblighi di servizio anche le riunioni per la programmazione educativa e didattica e le riunioni collegiali programmate nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento, così come da Piano Annuale delle attività del personale docente. La presenza del docente agli incontri collegiali va sempre documentata attraverso l'apposizione della propria firma sul registro di presenza, posto nella sala docenti.
2. Si invitano i docenti ad osservare la massima puntualità. Le assenze a tali riunioni collegiali vanno comunicate prima del loro inizio e, comunque, sempre giustificate. I Coordinatori dei Dipartimenti e dei Consigli di classe, i Presidenti delle Intersezioni ed Interclassi comunicheranno tempestivamente al personale di segreteria le eventuali assenze ingiustificate dei colleghi alle riunioni.

#### **art. 50 Partecipazione alle assemblee sindacali**

1. La partecipazione alle assemblee sindacali è un diritto di tutti i lavoratori. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti pubblici, l'art. 2 del CCNQ (Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali), prevede il diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Per quanto concerne i lavoratori della scuola, l'art. 8 del CCNL comparto scuola prevede che *la convocazione dell'assemblea, la durata, la sede sono rese note ai Dirigenti Scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail.*
2. La comunicazione deve essere affissa all'albo, anche on line del sito dell'istituzione scolastica. Contestualmente, il Dirigente Scolastico ne fa oggetto di avviso al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione.
3. Ogni dipendente è tenuto a notificare con firma on line l'avvenuta lettura dell'avviso e ad esprimere obbligatoriamente, la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione con un SI o con un NO.
4. Tale dichiarazione, che fa fede per assicurare un'adeguata organizzazione dell'orario di servizio per la giornata di assemblea sindacale e ai fini del computo del monte ore individuale, è irrevocabile.
5. La volontà di coloro che, nei tempi stabiliti, non abbiano ottemperato alle suddette disposizioni, è considerata come espressione tacita di non partecipazione.

#### **art. 51 Partecipazione allo sciopero**

1. Al fine di valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico e, conseguentemente, poter comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio didattico alle famiglie in occasione di ogni sciopero, il personale può rendere "comunicazione volontaria" circa l'adesione.
2. La materia è regolamentata contrattualmente, sulla base di quanto disposto dalla Legge 146/90 e dell'allegato al CCNL del 26/5/1999 che, all'art. 2 comma 3, così determina i precisi adempimenti del Dirigente Scolastico: (...) *sulla base dei dati conoscitivi disponibili, i capi di istituto valuteranno l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicheranno le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.*
3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, dirama una nota di servizio (circolare interna on line), indirizzata a tutto il personale (docente e non docente), in cui invita il personale stesso a rendere "comunicazione volontaria".
4. Ogni dipendente, in questa fase, è tenuto "obbligatoriamente" a notificare con firma on line l'avvenuta lettura della circolare, ed è invitato ad esprimere *liberamente*, la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione con un SI o con un NO.
5. Ricevute le informazioni dai Responsabili di plesso, si chiude la fase accertativa del Dirigente sulle eventuali adesioni allo sciopero e si apre, senza alcun altro coinvolgimento o adempimento del personale, la fase valutativa circa la riduzione del servizio o la sua sospensione o, eventualmente, la regolarità del servizio stesso.

#### **art. 52 Disposizioni vaccinali**

1. Ai sensi della L.119/2017 art. 3 comma 3 bis, gli insegnanti sono tenuti a presentare, agli Istituti Scolastici nei quali prestano servizio, una dichiarazione comprovante la propria situazione vaccinale. Il modello è reso disponibile presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sul sito web della Scuola



### **art. 53 Vigilanza degli alunni**

1. L'insegnante ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi del proprio gruppo classe.
2. Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli allievi, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.
3. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe comportamenti a rischio, il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine richiedendo la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata.
4. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e, in particolar modo, nel caso in cui manchi il docente di quella classe: nella scuola intesa come comunità educante, chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non rispettosi del Regolamento d'Istituto.
5. Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe e li coinvolgerà nella lezione.
6. In caso di sciopero, il personale docente e il personale non docente hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando, tale servizio, tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori. In caso di carenza di personale in servizio, gli alunni saranno accorpati in una sola aula in attesa dell'arrivo dei rispettivi genitori.
7. I docenti, nell'ambito dei propri obblighi professionali, sono tenuti a:
  - a. sorvegliare gli alunni, durante qualsiasi attività, dall'ora di inizio delle lezioni all'uscita;
  - b. sorvegliare, durante l'intervallo, la classe con cui hanno svolto la lezione della seconda ora, non consentendo l'uscita degli alunni nei corridoi;
  - c. per l'accesso ai servizi igienici, che rimane, comunque, possibile, in caso di bisogno, per l'intera durata dell'orario scolastico, non è consentita l'uscita dall'aula a più di due alunni (un maschio e una femmina) alla volta;
  - d. l'uso dei servizi igienici sarà limitato ai soli casi di assoluta necessità alla prima e ultima ora di lezione e durante la ricreazione;
  - e. l'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito, vigilando affinché gli alunni non intraprendano giochi pericolosi e non passino da un piano all'altro;
  - f. non assentarsi arbitrariamente dall'aula lasciando incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla Direzione), il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di affidare l'incarico di vigilare sugli alunni, per il tempo strettamente necessario e, comunque, limitato, ad un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe;
  - g. non lasciare incustodita la classe fino a che non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico in servizio sul piano, anche se terminato il proprio orario di lezione;
  - h. spostarsi senza indugio da un'aula all'altra, al cambio dell'ora;
  - i. verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, registrare le variazioni e comunicare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza eventuali anomalie;
  - j. non incaricare gli alunni di qualsivoglia incombenza, ma avvalersi del collaboratore scolastico;
  - k. accompagnare nella corrispondente aula gli allievi della classe in cui svolge lezione, dopo gli spostamenti all'interno e all'esterno della scuola;
  - l. garantire costante vigilanza sui minori disabili, con particolare riguardo a coloro che risultano imprevedibili nelle loro azioni e/o con difficoltà ad autoregolarsi in collaborazione con il docente di sostegno;



- m.* non allontanare gli alunni dall'aula per alcun motivo (compreso quello disciplinare) per non privarli del diritto allo studio e della necessaria e costante vigilanza;
  - n.* contenere al massimo il ricorso a figure terze per la risoluzione di problemi di ordine disciplinare per non alimentare impressioni di inadeguatezza a fronteggiare condotte disfunzionali o comportamenti-problema;
  - o.* ottemperare al divieto di far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella;
  - p.* al termine delle lezioni, accertarsi che tutti gli alunni della propria classe abbiano lasciato l'aula e accompagnarli sino all'uscita dall'edificio, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato e disciplinato, onde evitare danni e incidenti di qualsiasi natura.
8. I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe.
9. Ove non sia possibile ricorrere alle modalità di sostituzione dei docenti assenti previste nel documento [Criteri organizzativi generali](#) allegato al presente Regolamento di cui è parte integrante, la vigilanza dovrà comunque essere garantita mediante l'affidamento di gruppi di alunni ad altre classi. A questo fine è predisposto, d'intesa tra Collaboratori di plesso e docenti Coordinatori di Classe, un apposito piano. Il modulo di ripartizione riporta: la classe che accoglie, la sezione, il numero ed il cognome degli allievi che devono essere smistati. Il documento è inserito nella busta trasparente "Sicurezza" affissa alla parete di ciascuna aula e nel registro di classe online. Sarà cura di tutto il personale (docente e ATA) attenersi alla disposizione, segnalando tempestivamente la necessità di eventuali variazioni al primo e secondo Collaboratore del D.S. oppure, al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso, al fine di adottare opportuni provvedimenti.
10. A scopo organizzativo e per ragioni di necessità ed urgenza, l'emissione della disposizione del provvedimento di suddivisione della classe è delegata al docente Collaboratore del Dirigente o, in sua assenza, ai Responsabili del Plesso che stabiliranno la suddivisione degli alunni dopo aver verificato la non sussistenza di altre soluzioni utili a garantire la vigilanza nella classe. La disposizione sarà formalizzata avvalendosi del modulo di sostituzione del personale docente assente già in uso dalla Scuola.

#### **art. 54 Infortuni a scuola**

1. Nel caso di infortuni a scuola, ci si dovrà attenere ai seguenti principi generali:
- a.* avvertire immediatamente l'incaricato al primo soccorso del plesso e contattare la famiglia, sollecitandone il tempestivo intervento per valutare l'entità dell'infortunio e decidere di un eventuale invio al pronto soccorso;
  - b.* in ogni caso di infortunio è obbligatorio procedere segnalando immediatamente l'accaduto al Dirigente scolastico e agli uffici amministrativi, avviando la pratica di denuncia dell'infortunio
  - c.* qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno presso un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola;
  - d.* in caso di urgenza e necessità, il personale procederà a chiamare immediatamente il 118 avvertendo contestualmente la famiglia e l'incaricato al primo soccorso presente nel plesso;
2. L'argomento è trattato nel dettaglio nel [Regolamento sulla gestione dei rischi e sulla sicurezza nella scuola](#), allegato al presente documento, di cui è parte integrante.

#### **art. 55 Adozione del registro elettronico**

1. In osservanza con quanto previsto dal Decreto Legge n.95 del 6 Luglio 2012, comma 31, art. 7, che dispone: "A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico", l'uso del registro elettronico AXIOS, costituisce obbligo di servizio come modalità ordinaria di registrazione dei dati e di compilazione dei registri da parte di ogni docente. I docenti sono tenuti a compilare il registro elettronico e ad allegare, nelle cartelle dedicate: verbali, programmazioni e qualunque altra documentazione prodotta nell'ambito del proprio profilo professionale. È attiva una funzione di *interfaccia* con le famiglie che consente loro di accedere, con password riservata, al registro e poter consultare voti, provvedimenti disciplinari e attività svolte.



### ***art. 56 Adozione del sistema AXIOS***

1. Il processo di ammodernamento CAD e di trasparenza amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale tramite il software AXIOS. Tutti i docenti ricevono, sulla casella di posta elettronica personale, la notifica di pubblicazione di disposizioni e documenti gestiti, nel loro flusso, a mezzo di protocollo informatico. Tale notifica costituisce obbligo di lettura dei documenti pubblicati nell'area riservata del sito dell'Istituzione Scolastica, ove si appone, da parte del docente, la firma di avvenuta ottemperanza all'obbligo di presa visione.
2. Le circolari, pertanto, non saranno più fornite su supporto cartaceo.
3. La modulistica predisposta da questo Istituto è rinvenibile sul sito nella sezione MODULISTICA, opportunamente distinta per personale DOCENTE/ATA/GENITORI. Sarà cura degli interessati compilare i modelli in ogni parte e trasmetterli, unitamente ad eventuali allegati, in formato PDF.
4. Il D.S. è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare immediatamente le relative procedure disciplinari nel caso riscontri, da parte del dipendente, eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione degli obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.

### ***art. 57 Utilizzo fotocopiatrici***

1. L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è disciplinato da un apposito [Regolamento](#).

### ***art. 58 Divieto di parcheggio***

1. È assolutamente vietato parcheggiare o transitare con veicoli privati nelle aree di pertinenza della Scuola, compresi i cortili interni.
2. In caso di non osservanza, il Dirigente Scolastico adotterà specifici provvedimenti finalizzati alla rimozione dei veicoli per il ripristino funzionale di detti spazi.

### ***art. 59 Raccolta differenziata***

1. In tutte le sedi e in ogni locale dell'Istituto è disposta la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nel corso dell'attività didattica scolastica, parascolastica e di ufficio, secondo le seguenti modalità:
  - a. i docenti effettuano un'azione di sensibilizzazione nelle classi per valorizzare e promuovere l'attività di raccolta differenziata, coinvolgendo gli alunni anche sotto forma di responsabilizzazione individuale e collettiva. Inoltre, vigilano affinché in ciascuna classe la raccolta sia effettuata correttamente e i rifiuti vengano selezionati in appositi contenitori;
  - b. è cura dei docenti prestare la massima attenzione sulla destinazione dei rifiuti nei cestini.
2. Con l'adesione all'iniziativa nazionale "Stop Single Use Plastic" si vuole sensibilizzare i docenti ad eliminare, nell'Istituto, il consumo di plastica monouso (in particolare bottigliette e bicchierini da caffè). Pertanto, si prega di evitare l'impiego di prodotti usa e getta nelle classi, nei servizi e negli uffici della struttura. Le scuole svolgono una funzione importante nella formazione ed educazione dei ragazzi e possono avere un ruolo cruciale nel sensibilizzare le nuove generazioni sul problema dell'inquinamento da plastiche

### ***art. 60 Gestione dei contributi delle famiglie e denaro contante***

1. La riscossione delle rette, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Dlgs 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "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".



## Cap. 9 Il Personale A.T.A.

### *Premessa*

Il ruolo del personale amministrativo, tecnico e ausiliario è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per cui la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

### *art. 61 L'attività e i compiti del personale A.T.A.*

1. Il personale ATA è tenuto a:
  - a. Indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e rispondere al telefono dichiarando il nome dell'istituto e il proprio.
  - b. Non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
  - c. Apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  - d. Prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali.
  - e. Rispettare l'orario di servizio.
  - f. Conoscere ed applicare la normativa di cui al D. L.vo n. 81 del 09.04.2008 (*Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro*).
  - g. Conoscere i documenti prodotti dall'Istituto sul tema della "Sicurezza" resi disponibili in forma cartacea o pubblicati sul sito internet della Scuola (in particolare il [Regolamento sulla gestione dei rischi e sulla sicurezza nella scuola](#) che si allega al presente documento di cui è parte integrante, ma anche il Piano di evacuazione, le Nomine nucleo gestione sicurezza, i comportamenti da tenere, ecc.) e applicare diligentemente le disposizioni in essi contenute;
  - h. Segnalare personalmente, o per il tramite del responsabile di plesso, eventuali fonti di rischio che possano compromettere la sicurezza degli alunni e di tutto il personale.
  - i. Conoscere e applicare la normativa di cui al D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e successive modifiche e integrazioni.
  - j. Conoscere i documenti prodotti dall'istituto sul tema della "*Riservatezza e protezione dei dati personali*" resi disponibili in forma cartacea o pubblicati sul sito internet (in particolare il [Regolamento sulla tutela del diritto alla privacy](#) che si allega al presente documento, di cui è parte integrante) applicandone diligentemente le disposizioni.
2. Conoscere e a rispettare il "*Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione*".
3. Tutte le attività straordinarie o di intensificazione, compresa la sostituzione del personale ATA assente, sono riconosciute al lavoratore se precedute dal rilascio di uno specifico Ordine di Servizio recante firma congiunta del Direttore S.G.A. (per concessione) e del D.S. (per autorizzazione). L'ordine di servizio va redatto in duplice copia originale: una da consegnare al dipendente, l'altra da inserire nel fascicolo personale. Qualunque atto privo delle predette indicazioni sarà considerato nullo.

### *art. 62 Rilevazione presenze*

1. L'effettuazione del servizio e il rispetto dell'orario da parte dei dipendenti, viene documentata tramite la firma sul registro delle presenze ad inizio di qualunque attività, sia curriculare sia extracurriculare, ed è amministrativamente verificata dal controllo da parte dell'Ufficio di segreteria.
2. Pertanto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale A.T.A. ha l'obbligo di riportare quotidianamente la propria firma sul registro generale di presenza posto all'ingresso di ciascun plesso.
  1. La mancata apposizione della firma, così come la falsa attestazione della firma di presenza e degli orari di ingresso e di uscita, rientrano nei casi gravi di possibile contestazione di "assenza ingiustificata dal servizio" e "falso in atto pubblico".
3. La custodia degli atti di presenza è di pertinenza del Direttore S.G.A. L'accertamento dell'orario e delle presenze viene effettuato dal D.S.GA mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare, immediatamente, le relative procedure disciplinari nel caso riscontri



eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione, da parte del dipendente, degli obblighi legati alla prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal Contratto Collettivo Nazionale o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai Codici di Comportamento.

### **art. 63 Disposizioni concernenti ritardi, permessi, recuperi e assenze**

1. Il personale ATA è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di servizio. L'eventuale ritardo deve essere comunicato e motivato al D.S.GA o a un suo delegato.
2. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, posticipando l'orario di uscita.
3. Ritardi superiori a trenta minuti saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle effettive esigenze di servizio.
4. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, dovrà risultare da un'apposita scheda personale di calcolo dare/avere, con chiusura entro il 30 giugno di ogni anno.
5. Per quanto riguarda i permessi orari e i relativi recuperi, saranno osservate le seguenti modalità:
  - a. i permessi sono autorizzati dal D.S.GA;
  - b. la relativa domanda può non essere documentata, ma deve sempre contenere la relativa motivazione;
  - c. in caso di diniego, saranno comunicate le motivazioni, soprattutto in relazione a gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
  - d. eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
  - e. salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente;
  - f. il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà in periodi di maggiore necessità di servizio.
6. Per quanto riguarda le assenze per motivi personali, ferie, festività soppresse, recuperi di ore eccedenti non retribuibili, ove richiesto dai dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate, con anticipo di almeno 3 giorni, salvo gravi motivi. In caso contrario, saranno considerate arbitrarie ai sensi della normativa vigente.
7. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'Assistente Amministrativo ricevente.
8. Presso l'Ufficio di Segreteria e sul sito on line, sono disponibili tutti i relativi modelli.

### **art. 64 Partecipazione alle assemblee sindacali**

1. La partecipazione alle assemblee sindacali è un diritto di tutti i lavoratori. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti pubblici, l'art. 2 del CCNQ (Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali) prevede il diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Per quanto concerne i lavoratori della scuola, l'art. 8 del CCNL comparto scuola prevede che *la convocazione dell'assemblea, la durata, la sede sono rese note ai Dirigenti Scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail.*
2. La comunicazione deve essere affissa all'albo, anche on line del sito, dell'Istituzione scolastica. Contestualmente, il Dirigente Scolastico ne fa oggetto di avviso al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione.
3. Ogni dipendente è tenuto a notificare con firma on line l'avvenuta lettura dell'avviso e ad esprimere obbligatoriamente, la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione con un SI o con un NO.
4. Tale dichiarazione, che fa fede per assicurare un'adeguata organizzazione dell'orario di servizio per la giornata di assemblea sindacale e ai fini del computo del monte ore individuale, è irrevocabile.



5. La volontà di coloro che, nei tempi stabiliti, non hanno ottemperato alle suddette disposizioni, è considerata come espressione tacita di non partecipazione.

#### **art. 65 Partecipazione allo sciopero**

1. Al fine di valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico e, conseguentemente, poter comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio didattico alle famiglie in occasione di ogni sciopero, il personale può rendere "comunicazione volontaria" circa l'adesione.
2. La materia è regolamentata contrattualmente, sulla base di quanto disposto dalla Legge 146/90 e dall'allegato al CCNL del 26/5/1999 che, all'art. 2 comma 3, così determina i precisi adempimenti del dirigente scolastico: (...) *sulla base dei dati conoscitivi disponibili, i capi di istituto valuteranno l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicheranno le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.*
3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, dirama una nota di servizio (circolare interna on line), indirizzata a tutto il personale (docente e non docente) in cui invita il personale stesso a rendere "comunicazione volontaria" circa l'adesione allo sciopero.
4. Ogni dipendente in questa fase, è tenuto *obbligatoriamente* a notificare con firma on line l'avvenuta lettura della circolare, ed è invitato ad esprimere *liberamente*, la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione con un SI o con un NO.
5. Ricevute le informazioni dai Responsabili di plesso, si chiude la fase accertativa del Dirigente sulle eventuali adesioni allo sciopero e si apre, senza alcun altro coinvolgimento o adempimento del personale, la fase valutativa circa la riduzione del servizio o la sua sospensione o, eventualmente, la regolarità del servizio stesso.

#### **art. 66 Doveri del personale amministrativo**

1. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
3. Il personale amministrativo collabora con il D.S.GA ed è alle sue dirette dipendenze.
4. Tutti i documenti elaborati devono essere verificati e siglati nei contenuti per essere, successivamente, sottoposti alla firma del D.S.
5. Il documento deve riportare il nominativo dell'Assistente responsabile dell'istruttoria.
6. Qualsiasi documento attinente all'ambito di competenza, dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità da parte del Direttore S.G.A.
7. Tutti i documenti, prima di essere archiviati, devono riportare la sigla del Dirigente Scolastico.
8. Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati e l'utenza nelle ore stabilite.
9. Il personale è obbligato al segreto di ufficio relativamente a procedure, password e informazioni apprese nello svolgimento del proprio lavoro.
10. Vi è l'obbligo di indossare il cartellino identificativo con le proprie generalità e qualifica. In alternativa si potrà esporre sulla scrivania una targa con tali dati.
11. Il mansionario potrà essere rivisto in caso di assenze e, qualora necessario, anche per ragioni di servizio.

#### **art. 67 Doveri dei collaboratori scolastici – Servizio di vigilanza e sorveglianza degli alunni**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a non accogliere nelle pertinenze dell'edificio gli alunni non autorizzati prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella). Si ricorda, a tale proposito, che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente agli alunni trasportati e a quelli autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal momento che il solo collaboratore in servizio nel plesso non può garantire una vigilanza adeguata ad un numero eccessivo di alunni. Si precisa, inoltre, che con il termine "pertinenze" si intende indicare tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso.
2. I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli allievi in prossimità del cancello/portone, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso.



3. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli allievi nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
5. All'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.
6. In caso di assenza o ritardo di un insegnante nelle aule della propria area/piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, comunicando la circostanza ai Responsabili di plesso che provvederanno alla sostituzione.
7. I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi.
8. Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
9. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi).
11. A tal fine, i Collaboratori Scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del loro settore.
12. I collaboratori scolastici dovranno:
  - a. sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
  - b. essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d. essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai la funzione educativa della scuola;
  - e. evitare di parlare ad alta voce;
  - f. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante i cambi di insegnati, negli spostamenti e nelle uscite dall'aula per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - g. sorvegliare gli alunni in caso di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - h. vigilare che le permanenze degli alunni nei bagni non si protraggano troppo a lungo;
  - i. impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
  - j. invitare tutte le persone estranee non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito, si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
13. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione, pericolo o eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, devono prontamente segnalare la cosa agli uffici amministrativi.
14. In caso di uscita anticipata di un alunno, accolgono il genitore o persona formalmente delegata, previa presentazione di un documento di riconoscimento. La richiesta di uscita anticipata sarà consegnata dal Collaboratore scolastico al docente di classe, dopodiché l'alunno sarà affidato al genitore o al delegato.
15. Al termine delle lezioni, il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza sugli allievi.
16. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza.
17. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno, dovranno controllare nel proprio settore di competenza, quanto segue:
  - a. aver acquisito certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori; in caso contrario, avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo registrando il tempo aggiuntivo prestato. La scuola non assume alcuna responsabilità per quanto possa accadere agli alunni che si trovino senza autorizzazione nel cortile esterno, oppure dentro l'edificio,



prima del suono della campana. In caso di estrema necessità (eccezionale maltempo, pericolo immediato) gli alunni possono trovare ricovero entro i locali della Scuola fuori orario, ma intendendo la stessa sollevata da ogni responsabilità.

- b. che tutte le luci siano spente;
- c. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- d. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule, degli uffici e degli altri ambienti della scuola;
- e. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- f. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

18. È fatto obbligo di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

#### **art. 68 Disposizioni vaccinali**

Ai sensi della L.119/2017 art. 3 comma 3 bis, gli operatori scolastici sono tenuti a presentare, agli Istituti Scolastici nei quali prestano servizio, una dichiarazione comprovante la propria situazione vaccinale. Il modello è reso disponibile presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sul sito web della Scuola

#### **art. 69 Adozione del sistema AXIOS**

1. Il processo di ammodernamento CAD e di trasparenza amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale tramite il software AXIOS. Tutto il personale riceve, sulla casella di posta elettronica personale, la notifica di pubblicazione di disposizioni e documenti gestiti, nel loro flusso, a mezzo di protocollo informatico. Tale notifica costituisce obbligo di lettura dei documenti pubblicati nell'area riservata del sito dell'Istituzione Scolastica, ove si appone, da parte del dipendente, la firma di avvenuta ottemperanza all'obbligo di presa visione.
2. Pertanto, le circolari non sono più fornite su supporto cartaceo.
3. La modulistica predisposta da questo Istituto è rinvenibile sul sito nella sezione MODULISTICA, opportunamente distinta per personale DOCENTE/ATA/GENITORI. Sarà cura degli interessati compilare i modelli in ogni parte e trasmetterli unitamente ad eventuali allegati, in formato PDF.

#### **art. 70 Divieto di parcheggio**

1. È esteso anche al personale A.T.A. il divieto previsto, per il personale docente, all'art. 58 del presente Regolamento.

#### **art. 71 Raccolta differenziata**

1. In tutte le sedi e in ogni locale dell'Istituto è disposta la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nel corso dell'attività didattica scolastica, parascolastica e di ufficio, secondo le seguenti modalità:
  - a. la raccolta è effettuata utilizzando gli appositi contenitori presenti nella Scuola;
  - b. i rifiuti speciali (toner, cartucce, materiale informatico, ecc.) in ogni caso sono tenuti in disparte e consegnati al personale inviato dal Comune. Per ogni dubbio, si invitano i collaboratori a chiedere informazioni/istruzioni al D.S.G.A.;
  - c. i collaboratori scolastici segnalano l'assenza dei contenitori, effettuano un controllo accurato nei cestini ed assicurano che i rifiuti siano depositati nei rispettivi contenitori esterni;
  - d. a cura del D.S.G.A. sono effettuati appositi controlli per verificare l'osservanza scrupolosa delle presenti disposizioni.
2. Con l'adesione all'iniziativa nazionale "Stop Single Use Plastic" si vuole sensibilizzare i docenti ad eliminare, nell'Istituto, il consumo di plastica monouso (in particolare bottigliette e bicchierini da caffè). Pertanto, si prega di evitare l'impiego di prodotti usa e getta nelle classi, nei servizi e negli uffici della struttura.



## TITOLO 3

### *I portatori di interesse principali*

#### **Cap. 10      Gli alunni**

##### ***Premessa***

Tutti i documenti elaborati dalla scuola inerenti al rapporto scuola-studenti sono ispirati al D.P.R n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria.

Per quanto riguarda le norme sulla disciplina degli alunni, si rimanda al contenuto dell'apposito [Regolamento di disciplina](#) allegato al presente documento di cui costituisce parte integrante.

##### ***art. 72 Ritardi e uscite fuori orario***

1. Tutti gli alunni dell'I. C. che giungano a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare o delegato maggiorenne che provvederà a chiedere il permesso servendosi dell'apposita modulistica.
2. Nel caso in cui ritardi o uscite anticipate risultino frequenti, si informerà la dirigenza e si contatterà la famiglia.
3. Le entrate in ritardo e le uscite anticipate dovute a motivi familiari o particolari, prolungati nel corso dell'anno, possono essere autorizzate solo dal Dirigente Scolastico.
4. Gli alunni che escono anticipatamente devono in ogni caso essere prelevati dai genitori o da persone preventivamente delegate secondo la procedura in essere nell'Istituzione.

##### ***art. 73 Le assenze***

1. Ogni studente, per vedersi riconosciuta la validità dell'anno scolastico, non deve superare, rispetto al monte ore annuo complessivo del curriculum, un terzo di ore di assenza dalle lezioni.
2. Nel computo delle ore di assenza rientrano le assenze dell'intera giornata, le entrate posticipate e le uscite anticipate.
3. Eventuali deroghe al suddetto vincolo potranno essere concesse dai Consigli di Classe/Interclasse sulla base dei seguenti criteri definiti dal Collegio dei Docenti:
  - a. assenze per ricovero ospedaliero, documentato con certificato di ricovero e di dimissione, e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico del SSN;
  - b. assenze ricorrenti e/o continuative (da 5 giorni in su) per gravi motivi di salute (certificati dal medico curante) che impediscono la frequenza;
  - c. assenze per terapie e/o cure programmate documentabili;
  - d. assenze continuative (da 5 giorni in su) dovute a gravi, imprevedibili e documentabili motivi familiari.
4. Le deroghe al superamento del monte ore di assenza sono concesse a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe/Interclasse, la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno interessato.
5. Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro e, se necessario, documentate (per malattia, terapia, visite mediche).
6. Le assenze fino a cinque giorni saranno giustificate dal docente che si trova in classe alla prima ora, che ha il compito di appuntare le assenze degli alunni sul registro di classe, di giustificare gli alunni che si sono assentati, firmando il libretto delle assenze (Secondaria) e riportando l'avvenuta giustificazione sul registro di classe sia cartaceo che elettronico.
7. Per la Scuola Secondaria, i genitori giustificheranno l'assenza del proprio figlio servendosi del libretto delle giustificazioni o utilizzando il registro AXIOS. Alla quinta assenza l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore.
8. Le assenze superiori a 5 giorni causate da motivi di salute saranno giustificate con un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.



9. Le assenze superiori a cinque giorni non dovute a motivi di salute andranno comunicate preventivamente dai genitori per iscritto in segreteria.
10. Per eventuali situazioni emergenziali, si farà riferimento ad appositi protocolli prodotti dall'Istituto o da autorità preposte.

#### **art. 74 Abbigliamento**

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e quelli della scuola Primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule. Per gli alunni della Scuola Primaria il colore del grembiule è blu mentre per quelli della Scuola dell'Infanzia è bianco.
2. In caso di eccessivo caldo, previa autorizzazione degli insegnanti (assunta in accordo con il Dirigente Scolastico), gli alunni potranno togliere il grembiule.

#### **art. 75 Uso del cellulare**

1. È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche e anche nelle attività altre in cui siano coinvolti alunni nella scuola (corsi di recupero, corsi facoltativi, compreso l'intervallo).  
La materia è diffusamente trattata nel [Regolamento sul divieto dell'uso del cellulare e uso disciplinato del telefono della scuola](#) che si allega al presente Regolamento di Istituto di cui è parte integrante. Giova, tuttavia, ricordare che tale divieto viene stabilito anche a tutela della privacy, al fine di evitare comportamenti connessi ad un trattamento improprio di dati personali mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, come ad esempio l'acquisizione e la divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali.
2. In caso di infrazione di tale divieto, il docente è tenuto a ritirare l'apparecchio, consegnare la Sim all'alunno e, per il tramite di uno dei collaboratori del D.S., far custodire il cellulare privo di Sim negli uffici, fino al ritiro da parte dei genitori.
3. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi e non sul banco né tra le mani.
4. Durante i viaggi d'istruzione o le uscite didattiche, il docente accompagnatore stabilirà degli accordi chiari con gli alunni per regolamentare l'uso degli apparecchi in loro possesso a seconda del contesto in cui le attività didattico-educative si svolgano secondo le indicazioni contenute nel [Regolamento di disciplina delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione](#), allegato al presente documento di cui costituisce parte integrante.

#### **art. 76 I diritti degli alunni**

1. Ciascun alunno ha diritto a:
  - a. una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e i talenti di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
  - b. un ambiente di lavoro sereno e motivante, dove ognuno possa esprimere le proprie potenzialità personali, sociali e senta di "star bene a scuola";
  - c. essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
  - d. una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo che porti ciascuno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
  - e. conoscere gli obiettivi didattici programmati dal Consiglio di Classe;
  - f. una scuola che salvaguardi la dignità personale di ciascun alunno;
  - g. sicurezza e funzionalità di ambienti ed attrezzature;
  - h. un intervallo di ricreazione a metà mattinata, all'inizio della terza ora di lezione, della durata di 10 minuti sotto la sorveglianza degli insegnanti di turno. L'orario della ricreazione è scandito dal suono della campanella; nella Scuola secondaria, se la disciplina della terza ora corrisponde ad Educazione Fisica, il docente differirà la ricreazione al termine della sua ora di lezione facendo rientrare per tempo gli alunni nell'aula.

#### **art. 77 I doveri degli alunni**

1. Ciascun alunno ha il dovere di:



- a. in ogni momento della vita scolastica, tenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone e dell'ambiente. In particolare, gli alunni devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni. Per tali ragioni, gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento, un comportamento, un linguaggio consono all'Istituzione e dignitoso per la persona. Per i comportamenti di particolare scorrettezza, si fa riferimento al [Regolamento di disciplina](#) e al [Regolamento per la prevenzione e il contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo](#), allegati al presente Regolamento di cui costituiscono parte integrante;
- b. entrare ordinatamente in aula all'inizio delle lezioni;
- c. durante il cambio dell'ora, rimanere nella propria aula seduto al proprio posto;
- d. uscire ordinatamente al termine delle lezioni accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite;
- e. durante la ricreazione, gli alunni potranno consumare una merenda, evitando di portare a scuola bevande in lattina o in bottiglietta di vetro. Carte e involucri di cibi o bevande devono essere depositati negli appositi contenitori per la differenziazione del rifiuto. Sono da evitare comportamenti che possano essere di pericolo per l'incolumità propria e altrui astenendosi, in questa fase della giornata scolastica, dall'uscire dalla propria aula o recarsi in bagno;
- f. agli alunni sarà concesso di andare al bagno uno per volta nella fascia oraria 9,30 – 12,30 e in qualsiasi momento, in caso di reale bisogno;
- g. collaborare nell'evitare il deterioramento di locali, sussidi e attrezzature della scuola. Le famiglie degli alunni individuati come responsabili di eventuali danni all'ambiente scolastico, dovranno provvedere alle dovute riparazioni o al risarcimento del danno. Nel caso in cui non siano individuati i responsabili, sono le classi, come gruppi sociali, ad assumere l'onere del risarcimento;
- h. indossare, se alunni della Scuola dell'Infanzia o della Scuola Primaria, il grembiule.

#### **art. 78 Norme generali di comportamento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione**

1. Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, che rivestono fondamentalmente un carattere didattico-culturale, gli alunni sono tenuti ad osservare alcune norme generali di comportamento, finalizzate a garantire i necessari livelli di sicurezza e di benessere a tutti i partecipanti.
2. In particolare si richiamano i seguenti principi generali:
  - a. Rispetto delle direttive impartite da docenti accompagnatori o dagli organizzatori.
  - b. Divieto di agire comportamenti che possono causare danno a sé e agli altri.
  - c. Rispetto delle norme di sicurezza.
  - d. Rispetto dei beni altrui, degli ambienti e di tutte le persone.

L'argomento è trattato analiticamente Nel [Regolamento di disciplina](#) e nel [Regolamento di disciplina delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione](#) che sono allegati al presente documento, di cui costituiscono parte integrante.

#### **art. 79 Provvedimenti disciplinari**

Nei confronti degli alunni che vengono meno ai propri doveri o che si comportano in modo scorretto, violento, arrogante o aggressivo, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità, gli strumenti previsti nel [Regolamento di disciplina](#), allegato al presente documento, di cui costituisce parte integrante.

#### **art. 80 Regolamento di disciplina**

1. Il Regolamento di disciplina ha recepito le novità introdotte dal D.P.R. 235 del 21/11/2007, tendente a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 4, comma 2).
2. Il Regolamento di disciplina, che completa il presente Regolamento d'Istituto, definisce le violazioni disciplinari, le sanzioni, gli Organi competenti e le procedure di applicazione delle sanzioni stesse. È deliberato dal Collegio docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, ai fini dell'individuazione di doveri, compiti e diritti delle diverse componenti.



## Cap. 11 I genitori

### **art. 81 Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito secondo il [Patto di Corresponsabilità](#) che si allega al presente documento di cui fa parte integrante;
2. non è consentito per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi della Scuola;
3. per la Scuola dell'Infanzia, i sig.ri Genitori potranno accompagnare i propri figli in prossimità della rispettiva aula per affidarli all'insegnante di turno. Qualora, all'ingresso a scuola, fosse necessario l'uso del bagno da parte del minore, sarà esclusivamente il personale della Scuola ad accompagnare e a vigilare sul bambino. In ogni caso, è disposto il divieto assoluto di accesso nei refettori ad estranei e genitori.
4. in caso di dimenticanza, da parte degli alunni, di materiale scolastico o di merenda, i genitori sono invitati a non raggiungere la Scuola per la consegna;
5. l'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio;
6. i genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento;
7. i genitori sono ricevuti dal Dirigente Scolastico tutti i giorni previo appuntamento;
8. i genitori possono accedere agli Uffici di Segreteria nei giorni di ricevimento e agli orari previsti comunicati all'albo e sul sito della Scuola.

### **art. 82 I Genitori adottivi o affidatari**

1. La famiglia affidataria deve presentare una dichiarazione corredata da relativa documentazione che attesti il provvedimento deliberato dal Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento del minore.
2. L'affidatario, in relazione ai rapporti con l'Istituto, esercita i poteri connessi con la potestà parentale e gestisce totalmente i rapporti con la scuola (firma del diario, giustificazione delle assenze, autorizzazioni alle uscite o gite scolastiche, colloqui con gli insegnanti, ecc.).

### **art. 83 Entrata e uscita degli alunni**

1. Le porte della Scuola si aprono all'inizio delle lezioni. Gli alunni, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, entrano a scuola per recarsi nelle rispettive aule dove trovano gli insegnanti ad attenderli.
2. Soltanto per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, i genitori o loro delegati dovranno accompagnare i propri figli fino alla soglia della sezione e consegnarli al docente presente a scuola.
3. L'ingresso degli alunni deve svolgersi ordinatamente.
4. Le porte e i cancelli dei plessi dell'Istituto si chiudono dopo l'ingresso degli alunni e riaperti pochi minuti prima dell'uscita; per gli alunni dell'Infanzia, il cancello e porta di accesso alla scuola dovranno essere chiusi alle ore 9,15 e riaperti alle ore 12.45 e 15.30, onde impedire l'accesso di estranei.
5. Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite per ogni plesso ad inizio anno scolastico. I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, nel caso di impossibilità ad essere presenti all'orario d'uscita, dovranno avvisare per tempo gli insegnanti, contattando la Scuola.
6. Prima dell'orario previsto, l'alunno può uscire dalla scuola solo se prelevato dai genitori o da persona maggiorenne provvista di delega scritta; questi esibirà al collaboratore un documento di riconoscimento.
7. Al fine di garantire la sicurezza al momento dell'uscita, i genitori (o coloro che preleveranno gli alunni) attenderanno in modo ordinato e non confusionario i figli negli spazi antistanti gli ingressi.
8. È vietato ai genitori invadere l'area immediatamente antistante il cancello d'ingresso al momento dell'uscita

### **art. 84 Uscita autonoma degli alunni**

1. Alla luce delle disposizioni normative in materia di uscita degli alunni da scuola (Legge n. 172 del 4 dicembre 2017, art. 19 bis), l'uscita autonoma al termine delle lezioni per gli alunni della Scuola Primaria



e Secondaria di 1° grado potrà essere concessa previa presentazione di formale autorizzazione da parte delle famiglie.

2. La norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari (ai sensi della L. 4 maggio 1983 n. 184) dei minori di 14 anni, facoltà di autorizzare l'Istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
3. L'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico, l'interesse del minore individuato dalla stessa norma legislativa, consiste nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un processo volto all'auto-responsabilizzazione che si configura quale elemento educativo funzionale alla crescita complessiva nella sfera dell'autonomia personale. L'autorizzazione all'uscita autonoma, conseguentemente, può essere concessa dopo aver valutato attentamente nel concreto i seguenti 3 fattori:
  - a. età del minore: non appare prudente autorizzare minori di 10 anni (per la Scuola Primaria, la fattispecie deve essere residuale ed eccezionale);
  - b. grado di autonomia del minore: maturità psicofisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione;
  - c. specifico contesto ambientale: fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.
4. Ciò premesso, i genitori compilano e consegnano il modello appositamente predisposto e la fotocopia del documento di identità. In assenza di tale documentazione, il genitore è tenuto a prelevare personalmente, o tramite persona maggiorenne delegata, il proprio figlio all'uscita da scuola al termine delle lezioni.
5. Si precisa che nulla è variato rispetto alla responsabilità del docente di accompagnare, all'uscita da scuola, gli alunni oltre gli spazi esterni di pertinenza (cancelli).

#### ***art. 85 Ritardi degli alunni***

1. Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione.
2. Solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato può consentire l'ingresso in ritardo previa giustificazione scritta di uno dei genitore o di chi ne fa le veci.
3. Gli alunni sprovvisti di giustificazione scritta possono essere ammessi in aula dietro autorizzazione del Capo d'Istituto o di un docente delegato.
4. Nella Scuola Primaria, i docenti, dopo 5 ritardi, valuteranno le iniziative da adottare (es. segnalazione alla Dirigenza, convocazione dei genitori, ecc.).
5. Nella Scuola Secondaria di 1° grado, il ritardo che si protrae oltre alle 8,30, è considerato entrata posticipata e, pertanto, l'alunno dovrà essere sempre accompagnato da un genitore. I coordinatori, dopo 5 ritardi, valuteranno le iniziative da adottare (es. segnalazione alla Dirigenza, convocazione dei genitori, ecc.).

#### ***art. 86 Ingressi posticipati e uscite anticipate***

1. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni sono consentiti solo su presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori e a condizione che gli alunni siano accompagnati o prelevati dai genitori esercenti la patria potestà o da persona espressamente delegata. Tale delega si formalizza attraverso la compilazione dell'apposito modello predisposto e il delegato è soggetto al controllo del documento da parte del Collaboratore scolastico;
2. nella Scuola Secondaria, non sarà consentito l'utilizzo del libretto delle giustificazioni per le uscite anticipate;
3. in casi eccezionali, il genitore potrà delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del documento di riconoscimento;
4. ricevuta la richiesta, il Collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe, rilasciando, al docente presente in aula, il modulo di richiesta.



### **art. 87 Assenze**

1. Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro e, se necessario, documentate (per malattia, terapia, visite mediche).
2. Per la Scuola Secondaria di primo grado, si giustificherà l'assenza del proprio figlio servendosi del libretto delle giustificazioni (controfirmato dal genitore che ha depositato la propria firma al momento del ritiro) o utilizzando il registro AXIOS. Alla quinta assenza l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore.
3. Le assenze superiori a 5 giorni causate da motivi di salute saranno giustificate consegnando un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Per eventuali situazioni emergenziali, si farà riferimento ad appositi protocolli prodotti dall'Istituto o da autorità preposte.
4. Le assenze superiori a cinque giorni non dovute a motivi di salute devono essere preventivamente comunicate dai genitori per iscritto in segreteria.
5. Per la scuola Secondaria di primo grado, le assenze oltre i 2/3 dell'anno scolastico possono determinare la non ammissione alla classe successiva, in base alla normativa vigente, se non si potranno applicare deroghe approvate dal Collegio dei Docenti.

### **art. 88 Assemblee e colloqui**

1. Nell'intento di acquisire una maggiore conoscenza degli alunni e di favorire la loro completa integrazione, la scuola ricerca e sviluppa rapporti di collaborazione con le famiglie, chiamandole ad assumere - secondo le loro competenze e possibilità - un ruolo attivo nella vita scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico trasmette informazioni (calendari delle convocazioni dei Consigli di classe, orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale, ecc.) attraverso comunicazioni scritte distribuite agli studenti per la consegna alle famiglie o attraverso il sito web istituzionale.
3. Il Consiglio di classe può essere convocato dal Dirigente Scolastico al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni generali di eccezionalità e di urgenza tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche.
4. Saranno programmati annualmente i colloqui individuali pomeridiani con le famiglie. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In orario antimeridiano, i genitori potranno avere colloqui con i docenti previo appuntamento.
5. L'assemblea di classe può essere convocata anche dal rappresentante di classe, che dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico cinque giorni prima, indicando l'ordine del giorno. La convocazione sarà notificata ai docenti, che hanno facoltà di assistervi.

### **art. 89 Partecipazione dei genitori alla vita scolastica**

1. Nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe, l'elezione dei genitori rappresentanti avviene, come previsto dalla normativa vigente, ogni anno entro il mese di ottobre.
2. Possono essere previsti incontri ed assemblee di genitori su temi di interesse comune o legati ad argomenti specifici.
3. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte ai genitori ed al personale della Scuola, senza diritto di parola. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblici, esposti all'albo Pretorio e pubblicati sul sito della Scuola.
4. La data e l'ordine del giorno dei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe sono comunicati in forma scritta e consegnati agli alunni dei genitori interessati.

### **art. 90 Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. Ogni anno sono previste giornate di apertura dei tre plessi scolastici a genitori e futuri alunni che vogliono visitare le strutture ed essere informati sul Piano dell'Offerta Formativa elaborato dall'Istituto.
2. All'inizio dell'anno scolastico, il docente di sezione/il docente prevalente/il Coordinatore di Classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le attività progettuali e le iniziative didattiche e formative.
3. Gli atti della scuola sono portati a conoscenza di tutti, anche mediante pubblicazione all'Albo on line sul sito web dell'Istituto.



## **art. 91 Attività per gli alunni che non si avvalgono della Religione Cattolica**

### **1. Scuola dell'Infanzia**

- a. Attività alternativa con l'insegnante di sezione che opera in contemporaneità con l'insegnante di religione.

### **2. Scuola Primaria**

- a. Attività di studio assistito/Progetti dedicati.
- b. Entrata posticipata - Uscita anticipata dalla scuola

### **3. Scuola Secondaria di primo Grado**

- a. Attività di studio assistito/Progetti dedicati.
- b. Entrata posticipata - Uscita anticipata dalla scuola

## **art. 92 Il contributo volontario dei genitori**

1. La quota del **contributo volontario genitori**, comprensiva della quota assicurativa, è deliberata dal Consiglio di Istituto.
2. Il contributo volontario pagato dalle famiglie è destinato alla copertura delle seguenti spese:
  - a. assicurazione RC e infortuni;
  - b. costo rimborso spese fotocopie ad uso didattico previste per ciascun docente;
  - c. spesa per la stampa del libretto assenze (scuola secondaria);
  - d. arricchimento della dotazione informatica dell'Istituto;
  - e. somma per sostenere l'arricchimento dell'offerta formativa e retribuire gli esperti secondo la proposta avanzata dai docenti dei Consigli di intersezione/interclasse/classe. Il contributo è destinato esclusivamente all'ampliamento dell'offerta formativa e rivolto a specifici progetti del PTOF svolti in orario curricolare e/o extracurricolare.
3. Essendo un contributo volontario, ciascuna famiglia decide liberamente la somma da versare (interamente o parzialmente). In ogni caso, per coloro che non versano il suddetto contributo, si chiederà di corrispondere la sola quota per la copertura assicurativa. In assenza del versamento assicurativo, l'alunno sarà escluso dalle attività extracurricolari.
4. Sarà possibile arricchire l'offerta formativa ed effettuare ulteriori attività progettuali proposte dai docenti impiegando l'effettiva somma raccolta dalla classe a titolo di contributo volontario utile a finanziare l'attività e retribuire l'esperto senza richiedere ulteriori integrazioni a quanto già versato dalle famiglie. Nello specifico, le classi che non abbiano raccolto alcuna somma, non potranno aderire alle iniziative di arricchimento dell'offerta formativa.
5. Il Consiglio di Istituto ha facoltà di deliberare per eventuali diversi utilizzi delle somme raccolte.

## **art. 93 Patto educativo di corresponsabilità**

1. Il Patto di Corresponsabilità definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. La sottoscrizione di tale patto è formalizzata dai genitori nel corso della prima assemblea. Viene sottoscritto da tutti gli alunni delle classi prime (Primaria e Secondaria di 1° grado) durante le attività di Cittadinanza e Costituzione.
2. Scuola e famiglia condividono le responsabilità legate all'istruzione e alla formazione dei bambini e dei ragazzi che sono chiamati ad accompagnare nel processo di crescita. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli (in quanto minorenni) nel caso in cui gli stessi arrechino danno a sé stessi o agli altri. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, non concordate preventivamente con gli insegnanti e con i diretti interessati, si configurano come violazione della privacy e sono, quindi, perseguibili per legge, oltre ad essere sanzionate come previsto dal [Regolamento di disciplina](#) e dal [Regolamento sul divieto dell'uso del cellulare e uso disciplinato del telefono a scuola](#). I documenti sono allegati al presente regolamento e ne sono parte integrante.
3. I [Patti di corresponsabilità](#) (uno per ciascun segmento scolastico), approvati dal Consiglio d'Istituto, costituiscono parte integrante del presente Regolamento.



#### **art. 94 Modalità di comunicazione con le famiglie**

1. I Consigli di intersezione/ di interclasse/ di classe ordinari sono convocati dal Dirigente Scolastico che fissa l'ordine del giorno e lo comunica ai docenti e ai genitori rappresentanti attraverso messaggi di posta elettronica.
2. Le riunioni straordinarie possono essere richieste dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti del Consiglio. La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico con modalità adeguate all'urgenza dell'ordine del giorno.
3. Le assemblee dei genitori sono convocate su richiesta dei rappresentanti di classe, sulla base di un Ordine del giorno e con preavviso di almeno sette giorni.
4. I risultati di tutto il lavoro svolto dal Consiglio di Classe e dai singoli docenti sono portati a conoscenza delle famiglie attraverso:
  - a. comunicazioni di carattere generale trasmesse dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/ Interclasse;
  - b. colloqui individuali: nei mesi di novembre/dicembre e di aprile le famiglie ricevono le informazioni sugli esiti di apprendimento al termine dei bimestri;
  - c. colloqui individuali durante le ore di programmazione per la Scuola Primaria, durante le ore di ricevimento di ogni singolo docente per la Scuola Secondaria di 1° grado;
  - d. presa visione del registro online - software "AXIOS". I genitori, mediante nome utente e password, possono accedere al registro elettronico e alle informazioni in esso contenute. Nello specifico, possono consultare le assenze e relative giustificazioni, i ritardi e le uscite anticipate, le attività svolte in classe e le attività per casa assegnate dagli insegnanti, i voti nelle varie discipline, note disciplinari;
  - e. comunicazioni sul diario personale del singolo alunno (risultati delle verifiche e inadempienze);
  - f. comunicazioni scritte attraverso gli Uffici di Segreteria;
  - g. consegna schede di valutazione individuale.
5. Le comunicazioni scuola-famiglia hanno l'obiettivo di:
  - a. **informare** periodicamente le famiglie sul percorso scolastico degli alunni, sul personale processo formativo (progressi nello sviluppo culturale, personale e sociale), sul livello di sviluppo degli apprendimenti conseguito;
  - b. **favorire** il confronto e la collaborazione tra scuola e famiglia, per sostenere alunne e alunni nel loro percorso scolastico;
  - c. **realizzare** in concreto la condivisione degli elementi-chiave dell'azione educativa.

#### **art. 95 Accesso alla documentazione scolastica**

1. I casi più comuni in cui l'Amministrazione scolastica deve consentire l'accesso alla documentazione, senza eccezioni, su richiesta della famiglia, sono i seguenti:
  - a. compiti scritti;
  - b. documenti relativi a scrutini intermedi e finali;
  - c. verbali Consigli di Classe;
  - d. atti e documenti relativi all'esame di Stato;
  - e. documentazione scolastica degli alunni, in caso di richiesta avanzata da genitore separato/divorziato non affidatario.
2. L'accesso alla documentazione è consentito per i soli atti che riguardano l'alunno per cui la richiesta è inoltrata con la omissione dei dati di altri alunni.
3. L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il [Regolamento in materia di accesso civico ai dati e ai documenti](#) che è allegato al presente documento e ne costituisce parte integrante.

#### **art. 96 Eventi e ricorrenze**

1. È fatto assoluto divieto di portare a scuola cibi e bevande per i festeggiamenti relativi a compleanni, onomastici, ecc. in quanto risultano sempre più numerosi i bambini e i ragazzi che presentano allergie o intolleranze alimentari, spesso non a conoscenza della scuola. Pertanto, il consumo di particolari alimenti potrebbe determinare rischi alla salute.



## TITOLO 4

### *I portatori di interesse esterni*

#### Cap. 12 Accordi di rete, protocolli di intesa e convenzioni

##### *Premessa*

L'esigenza di regolamentare la sottoscrizione di accordi, nasce dalla necessità di fornire chiarezza sulla stipula di Atti negoziali che l'Istituto può porre in essere con Enti esterni, pubblici e privati.

##### *art. 97 Il protocollo di intesa*

1. È un documento legale che descrive un accordo fra due o più parti. Esso scaturisce da una convergenza di interessi fra le parti che indicano una comune linea d'azione prestabilita. È, quindi, un accordo di carattere generale di programmi di attività, dove la realizzazione delle attività è rimandata alla stipula di apposite convenzioni.

##### *art. 98 La convenzione*

1. È un accordo tra due o più soggetti con il quale gli stessi regolano questioni di interesse comune. Presupposto per la sua efficacia è il consenso di tutte le parti. La rilevanza giuridica della convenzione nel nostro ordinamento è assicurata dalla stessa L. 241/90 all'art. 15 che così recita: *Le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.*

##### *art. 99 Accordi di rete*

1. La rete di scuole è un particolare istituto giuridico introdotto dall'articolo 7 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 cui possono ricorrere le istituzioni scolastiche nell'ambito della propria autonomia e nell'espletamento delle loro funzioni educative istituzionali. In sintesi, le reti intendono valorizzare l'autonomia delle Istituzioni scolastiche attraverso forme di collaborazione e utilizzo di risorse comuni, siano esse umane, finanziarie e strumentali, per il perseguimento di specifici obiettivi istituzionali, ascrivibili anche al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Attraverso gli accordi di rete, le Istituzioni scolastiche interessate promuovono congiuntamente attività di:
  - a. ricerca didattica e sperimentazione;
  - b. documentazione, secondo procedure definite a livello nazionale per la più ampia circolazione, anche attraverso rete telematica, di ricerche, esperienze, documenti e informazioni;
  - c. formazione in servizio del personale scolastico;
  - d. orientamento scolastico e professionale.

##### *art. 100 Aspetti procedurali da considerare nella costituzione di: reti, protocolli di intesa e convenzioni*

1. La costituzione di accordi con altre Istituzioni e Enti pubblici e privati dovrà avere carattere formale ed essere caratterizzato dai seguenti elementi:
  - a. una breve descrizione del programma di collaborazione didattica e/o di ricerca che si intende realizzare;
  - b. la durata dell'accordo;
  - c. le condizioni dell'accordo;
  - d. il nominativo del responsabile dell'accordo di tutte le parti;
  - e. lo scambio reciproco delle prestazioni;
  - f. la rendicontazione di quanto svolto e la modalità formale con cui essa verrà esperita.
2. Una volta definito il testo finale dell'accordo, esso dovrà essere prima approvato dagli organi collegiali preposti di tutte le parti interessate. Così, a titolo di esempio, per un accordo che abbia finalità didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento, si dovrà prevedere, oltre



all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto, anche quella del Collegio dei Docenti che, su questi temi, esprime parere vincolante.

3. Successivamente alla delibera del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico firma l'accordo che sarà inviato all'altro contraente e portato a conoscenza di tutti i portatori di interesse.

#### ***art. 101 Accesso di estranei ai locali scolastici***

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In questi casi, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea o, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nei locali ove si svolgono attività didattiche.
3. Nessuno estraneo può sostare nello spazio antistante l'uscita della scuola.
4. Dopo l'entrata degli alunni, saranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. Chiunque ha il diritto di accedere, durante l'orario di ricevimento, agli Uffici di Presidenza e di Segreteria. Durante le ore di apertura della scuola, si può accedere al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti.
6. Per la Scuola Secondaria di primo grado, i tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

#### ***art. 102 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario***

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. 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).
3. È garantita la possibilità di informare i genitori delle attività connesse con Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare particolari iniziative di informazione a carattere culturale proposto dalle associazioni, previa sottoscrizione di appositi accordi formali.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a. distribuire tutto 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 o 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.





**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"**  
**LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Fiscale 91022320716



***CRITERI ORGANIZZATIVI GENERALI***



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
		Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 14 - a.s. 2020/2021	131	24/11/2020
REVISIONE	Consiglio di Istituto	Verbale n. 6 - a.s. 2022/2023	100	06/10/2022
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2022-2023	72-73-74-75-76-77-78	16/12/2022
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 7 - a.s. 2022/2023	113-114	23/11/2022
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 4 - a.s. 2022/2023	136	12/05/2023
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 10 - a.s. 2022/2023	166	20/04/2023
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

Il Consiglio di Istituto,

- VISTO il D.P.R. 275/1999;
- VISTA la Legge n. 107/2015;
- VISTE il PTOF 2019/2022 ed elaborato e approvato dal Collegio dei Docenti il 25/10/2019 sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico prot. AOO1-5486 del 02/09/2019;
- VISTA la delibera n. 38 del 12/09/2019 del Consiglio di Istituto di adozione del PTOF 2019/2022;

APPROVA I SEGUENTI CRITERI ORGANIZZATIVI GENERALI

**Indice**

art. 1	<u>Indirizzi generali per l'elaborazione del PTOF</u>	pag. 3
art. 2	<u>Criteria per l'individuazione di figure per attività di supporto organizzativo e didattico (Staff di dirigenza)</u>	pag. 3
art. 3	<u>Criteria per la costituzione del Nucleo Interno di Valutazione</u>	pag. 4
art. 4	<u>Criteria di individuazione dei docenti tutor di docenti neoimmessi</u>	pag. 4
art. 5	<u>Criteria di individuazione dei docenti assegnatari di Funzioni Strumentali</u>	pag. 5
art. 6	<u>Criteria per l'individuazione del docente coordinatore di Commissione, di intersezione di Scuola dell'infanzia, Interclasse della Scuola primaria e Dipartimento della Scuola secondaria di 1° grado</u>	pag. 5
art. 7	<u>Criteria per l'assegnazione dei docenti alle classi</u>	pag. 6
art. 8	<u>Criteria per la nomina dei docenti coordinatori di classe</u>	pag. 6
art. 9	<u>Criteria per l'utilizzo del personale in contemporaneità</u>	pag. 7
art. 10	<u>Criteria generali per assegnazione delle aule alle classi</u>	pag. 8
art. 11	<u>Criteria generali di ammissione Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado in caso di esubero delle domande di iscrizione</u>	pag. 8
art. 12	<u>Criteria per la composizione dei gruppi di alunni delle sezioni/classi prime</u>	pag. 9
art. 13	<u>Criteria di assegnazione dei gruppi di alunni alle sezioni e classi</u>	pag. 11
art. 14	<u>Criteria per la suddivisione degli alunni in caso di soppressione/accorpamento di classi/sezioni</u>	pag. 11
art. 15	<u>Criteria di inserimento nelle classi terze dei candidati privatisti</u>	pag. 11
art. 16	<u>Criteria per la formulazione dell'orario delle lezioni e della concessione della giornata libera</u>	pag. 11
art. 17	<u>Criteria per la formulazione dell'orario dell'attività di sostegno</u>	pag. 14
art. 18	<u>Fruizione di permessi per aggiornamento e criteri per accoglimento domande in caso di esubero</u>	pag. 14
art. 19	<u>Criteria per la sostituzione dei docenti assenti</u>	pag. 14
art. 20	<u>Criteria per l'individuazione delle attività riservati agli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C.</u>	pag. 15
art. 21	<u>Criteria per gare di appalto per visite guidate e viaggi di istruzione</u>	pag. 15
art. 22	<u>Criteria per selezione proposte culturali a carico delle famiglie</u>	pag. 16
art. 23	<u>Criteria per l'individuazione dei progetti da inserire nel PTOF</u>	pag. 16
art. 24	<u>Criteria per l'individuazione dei docenti referenti dei progetti</u>	pag. 17
art. 25	<u>Criteria per l'individuazione dei Responsabili di laboratorio</u>	pag. 17
art. 26	<u>Criteria sulla modalità di restituzione della valutazione delle verifiche alle famiglie</u>	pag. 17
art. 27	<u>Criteria per l'adozione dei libri di testo</u>	pag. 18

### **art. 1 Indirizzi generali per l'elaborazione del PTOF**

Il Piano triennale dell'offerta formativa, ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015 che ha novellato l'art 3 del DPR 275/99, è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico e approvati dal Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di Istituto della nostra scuola ha approvato, su proposta del Collegio dei Docenti, i seguenti Indirizzi generali per l'elaborazione del PTOF:

1. Ogni attività dell'Istituto è finalizzata al raggiungimento del successo scolastico e formativo degli alunni, inteso come risultato massimo conseguibile in base alle caratteristiche e alle potenzialità individuali. In tale ottica la scuola:
  - a. progetta percorsi formativi curricolari improntati all'unitarietà del sapere e, nel contempo, flessibili e declinabili in base alle capacità di ciascun allievo;
  - b. garantisce attività di sostegno/recupero e percorsi di eccellenza;
  - c. favorisce l'integrazione degli alunni con disabilità e degli alunni stranieri promuovendo la prevenzione e riduzione del disagio e dello svantaggio socio-culturale;
  - d. amplia l'offerta formativa con attività/insegnamenti progettati collegialmente e negoziati con le famiglie;
  - e. amplia i processi di orientamento e continuità volti a favorire una scelta consapevole nel proseguimento degli studi, in collaborazione con gli Istituti Superiori del territorio;
  - f. coinvolge le famiglie nel definire la personalizzazione dei percorsi didattici e orientativi;
  - g. cura la documentazione del percorso formativo compiuto da ciascun allievo.
2. Nei rapporti con i genitori l'Istituto:
  - a. fornisce la documentazione chiara e sintetica dell'offerta formativa, delle modalità e dei criteri di valutazione;
  - b. ricerca la collaborazione e l'unitarietà di intenti/principi/regole nell'educazione dei figli/alunni;
  - c. assicura modalità trasparenti e tempi certi di informazione sull'andamento didattico e disciplinare dei loro figli.
3. L'Istituto opera per la valorizzazione del personale docente e ATA. Inoltre, promuove e favorisce:
  - a. il senso di appartenenza e la cooperazione;
  - b. l'interesse per la ricerca e la sperimentazione di nuove tecniche e strategie;
  - c. il desiderio di aggiornamento e formazione.
4. L'Istituto collabora in modo costante con il territorio inteso come: EE.LL., Agenzie Formative, Associazioni Culturali, Ricreative e Sportive, ecc. utili alla definizione e all'attuazione del PTOF.

### **art. 2 Criteri per l'individuazione di figure per attività di supporto organizzativo e didattico (Staff di dirigenza)**

1. Si riafferma l'importanza di figure che collaborino con la Dirigenza per assicurare l'assolvimento dei sempre più numerosi compiti e delle connesse responsabilità che ad essa sono assegnati, anche alla luce del nuovo e recentissimo quadro normativo che promuove i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Pertanto, per perseguire tali finalità, le prime coinvolte sono le "figure di sistema": Collaboratori del Dirigente, Responsabili di plesso-Fiduciari. Con riferimento al c. 83, art. 1, Legge 107/2015, che recita "*Il Dirigente Scolastico può individuare nell'ambito dell'Organico dell'Autonomia fino al 10 % di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica (...)*", il Dirigente Scolastico, nell'ambito dell'Organico dell'Autonomia e rimanendo entro il limite del 10%, individua figure scelte personalmente sulla base di un rapporto di stima e fiducia, cui affida compiti specifici:
  - a. Collaboratori del D. S. per fungere da ponte tra la Dirigenza ed il corpo docente a favore del buon funzionamento dell'Istituto Comprensivo e della piena realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Il secondo collaboratore svolgerà la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti.
  - b. Responsabili di plesso, definiti anche *Fiduciari*, con mansioni organizzative, di vigilanza e di coordinamento del plesso loro assegnato. I docenti svolgeranno funzione di Fiduciari Responsabili di Plesso con delega di *Preposti*, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 81/2008.

**art. 3 Criteri per la costituzione del Nucleo Interno di Valutazione**

1. Il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. Il Nucleo ha il compito di monitorare e verificare le aree previste dal RAV e, nel dettaglio, curare i seguenti aspetti:
  - a. attuazione del Piano di Miglioramento (PDM);
  - b. evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;
  - c. mappatura delle alleanze educative territoriali e del loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
  - d. verifica degli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo;
  - e. osservazione dei processi relativi alla continuità e all'orientamento;
  - f. monitoraggio e promozione dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi.
2. Il Nucleo deve provvedere, entro la fine di maggio, alla presentazione dei risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM.
3. Il Nucleo dura in carica 3 anni ed è formato da:
  - a. Dirigente Scolastico;
  - b. Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o suo delegato;
  - c. Insegnanti collaboratori del Dirigente Scolastico;
  - d. Insegnanti responsabili di plesso;
  - e. Insegnanti dell'Istituto che hanno maturato esperienza nel campo della valutazione;
  - f. insegnanti assegnatari di funzione strumentale.
4. Pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, il NIV organizza in modo autonomo i propri lavori. In fase operativa, si definisce di volta in volta la sua composizione in funzione dei diversi indicatori presi in esame per l'aggiornamento del RAV ordinario.
5. Per la presa in esame del RAV della Scuola dell'Infanzia, il NIV si riarticola con l'Inserimento di quattro insegnanti della Scuola dell'Infanzia.

**art. 4 Criteri di individuazione dei docenti tutor di docenti neoimmessi**

1. Il tutor designato ad accogliere il docente nella comunità scolastica è la figura esperta che offre al percorso di apprendimento/formazione uno specifico sostegno professionale e organizzativo. Il tutor, ha la funzione di mentore, specialmente di quei docenti che per la prima volta si trovano ad affrontare la professione di insegnante e il suo profilo si ispira alle caratteristiche del tutor accogliente nelle esperienze di tirocinio connesse con la formazione iniziale dei docenti.
2. Il docente tutor è nominato dal Dirigente Scolastico con il coinvolgimento del Collegio docenti, sulla base dei seguenti criteri condivisi:
  - a. stessa classe di concorso del neo assunto e relativa abilitazione
  - b. comprovate esperienze didattiche,
  - c. comprovate capacità organizzative e relazionali,
  - d. attitudine a svolgere funzioni di accompagnamento del neo assunto nel suo percorso professionale,
  - e. essere in grado di pianificare il suo intervento sulle reali esigenze del docente neoassunto.
3. Il Tutor inizia il suo percorso di affiancamento e supporto a partire dagli incontri propedeutici per la condivisione di informazioni e strumenti utili per la gestione delle diverse fasi del percorso formativo. Le attività svolte (progettazione, osservazione, documentazione, valutazione) possono essere attestate e riconosciute dal Dirigente Scolastico come iniziativa di formazione tra quelle previste dall'art.1 comma 124 dellaL.107/2015.
4. Le attività in cui è coinvolto il tutor, seguono un percorso ben definito dalla normativa
  - a. Bilancio iniziale delle competenze–il tutor supporta il docente neo assunto nell'identificazione dei propri punti di forza e di debolezza,
  - b. stipula del patto formativo –il dirigente scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto,

- c. programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto e nella classe del tutor;
- d. Bilancio finale delle competenze-il tutor supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento;
- e. incontro di valutazione conclusivo-il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.

**art. 5 Criteri di individuazione dei docenti assegnatari di Funzioni Strumentali**

1. Possono presentare candidatura alla funzione strumentale:
  - a. tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'I.C.;
  - b. docenti che si impegnino a permanere nell'I.C. per un triennio;
  - c. docenti che si impegnino nelle iniziative di formazione e autoformazione specifiche;
2. Se le domande pervenute per ogni area sono più di una per lo stesso ordine di scuola, si assegna la Funzione al docente con più titoli ed esperienze maturate afferenti all'area di intervento.
3. A parità di titoli, si assegna la Funzione secondo il seguente ordine:
  - a. al docente che ha svolto l'incarico con esiti positivo durante l'anno scolastico precedente;
  - b. al docente con più anni di servizio di ruolo.
4. Se per un'area pervengono due domande da parte di due docenti dello stesso ordine di scuola e in assenza di domande da parte di docenti degli altri ordini, la funzione è assegnata ai due docenti dello stesso ordine di scuola.
5. In assenza di domande, l'area viene assegnata ad un solo docente, previa disponibilità.

**art. 6 Criteri per l'individuazione del docente coordinatore di intersezione di scuola dell'infanzia, interclasse della scuola primaria e dipartimento della scuola secondaria di 1° grado**

1. Il Dirigente Scolastico nomina il coordinatore sulla base dei seguenti criteri generali enunciati in ordine di priorità:

*Coordinatore del Consiglio di intersezione della Scuola dell'infanzia*

- a. Candidatura avanzata dai componenti del Consiglio di Intersezione.
- b. Continuità con l'anno scolastico precedente, valida per tutta la durata del ciclo triennale.
- c. Incarico assegnato seguendo un criterio di rotazione.
- d. Il docente con maggiore anzianità di servizio.

*Coordinatore del Consiglio di interclasse della Scuola Primaria*

- a. Candidatura avanzata dai componenti del Consiglio di Interclasse.
- b. Continuità con l'anno scolastico precedente, valida per tutta la durata del ciclo quinquennale.
- c. Incarico assegnato seguendo un criterio di rotazione.
- d. Il docente con maggiore anzianità di servizio.

*Capo Dipartimento della Scuola secondaria di primo grado*

- a. Candidatura avanzata dai componenti del Dipartimento disciplinare.
- b. Continuità con l'anno scolastico precedente, per la durata di un triennio.
- c. Incarico assegnato seguendo un criterio di rotazione.
- d. Il docente con maggiore anzianità di servizio.

*Coordinatore di Commissione deliberata dal Collegio dei Docenti*

- a. Candidatura avanzata dai componenti della Commissione.
- b. Incarico assegnato seguendo un criterio di rotazione.
- c. Il docente con maggiore anzianità di servizio.

**art. 7 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

1. L'Organico dell'Autonomia rappresenta l'organico complessivo della Scuola e ha lo scopo, oltre che di soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale, di ampliare le possibilità progettuali della Scuola stessa. Infatti, come previsto dall'art. 1, comma 5 della Legge 107/2015, tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.
2. Nell'Organico dell'Autonomia confluiscono, in coerenza con il comma 63, art. 1 della Legge 107/2015, posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa.
3. L'assegnazione dei docenti alle Classi e degli insegnamenti ai docenti è operazione complessa e della massima importanza: la creazione di Consigli di Classe armonici al loro interno e costituiti secondo criteri di omogeneità ed equilibrio, costituisce uno dei presupposti indispensabili per creare le condizioni che favoriscono l'innalzamento della qualità del servizio scolastico. Nell'assegnazione dei docenti alle classi, il Dirigente Scolastico agisce sulla base dei seguenti criteri generali enunciati in ordine di priorità:
  - a. continuità didattica, ove possibile;
  - b. posizione in graduatoria d'Istituto;
  - c. anzianità di servizio e di permanenza nella scuola;
  - d. valorizzazione della professionalità.
4. Entro il 30 giugno, i docenti possono chiedere l'assegnazione ad altro corso dell'Istituto; l'istanza è presa in considerazione qualora vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per iscritto. Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto, si terrà conto, prioritariamente, del punteggio relativo alla graduatoria d'Istituto. Il Dirigente Scolastico può non accettare la richiesta, motivando il rigetto all'interessato.
5. Il Dirigente Scolastico può, discrezionalmente, compenetrare i criteri enunciati in precedenza a particolari esigenze segnalate dai docenti e/o a esigenze organizzative in grado di incidere sull'efficienza e sulla piena realizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo.

**art. 8 Criteri per la nomina dei docenti coordinatori di classe**

1. Scuola dell'Infanzia
  - a. Disponibilità liberamente espressa dal docente di classe;
  - b. continuità con l'anno scolastico precedente, valida per tutta la durata del ciclo triennale;
  - c. il docente con maggiore anzianità di servizio.
2. Scuola Primaria
  - a. Disponibilità liberamente espressa dal docente di classe;
  - b. continuità con l'anno scolastico precedente, valida per tutta la durata del ciclo quinquennale;
  - c. maggiore monte ore dell'insegnante sulla classe;
  - d. a parità di monte ore sulla classe, il docente con maggiore anzianità di servizio;
  - e. una classe per ciascun docente, fatte salve le esigenze di necessità della Scuola e l'eventuale disponibilità del docente a coordinare due o più classi.
3. Scuola Secondaria di primo grado.
  - a. Disponibilità liberamente espressa dal docente di classe;
  - b. continuità con l'anno scolastico precedente, valida per tutta la durata del ciclo triennale;
  - c. disponibilità del docente a coordinare due classi;
  - d. qualora una classe risulti priva del coordinatore, l'incarico sarà assegnato, in ordine di priorità:
    - al docente di Lettere
    - al docente di Matematica
    - al docente di Inglese
    - al docente di Sostegno
    - tramite sorteggio tra i docenti delle discipline con due ore settimanali (francese, tecnologia, arte e immagine, musica, educazione fisica).

**art. 9 Criteri per l'utilizzo del personale in contemporaneità**

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

1. Eventuale sostituzione di colleghi assenti in casi di emergenza (impossibilità di reperire docente supplente a breve termine). La scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a. insegnante di classe in compresenza;
  - b. insegnante di altre classi in compresenza;
  - c. insegnante di sostegno, se l'alunno è assente.
2. Attività alternativa all'I.R.C. La scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a. insegnante di classe in compresenza;
  - b. insegnante di interclasse in compresenza;
  - c. insegnante di altre classi in compresenza.
3. Interventi individualizzati di recupero rivolti ad alunni DVA, BES, *ipo* o *iperdotati*, presenti nella propria classe o in altre classi in cui è documentata l'opportunità dell'intervento di supporto in assenza di altre risorse. La scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a. insegnante di classe in compresenza;
  - b. insegnante di altre classi in compresenza.
4. Per attività e progetti programmati dal Collegio docenti e inseriti all'interno del P.T.O.F. per recupero e/o arricchimento dell'Offerta Formativa. La scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a. insegnante di classe in compresenza.
5. In caso di necessità, ove non sia possibile ricorrere ad altre modalità di sostituzione per un numero elevato di docenti assenti, la copertura delle classi dovrà comunque essere garantita mediante l'utilizzo dei docenti in contemporaneità in quel giorno, secondo il seguente criterio di priorità:
  - a. docenti assegnati agli alunni BES non certificati;
  - b. docenti assegnati agli alunni BES certificati;
  - c. i docenti assegnati ad alunni DVA particolarmente gravi, con problemi comportamentali.
6. Per garantire la sicurezza degli alunni in assenza di altre risorse, per necessità ed urgenza, occorrerà provvedere alla divisione della classe (art.19-Distribuzione degli alunni in altre classi per gruppi omogenei per età e precostituiti in attesa dell'arrivo del docente supplente nominato) secondo le modalità riportate nel **Regolamento di Istituto**.

Scuola Secondaria di 1°grado

7. I docenti di Scuola Secondaria che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore, sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per lo svolgimento di interventi integrativi, supplenze, attività para ed inter scolastiche secondo le seguenti priorità:
  - a. eventuale supplenza colleghi;
  - b. attività di recupero, potenziamento ed insegnamento individualizzato;
  - c. progetti modulari.
8. Se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione per supplenze, la scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a. docente della stessa classe
  - b. docente della stessa disciplina
  - c. docente di altri corsi o di disciplina diversa.
9. In mancanza di docenti a disposizione, in caso di supplenze brevi, il Dirigente Scolastico segue i seguenti criteri:
  - a. docenti che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
  - b. docenti comunque in servizio, previa disponibilità;
  - c. docenti curricolari, qualora presente in classe il docente di sostegno;
  - d. nomina docente supplente con determina motivata per "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" (Legge190/2014).

Casi particolari di utilizzazione

10. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi (elezioni, profilassi, eventi eccezionali), in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti possono essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il

termine delle lezioni e il 30 giugno, i docenti possono essere impegnati solo in attività precedentemente programmate o previste da disposizioni di Legge.

**art. 10 Criteri generali per assegnazione delle aule alle classi**

1. Nell'assegnazione delle aule alle sezioni e alle classi, il Dirigente Scolastico agisce sulla base dei seguenti criteri generali enunciati in ordine di priorità:
  - a. distribuzione dei docenti collaboratori del D.S. su piani diversi e del docente responsabile di plesso a piano terra;
  - b. capienza dell'aula in rapporto al numero degli alunni che compongono la classe;
  - c. presenza di alunni H e dell'insegnante di sostegno;
  - d. presenza di casi problematici.
2. Il Dirigente Scolastico può, discrezionalmente, compenetrare i criteri enunciati in precedenza a particolari esigenze segnalate dai docenti e/o a esigenze organizzative in grado di incidere sull'efficienza e sulla piena realizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo.

**art. 11 Criteri generali di ammissione Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado in caso di esubero delle domande di iscrizione**

1. Il Dirigente Scolastico individua il numero massimo di iscrizioni che potranno essere accolte, in ragione delle risorse di organico nonché del numero e della capienza delle aule disponibili. Pertanto, poiché potrebbero presentarsi richieste di iscrizione in eccedenza, la Scuola stabilisce i seguenti criteri di precedenza nell'ammissione.

2. Scuola dell'Infanzia

Ai sensi dell'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 894, la Scuola dell'Infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Possono, altresì, a richiesta dei genitori, essere iscritti bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile.

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si terrà conto dei seguenti criteri di preferenza:

- a. bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Seguiranno, secondo i posti disponibili:

- a. alunni che hanno fratelli frequentanti questo stesso Istituto Comprensivo;
- b. alunni il cui genitore lavora nel territorio di appartenenza della scuola, previa documentazione;
- c. bambini che appartengono al territorio della Scuola per residenza o domicilio;
- d. in ordine di età, i bambini che compiono il terzo anno entro il 30 aprile.

3. Scuola Primaria

I genitori iscrivono alla prima classe della scuola Primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento; possono, altresì, a richiesta dei genitori, essere iscritti bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre ed entro il 30 aprile dell'anno di riferimento. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla prima classe della scuola Primaria di bambini che compiono i sei anni di età successivamente al 30 aprile.

Qualora il numero delle domande di iscrizione alla Scuola Primaria sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si terrà conto dei seguenti criteri di precedenza:

- a. alunni provenienti dalla Scuola dell'Infanzia di questo Istituto Comprensivo;
- b. bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre.

Seguiranno, secondo i posti disponibili:

- a. alunni che hanno fratelli frequentanti l'Istituto Comprensivo;
- b. alunni il cui genitore lavora nel territorio di appartenenza della scuola, previa documentazione;
- c. alunni che appartengono al territorio della Scuola per residenza o domicilio;
- d. in ordine di età, i bambini che compiono il sesto anno entro il 30 aprile.

4. Scuola Secondaria di I Grado

Qualora il numero delle domande di iscrizione alla Scuola Secondaria sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si terrà conto dei seguenti criteri di precedenza:

- a. alunni provenienti dalla Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo
- Seguiranno, secondo i posti disponibili:
- a. alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti l'Istituto Comprensivo;
  - b. alunni il cui genitore lavora nel territorio di appartenenza della scuola, previa documentazione;
  - c. alunni che appartengono al territorio della Scuola per residenza o domicilio;
  - d. alunni che hanno fratelli frequentanti scuole viciniori, previa documentazione.
5. I criteri sono pubblicati sul sito web dell'Istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato.
  6. Per i criteri che riguardano l'iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale, si fa riferimento al [Regolamento specifico](#).

**art. 12 Criteri per la composizione dei gruppi di alunni delle sezioni/classi prime**

1. La formazione delle classi prime deve assicurare pari opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie e rispondere ai seguenti criteri generali comuni:
  - a. eterogeneità all'interno di ciascuna sezione/classe;
  - b. omogeneità tra sezioni/classi parallele al fine di formare classi tra loro equivalenti;
  - c. uguaglianza di opportunità, imparzialità, trasparenza della procedura.
2. Pertanto, la composizione dei gruppi di alunni è definita in base ai criteri di seguito specificati e, successivamente, si procede all'associazione dei gruppi di alunni ai consigli di sezione/classe prime tramite sorteggio pubblico.
3. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di operare in deroga ai criteri di seguito riportati, qualora si presentino esigenze educative e organizzative, al solo fine di garantire successo formativo e piena realizzazione dell'offerta formativa.
4. Scuola dell'Infanzia  
Al fine di assicurare pari opportunità a tutti i bambini e a tutte le bambine della Scuola dell'Infanzia, l'Istituto garantisce:
  - a. l'inserimento in gruppi-sezione di equilibrata consistenza numerica;
  - b. un rapporto equilibrato di maschi e di femmine in tutte le sezioni;
  - c. la salvaguardia di solide relazioni sociali pregresse valutando l'opportunità di accoglimento di istanze reciproche di abbinamento per fare parte dello stesso gruppo-sezione (è consentita l'indicazione di un solo nominativo);
  - d. l'equa distribuzione degli alunni che compiano i tre anni dal 01 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di avvio della frequenza scolastica;
  - e. che gli alunni con DiVersa Abilità e con Bisogni Educativi Speciali siano assegnati alle sezioni sulla base dei criteri enunciati negli articoli precedenti, temperati alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico;
  - f. che gli alunni nati dal primo gennaio al 30 aprile che hanno avviato la frequenza a partire dai due anni e che, al termine del triennio, permangono nella Scuola dell'Infanzia, siano inseriti nella nuova sezione a discrezione del Dirigente Scolastico con criteri ispirati ai punti precedenti.
5. Scuola Primaria  
Al fine di assicurare pari opportunità a tutti i bambini e a tutte le bambine della Scuola Primaria, l'Istituto garantisce:
  - a. l'inserimento in gruppi-classe di equilibrata consistenza numerica;
  - b. l'equa composizione delle classi prime sulla base delle abilità e delle competenze raggiunte dagli alunni a livello cognitivo, comunicativo, espressivo e relazionale in modo da garantire l'eterogeneità interna alla classe rispetto al curriculum scolastico precedente;
  - c. un rapporto equilibrato di maschi e di femmine in tutte le classi;
  - d. l'equa distribuzione degli alunni che compiono i sei anni dal 01 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di avvio della frequenza scolastica;
  - e. attenta considerazione della valutazione espressa dagli insegnanti della scuola di provenienza in merito a eventuali incompatibilità e all'opportunità di accoglimento di istanze reciproche di abbinamento per fare parte dello stesso gruppo-classe (è consentita l'indicazione di un solo nominativo);

- f. accoglimento, subordinato al precedente punto, di istanze reciproche di abbinamento per fare parte dello stesso gruppo-classe formulate dai genitori all'atto dell'iscrizione (è consentita l'indicazione di un solo nominativo);
- g. accoglimento di istanze di incompatibilità opportunamente motivate;
- h. che gli alunni con DiVersa Abilità e con Bisogni Educativi Speciali siano assegnati alle classi sulla base dei criteri enunciati nei precedenti punti, contemperati alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico;
- i. che gli alunni ripetenti siano inseriti nel corso di appartenenza.

7. Scuola Secondaria di 1° grado

Al fine di assicurare pari opportunità a tutti i ragazzi e a tutte le ragazze della Scuola Secondaria di primo grado, l'Istituto garantisce:

- a. l'inserimento in gruppi-classe di equilibrata consistenza numerica;
- b. l'equa composizione delle classi prime sulla base delle abilità e delle competenze raggiunte dagli alunni a livello cognitivo, comunicativo, espressivo e relazionale in modo da garantire l'eterogeneità interna alla classe rispetto al curriculum scolastico precedente;
- c. un rapporto equilibrato di maschi e di femmine in tutte le classi;
- d. attenta considerazione della valutazione espressa dagli insegnanti della scuola di provenienza in merito a eventuali incompatibilità e all'opportunità di accoglimento di istanze reciproche di abbinamento per fare parte dello stesso gruppo-classe (è consentita l'indicazione di un solo nominativo);
- e. accoglimento, subordinato al precedente punto, di istanze reciproche di abbinamento per fare parte dello stesso gruppo-classe formulate dai genitori all'atto dell'iscrizione (è consentita l'indicazione di un solo nominativo);
- f. accoglimento di istanze di incompatibilità opportunamente motivate;
- g. che gli alunni con DiVersa Abilità e che gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, o in particolari situazioni, siano assegnati alle classi sulla base dei criteri enunciati nei precedenti punti, contemperati alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico;
- h. che gli alunni ripetenti siano inseriti nel corso di appartenenza.

7. Per i corsi musicali, in aggiunta ai precedenti criteri:

- a. prova attitudinale prevista dalla normativa vigente nel corso della quale il candidato dovrà indicare due strumenti in ordine di priorità. La commissione esaminatrice, nominata dal Dirigente Scolastico, terrà conto degli indicatori: percezione dei suoni, intonazione, senso ritmico;
- b. individuazione degli idonei;
- c. nel caso in cui, per alcuni strumenti, fossero disponibili dei posti, si procederà ad assegnarli agli allievi che abbiano indicato quello strumento come seconda scelta;
- d. nel caso in cui il numero degli idonei fosse superiore o inferiore rispetto ai posti disponibili per ciascuno strumento, per consentire un'armonica costituzione dei gruppi di studio, si procederà all'assegnazione di uno strumento (anche diverso da quelli indicati) tenendo conto di quanto emerso nella prova attitudinale, previo accordo con la famiglia o, in casi estremi, procedendo al sorteggio;
- e. ai candidati che abbiano già fratelli in un corso musicale, non è assicurata l'assegnazione dello stesso strumento.

8. Il Dirigente Scolastico disporrà l'inserimento degli alunni DVA. Per i ripetenti che abbiano manifestato particolari dinamiche relazionali con alcuni docenti, il Dirigente potrà decidere l'assegnazione ad un corso diverso da quello di provenienza in deroga al comma 6 punto h.



**art. 13 Criteri di assegnazione dei gruppi di alunni alle sezioni e classi**

1. Dopo aver costituito gruppi di alunni equamente eterogenei sulla base dei criteri enunciati nel precedente articolo, si procede all'assegnazione dei gruppi alle sezioni e alle classi iniziali dei tre ordini di scuola, mediante sorteggio pubblico.
2. In caso di incompatibilità motivata e documentata tra docente e alunno o tra alunno e docente, si procederà a una nuova assegnazione mediante sorteggio.
3. In presenza di nuove iscrizioni pervenute dopo la pubblicazione degli elenchi definitivi, gli alunni saranno assegnati dal Dirigente, valutando la composizione del gruppo classe.

**art. 14 Criteri per la suddivisione degli alunni in caso di soppressione/accorpamento di classi/sezioni**

1. Nella necessità di procedere ad accorpamento di sezioni/classi, in relazione all'organico di diritto e/o di fatto assegnato all'Istituzione Scolastica, il D.S. dovrà procedere secondo la normativa vigente, prestando particolare attenzione all'eventuale presenza di alunni diversamente abili.
2. I bambini della Scuola dell'Infanzia, come quelli appartenenti agli altri segmenti scolastici, saranno distribuiti rispettando l'omogeneità degli iscritti alle varie sezioni per quanto riguarda la loro età.
3. Le operazioni seguiranno i seguenti criteri:
  - a. creazione di tanti piccoli gruppi di alunni quante sono le classi/sezioni in grado di accoglierli;
  - b. i gruppi di alunni creati dovranno risultare equilibrati in base al sesso e alle competenze acquisite;
  - c. eventuali richieste reciproche di un solo compagno, saranno soddisfatte nel rispetto delle priorità elencate precedentemente;
  - d. i gruppi così composti, saranno attribuiti alle nuove classi/sezioni mediante sorteggio pubblico.

**art. 15 Criteri di inserimento nelle classi terze dei candidati privatisti**

1. Nel caso in cui il candidato sia un ex allievo della Scuola Secondaria *Dante Alighieri*, l'inserimento sarà in una classe terza diversa da quella di precedente appartenenza, salvo altra indicazione della famiglia.
2. Nel caso in cui il candidato sia esterno, l'inserimento sarà in una delle classi terze meno numerose.

**art. 16 Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni e della concessione della giornata libera**

Premessa

L'orario viene articolato in base a criteri didattici di funzionalità del servizio, utili a perseguire due obiettivi:

- a. offrire agli alunni un orario didattico che li metta nella migliore condizione di star bene a scuola;
- b. mettere i docenti nelle condizioni di provare quotidianamente valide motivazioni per "fare" scuola in generali condizioni di serenità con gli alunni e fra i colleghi stessi.

L'orario delle lezioni è elaborato dal D. S., che può scegliere, tra i docenti, alcuni collaboratori. Il Dirigente Scolastico può operare adattamenti ai criteri sotto elencati qualora si presentino esigenze organizzative finalizzate all'efficienza e alla piena realizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo o allorché sia necessario applicare deroghe per consentire la chiusura dell'orario settimanale.

1. Scuola dell'Infanzia

L'orario di lavoro del personale docente della Scuola dell'Infanzia si articola su cinque giorni settimanali.

Per tutti i gruppi-sezione e per i loro insegnanti, le attività sono sospese nella giornata del sabato.

Al mattino, un solo docente, a rotazione, accoglie gli alunni alle ore 7.45 e termina il suo servizio alle 12.45. I restanti docenti prendono servizio:

- PRIMO TURNO antimeridiano: dalle ore 8.15 alle ore 13.15;
- SECONDO TURNO pomeridiano: dalle 11.15 alle 16.15.

Il cambio di turno dei docenti segue un comune criterio: per tutti avviene di giovedì con rotazione a settimane alterne. Più precisamente: i docenti impegnati di mattina i primi giorni della settimana, passano al turno pomeridiano la settimana successiva.

2. Scuola Primaria

La settimana scolastica degli insegnamenti nella Scuola Primaria si articola sulla base del seguente monte-ore disciplinare:

	Classi 1 <sup>e</sup>	Classi 2 <sup>e</sup>	Classi 3 <sup>e</sup>	Classi 4 <sup>e</sup>	Classi 5 <sup>e</sup>
Italiano	7	7	7	7	7
Inglese	1	2	3	3	3
Storia e geografia	5	4	4	4	4
Matematica	6	6	5	5	5
Scienze	2	2	2	2	2
Musica	1	1	1	1	1
Arte e immagine	1	1	1	1	1
Tecnologia	1	1	1	1	1
Scienze motorie	1	1	1	1	1
Religione cattolica	2	2	2	2	2
<b>Totale</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>

a. La giornata libera viene concessa ai docenti secondo i criteri seguenti:

docenti curriculari

- Rotazione (preferibilmente giorno successivo a quello concesso l'anno precedente).
- Adeguata distribuzione delle giornate libere tra i docenti della stessa classe.

docenti di sostegno

- Scelta della giornata libera diversa da quella dei docenti della classe o di altri docenti di sostegno presenti nella stessa classe, al fine di assicurare, quando possibile, la compresenza.
- Assenza non contemporanea di tutti i docenti di sostegno che svolgono servizio sullo stesso piano.
- Compatibilmente con i punti precedenti, l'attribuzione della giornata libera segue il criterio di un giorno diverso da quello dell'anno precedente.

b. Richieste finalizzate all'attribuzione di un giorno libero diverso da quello spettante per rotazione, o richieste di adattamenti di orario per esigenze personali, vanno adeguatamente motivate e/o documentate per essere sottoposte, in forma scritta ed entro i termini stabiliti, al vaglio del D.S. che valuta la possibilità di accoglierle salvaguardando condizioni di pari opportunità, di buon funzionamento e di efficacia del servizio.

3. Scuola Secondaria di primo grado

La settimana scolastica degli insegnamenti nella Scuola Secondaria di primo grado si articola sulla base del seguente monte-ore disciplinare:

Discipline	Monte-ore settimanale	Monte-ore annuale
Italiano Storia e geografia	9	297
Attività di approfondimento in materie letterarie	1	33
Matematica e scienze	6	198
Tecnologia	2	66



Inglese	3	99
Seconda lingua comunitaria	2	66
Arte e immagine	2	66
Scienze motorie e sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
<b>TOTALE</b>	<b>30</b>	<b>990</b>

4. Scuola Secondaria di primo grado a indirizzo musicale

L'indirizzo musicale è, attualmente, attuato su tre sezioni. L'alunno ha diritto a tre ore di insegnamento di strumento musicale in modo individuale e/o per piccoli gruppi (art. 3 del DM n. 201 del 1999). Tali ore vanno aggiunte al quadro orario di cui al precedente comma. Pertanto, il Curricolo obbligatorio, per gli alunni dei corsi musicali, sarà composto da  $30 + 3 = 33$  ore settimanali.

a. La giornata libera viene concessa ai docenti secondo i criteri seguenti:

docenti curricolari

- Rotazione (preferibilmente il giorno successivo a quello concesso l'anno precedente).
- Equa distribuzione tra prime, quinte ore e buchi.
- Distribuzione equilibrata delle varie ore di insegnamento nell'arco della giornata, alternando il più possibile le varie discipline nel giorno e nella settimana.
  - o Per Lettere, sono previste due ore consecutive, almeno una volta alla settimana, per consentire l'esecuzione dei compiti in classe. Per le classi 3<sup>e</sup>, laddove possibile e compatibilmente con la formulazione generale del quadro orario complessivo, sono previste tre ore consecutive una volta a settimana.
  - o Per Scienze Matematiche sono previste due ore consecutive, solo una volta alla settimana, per consentire l'esecuzione dei compiti in classe.
  - o Per Educazione Fisica la giornata libera è concessa ai vari docenti in giornate diverse, al fine di una migliore fruizione della palestra e di organizzazione delle attività didattiche.
  - o Le discipline con un monte ore settimanale di 2 ore (francese, musica, tecnologia, ed. fisica, arte) non hanno, se non a seguito di specifica richiesta, 2 ore consecutive nella stessa classe.
- Adeguata distribuzione delle giornate libere tra i docenti del corso.

docenti di sostegno

- Equa distribuzione delle giornate libere su tutti i giorni della settimana in modo da garantire la presenza di pari docenti di sostegno ogni giorno.
  - Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'attribuzione della giornata libera segue il criterio di un giorno diverso da quello dell'anno precedente.
- b. Richieste finalizzate all'attribuzione di un giorno libero diverso da quello spettante per rotazione, o richieste di adattamento di orario per esigenze personali, andranno adeguatamente motivate e/o documentate per essere sottoposte, in forma scritta ed entro i termini stabiliti, al vaglio del D.S. che valuta la possibilità di accoglierle salvaguardando condizioni di pari opportunità, di buon funzionamento e di efficacia del servizio.



**art. 17 Criteri per la formulazione dell'orario dell'attività di sostegno**

1. L'orario dell'attività di sostegno sarà articolato in base alle esigenze dell'alunno disabile e su indicazione della équipe pedagogica nella Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria, dai Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di 1° grado.
2. Nella Scuola Secondaria di 1° grado, salvo diverse indicazioni dei Consigli di Classe, si distribuirà l'attività di sostegno nel modo seguente:

Discipline	alunno seguito per ore 18 settimanali	alunno seguito per ore 13,5 settimanali	alunno seguito per ore 9 settimanali	alunno seguito per ore 4,5 settimanali
	n. ore			
Italiano	5	4	2	2
Storia	1	1	1	
Geografia	1	1	1	
Matematica e Scienze	4	3	2	2
Inglese	2	2	2	1 (a settimane alterne)
Francese	1	1	1 Francese o Tecnologia	
Tecnologia	1	1		
Arte	1	1 Arte o Musica (a settimane alterne)		
Musica	1			
Educazione fisica	1			

3. La giornata libera al docente di sostegno sarà assegnata dal Dirigente Scolastico sulla base di esigenze didattiche e organizzative.

**art. 18 Fruizione di permessi per aggiornamento e criteri per accoglimento domande in caso di esubero**

1. L'Istituto considera la formazione permanente un diritto di ciascun lavoratore e un dovere etico e professionale. Pertanto, si cerca di favorire la massima partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento anche ricorrendo a forme di adattamento dell'orario di servizio.
2. Qualora si verificano situazioni tali da non consentire il normale espletamento del servizio scolastico, le richieste di partecipazione a corsi di aggiornamento saranno accolte nel rispetto dei seguenti criteri enunciati in ordine di priorità:
  - a. attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
  - b. docenti che, per posizione giuridica, possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica;
  - c. figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, responsabili di plesso, coordinatori di dipartimento);
  - d. docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento, al fine di garantire pari opportunità;
  - e. infine, e solo a parità delle altre condizioni, si terrà conto della posizione in graduatoria.

**art. 19 Criteri per la sostituzione dei docenti assenti**

1. Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria
  - a. docente di sostegno sostituisce nella sez./classe di appartenenza;
  - b. docente di sostegno utilizzato in altra sez./classe se l'alunno è assente;
  - c. contemporaneità dei docenti (compresenza di due docenti curricolari e/o di docente curricolare e docente di sostegno);
  - d. cambio turno nella Scuola dell'Infanzia;
  - e. ore eccedenti all'orario di servizio previa disponibilità dei docenti
  - f. solo nei casi di assoluta necessità ed urgenza, distribuzione degli alunni in altre classi per gruppi aperti, omogenei e precostituiti in attesa dell'arrivo del docente supplente nominato.
2. Scuola Secondaria di primo grado
  - a. docente di sostegno sostituisce nella classe di appartenenza;



- b. docente di sostegno utilizzato in altra classe se l'alunno è assente;
- c. docenti disponibili ad effettuare ore di supplenza con successivo recupero (banca delle ore);
- d. ore eccedenti all'orario di servizio previa disponibilità dei docenti
- e. solo nei casi di assoluta necessità ed urgenza, distribuzione degli alunni in altre classi secondo un'organizzazione pianificata ad inizio anno scolastico

**art. 20 Criteri per l'individuazione delle attività riservate agli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C.**

1. Per gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica si prevedono:
  - a. Attività alternative didattiche e formative;
  - b. Attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente.
  - c. Non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.
2. Gli alunni che scelgono di frequentare le attività alternative possono essere accorpati per classi sia parallele sia verticali (CM 302/86).
3. Il Collegio dei Docenti definisce i contenuti delle attività alternative che diventano parte integrante del PTOF (CM 316/87).
4. La valutazione delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica è resa su nota distinta con giudizio sintetico sull'interesse manifestato e i livelli di apprendimento conseguiti. (D.Lgs.62/2017)

**art. 21 Criteri per gare di appalto per visite guidate e viaggi di istruzione**

1. La gara sarà aggiudicata alla Ditta che presenterà l'offerta più vantaggiosa calcolata sulla rispondenza alle richieste precisate nella seguente scheda:

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	Modalità di assegnazione punteggio (totale max attribuibile = 20 punti)
massimali assicurativi superiori	Punti 3 Punti 0 a tutti gli altri
Prezzo più basso autobus comprensivo di pedaggio autostradale, spese di parcheggio, tassa di ingresso	Punti 1 Punti 0 a tutti gli altri
Guida turistica	Punti 1 Punti 0 a tutti gli altri
pranzo in ristorante	Punti 1 Punti 0 a tutti gli altri
autoveicoli più nuovi per anno di immatricolazione	Punti 1 Punti 0 a tutti gli altri
anno di revisione dei mezzi	Punti 1 Punti 0 a tutti gli altri
<b>Qualità e comfort dei pullman:</b>	
<input type="checkbox"/> televisione;	Max Punti 5 (1 punto per ogni caratteristica indicata)
<input type="checkbox"/> frigo;	
<input type="checkbox"/> pedana per disabili;	
<input type="checkbox"/> bagno;	
<input type="checkbox"/> altro (specificare).....	
<b>Per ogni condizione aggiuntiva e/o migliorativa rispetto al capitolato d'oneri:</b>	
<input type="checkbox"/> n. ... gratuità su totale partecipanti	Max Punti 7 (1 punto per ogni condizione aggiuntiva indicata)
<input type="checkbox"/> Eventuale annullamento, senza penalizzazione, per eventi eccezionali e/o calamità naturali	
<input type="checkbox"/> collaborazioni precedenti con l'Istituto	
<input type="checkbox"/> possibilità di sosta/parcheggio/accesso in zone a traffico limitato;	
<input type="checkbox"/> altro (specificare).....	

2. A parità di punteggio complessivo il servizio sarà assegnato all'Agenzia di Viaggio che avrà ottenuto il maggior punteggio nella valutazione dell'offerta economica (prezzo più basso).
3. In caso di parità anche dell'offerta economica, si procederà al sorteggio.

**art. 22 Criteri per selezione proposte culturali a carico delle famiglie**

1. L'arricchimento dell'offerta formativa avviene anche attraverso l'adesione a proposte culturali, laboratori didattici, spettacoli, concorsi a premi proposti da soggetti esterni a carico delle famiglie e da tenere in orario curriculare.
2. Le iniziative costituiscono particolari attività didattiche che si svolgono all'interno e all'esterno della struttura scolastica, sotto la conduzione pedagogica della scuola e debbono raccordarsi con la programmazione didattico-educativa all'interno della quale deve essere chiaramente riconducibile la loro finalità.
3. Costituisce dovere dei docenti l'esplicitazione di:
  - a. obiettivi generali e specifici compatibili con i documenti programmatici dell'Istituto per i quali si propone alla classe l'iniziativa;
  - b. contenuti culturali che costituiranno il focus delle iniziative e la motivazione delle scelte effettuate;
  - c. modalità di preparazione di studenti e studentesse (è necessario che agli alunni detengano gli elementi conoscitivi e didattici che consentano loro di orientarsi nell'ambito dei contenuti dell'iniziativa perché l'esperienza possa rappresentare un reale apprendimento);
  - d. nominativi delle/i docenti della classe accompagnatrici/ori che restano a vigilare gli alunni assegnati per tutta la durata dell'evento.
4. Responsabile della valutazione delle proposte culturali, laboratori didattici, spettacoli, concorsi a premi avanzate da soggetti esterni a carico delle famiglie è lo Staff di dirigenza costituito da:
  - D.S.
  - Collaboratori del D.S.
  - Responsabili di plesso
  - F.S. Area 1 e Area 4
5. Criteri di selezione e precedenza:
  - a. Coerenza con gli obiettivi formativi del PTOF e con gli obiettivi di processo del RAV.
  - b. A parità di condizioni optare per la proposta economicamente più vantaggiosa.
  - c. Proposte che si legano ad altre attività/azioni programmatiche della scuola.
  - d. Proposte provenienti da istituzioni o organizzazioni disponibili a offrire supporto didattico alle azioni di accompagnamento all'esperienza.
  - e. Offerta di gratuità per alunni bisognosi e meritevoli.
  - f. Adesione della maggior parte degli alunni delle singole classi coinvolte.
  - g. Proposte giunte tra il mese di giugno – settembre, salvo progetti particolarmente innovativi e meritevoli di attenzione.

**art. 23 Criteri per l'individuazione dei progetti da inserire nel PTOF**

6. I progetti da inserire nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa sono selezionati nel seguente ordine di priorità:
  - a. progetti che riguardino trasversalmente i tre segmenti scolastici;
  - b. coerenza con il PTOF;
  - c. coerenza con le priorità strategiche indicate nel Piano di Miglioramento;
  - d. percorsi in rete con altre scuole;
  - e. progetti che prevedano attività di recupero/consolidamento/potenziamento disciplinare in orario extracurricolare;
  - f. progetti che investano la sfera motivazionale-comportamentale in orario curriculare;
  - g. percorsi progettuali d'Istituto di potenziamento per aree: linguistico-espressiva, matematico-scientifico operativa;
  - h. innovatività metodologica;
  - i. consistenza del numero degli alunni coinvolti;
  - j. contributo a definire il grado di inclusività dell'Istituto;
  - k. sostenibilità finanziaria;
  - l. percorsi progettuali avviati in anni precedenti e che hanno riscosso gradimento da parte dell'utenza (alumni e famiglie);
  - m. visibilità e consenso sul territorio.



**art. 24 Criteri per l'individuazione dei docenti referenti dei progetti**

1. Il ruolo di referente di progetto è assegnato in base alle disponibilità espresse. Nel caso di più candidature per lo stesso incarico, l'assegnazione seguirà i seguenti criteri enunciati in ordine di priorità:
  - a. competenze specifiche inerenti al progetto;
  - b. competenze specialistiche certificate;
  - c. assenza di responsabilità in altri progetti;
  - d. pregresse esperienze in ambito progettuale e di coordinamento di attività extracurricolari;
  - e. disponibilità a partecipare a specifiche iniziative formative.

**art. 25 Criteri per l'individuazione dei Responsabili di laboratorio**

1. L'incarico di Responsabile di Laboratorio è attribuito dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti sulla base di candidature avanzate volontariamente da parte degli interessati.
2. In assenza di dichiarata disponibilità o di specifiche professionalità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia individuando altre professionalità esterne in possesso delle competenze richieste.

**art. 26 Criteri sulla modalità di restituzione della valutazione delle verifiche alle famiglie**

1. I criteri di valutazione di tutte le prove svolte nelle classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto sono contenuti nel Protocollo di Valutazione.
2. Nel rispetto dei criteri di trasparenza e autenticità, alunni e genitori possono prendere visione dei contenuti degli elaborati, degli esiti delle prove orali e delle verifiche, secondo le modalità di accesso riportate nei commi seguenti.

**Scuola Primaria**

3. Attività ed esercitazioni quotidiane e periodiche che si sviluppano attraverso la forma scritta svolte sui quaderni e/o sui libri: la correzione immediata, quotidiana o periodica degli elaborati, nelle modalità che ogni docente riterrà valide, consentirà agli alunni e alle famiglie di avere un riscontro e un monitoraggio continuo. Eventuali esercitazioni svolte su fogli, una volta corrette e condivise con gli alunni, potranno essere inserite nei quaderni e fatte visionare dalle famiglie, ovvero conservate nelle singole classi sino al 30 giugno dell'anno scolastico in corso.
4. Prova iniziale comune di conoscenza per classi parallele per le classi 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> e 5<sup>e</sup>; per le classi 1<sup>e</sup> è prevista la compilazione di una specifica griglia di osservazione. La prova rappresenterà elemento fondamentale per l'elaborazione della Programmazione annuale individuale e della Programmazione annuale del Consiglio di classe.
5. Prove di competenza comuni per classi parallele, una intermedia e una finale per le sole classi quinte.
6. Le prove di cui ai commi 4 e 5, sono predisposte dagli insegnanti e corredate di griglie di correzione. Esse saranno svolte su carta intestata dell'istituto per le classi 1<sup>e</sup> - 2<sup>e</sup> - 3<sup>e</sup> - 4<sup>e</sup>, mentre le classi 5<sup>e</sup> le svolgeranno on line utilizzando moduli Google. Queste prove saranno conservate agli atti dell'Istituzione scolastica, rientrando a tutti gli effetti tra gli atti amministrativi e, pertanto, ai sensi della Legge n. 241 del 1990, soggetti all'accesso formale da parte di chiunque ne abbia interesse.
7. Il risultato delle prove di cui ai punti 4 e 5 non concorrerà alla valutazione ordinaria degli apprendimenti degli alunni.
8. Le prove comuni saranno corrette congiuntamente dagli insegnanti di disciplina/discipline della classe e dal docente di sostegno.
9. Per le classi 5<sup>e</sup>, le prove saranno corrette utilizzando le funzioni del sistema; il punteggio ottenuto sarà reso all'alunno in tempo reale automaticamente dal sistema stesso e restituito alle famiglie in termini di livello raggiunto attraverso il RE Axios.

**Scuola Secondaria di primo grado**

10. Le Prove iniziali di conoscenza comuni per classi parallele e per tutte le discipline, che si svolgono nel mese di ottobre.
11. Le Prove di competenza comuni per classi parallele, una intermedia e una finale per le sole classi terze.
12. Entrambe le prove sono predisposte dagli insegnanti e corredate di griglie di correzione. Esse sono svolte on line tramite computer o dispositivi personali utilizzando l'applicazione *Moduli* di Google e corrette utilizzando le funzioni del sistema; il punteggio ottenuto sarà reso all'alunno in tempo reale.



13. I voti finali sono registrati sul RE Axios e resi visibili alle famiglie solo per le classi seconde e terze. La conversione del punteggio in voto si effettuerà rispettando il criterio della media proporzionale rappresentata dalla seguente proporzione:

$$\text{Punteggio ottenuto} : \text{Punteggio totale ottenibile} = \text{voto (x)} : 10$$

Il voto, pertanto, sarà calcolato applicando la formula:

$$\text{voto (x)} = \text{Punteggio ottenuto} \times 10 / \text{punteggio totale ottenibile}$$

14. Solo per le CLASSI PRIME, il risultato delle prove non concorrerà alla valutazione ordinaria degli apprendimenti degli alunni, ma rappresenterà elemento fondamentale per l'elaborazione della programmazione annuale disciplinare e del Consiglio di classe.
15. Il risultato delle prove concorrerà alla definizione della valutazione ordinaria degli apprendimenti degli alunni delle classi 2° e 3°.

#### **art. 27 Criteri per l'adozione dei libri di testo**

1. L'adozione dei libri di testo costituisce un momento particolarmente significativo dell'attività della scuola. Il criterio di fondo, che presiede a questa delicata operazione, è definito dall'art. 4, comma 5, del Regolamento sull'Autonomia il quale stabilisce che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, debbono essere coerenti con il Piano dell'offerta formativa e effettuate seguendo criteri di trasparenza e tempestività.
2. I libri di testo adottati, inoltre, dovranno necessariamente:
  - risultare rispondenti alle Indicazioni nazionali;
  - esporre la disciplina in modo approfondito, ma adeguato all'età degli studenti cui sono destinati;
  - essere caratterizzati da aggiornamento (dei contenuti, metodologie, ecc.), chiarezza (semplicità e precisione di linguaggio adatto alle relative fasce di età, grafica, ecc.), correttezza scientifica, dimensioni (snellezza espositiva, organizzazione delle unità didattiche, voluminosità);
  - l'impostazione generale deve promuovere il senso della ricerca e sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio, stimolando curiosità e interesse.
3. Oltre ai criteri esposti, i docenti e i Dipartimenti Disciplinari non possono prescindere, nella scelta del libro di testo, dalla valutazione del rapporto qualità/costo.
4. I singoli Consigli di classe, nel proporre l'adozione di libri di testo, devono tenere conto del tetto massimo di spesa consentito.
5. L'adozione dei libri di testo è soggetta ai vincoli stabiliti dal D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito nella Legge 6 agosto 2008 n. 133 e successive modificazioni, che fissa i tetti di spesa dell'intera dotazione libraria necessaria per ciascun anno della Scuola Secondaria di primo grado, nonché dalle prescrizioni contenute nel DM 781/2013 per quanto riguarda i testi in formato digitale ed i limiti di spesa relativi alle classi prime di Scuola Secondaria. Altre fonti normative sono rappresentate da:
  - nota MIUR prot. 2581 del 09.04.2014 che fornisce un riassunto dell'intero quadro normativo cui le istituzioni scolastiche devono attenersi per l'adozione dei libri di testo;
  - art. 11, L. n. 221/2012 che stabilisce l'abolizione vincolo pluriennale di adozione, il vincolo temporale di 6 anni di adozione dei testi scolastici così come il vincolo quinquennale di immodificabilità dei contenuti dei testi. Pertanto, anche nella prospettiva di limitare, per quanto possibile, i costi a carico delle famiglie, il collegio dei docenti può confermare i testi scolastici già in uso, oppure procedere a nuove adozioni per le classi prime e quarte della scuola primaria e delle classi prime della scuola secondaria di primo grado.
  - art. 6, comma 2, L. n. 128/2013 che stabilisce che i testi consigliati possono essere indicati dal Collegio dei docenti solo nel caso in cui rivestano carattere monografico o di approfondimento delle discipline di riferimento. I libri di testo non rientrano, pertanto, tra i testi consigliati. Rientra tra questi, invece, l'eventuale adozione di singoli contenuti digitali integrativi, ovvero la loro adozione in forma disgiunta dal libro di testo. Si rammenta che i "testi consigliati" (dunque non obbligatori) non rientrano nel calcolo del tetto di spesa cui le famiglie sono soggette e, pertanto, se ne consiglia una scelta attentamente valutata e, comunque, un uso limitato.



6. In caso di nuove adozioni (si ricorda che i testi con nuovo codice sono da considerarsi nuove adozioni), il Collegio dei docenti adotta libri di testo nelle versioni digitali o miste, previste nell'allegato al D.M. n. 781/2013 (versione cartacea accompagnata da contenuti digitali integrativi; versione cartacea e digitale accompagnata da contenuti digitali integrativi; versione digitale accompagnata da contenuti digitali integrativi).
7. Le classi interessate a eventuali nuove adozioni sono, per ciascun anno scolastico, le future classi prime e future classi quarte della Scuola Primaria e le future classi prime della Scuola Secondaria di primo grado. I testi delle altre classi sono da considerarsi confermati.
8. Le adozioni dei testi scolastici, o l'eventuale scelta di avvalersi di strumenti alternativi ai libri di testo, è effettuata, entro la seconda decade di maggio, dal Collegio dei Docenti, sulla base del parere espresso dai Consigli di Interclasse (per la Scuola Primaria) e di Classe (per la Scuola Secondaria di primo grado) e, come qualsiasi scelta metodologica, deve essere coerente con il contesto culturale della scuola.
9. La competenza di confermare i testi o di proporre nuove adozioni è esercitata, per ciascuna classe prevista per l'anno scolastico successivo, dal Consiglio di interclasse della classe precedente della Scuola Primaria (es. il Consiglio dell'interclasse di terza propone l'adozione dei libri di testo delle classi quarte per l'anno scolastico successivo) e dal Consiglio della medesima classe della Scuola Secondaria di primo grado funzionante nell'anno scolastico in corso (es. il C.d.c. della 2^A propone l'adozione dei libri di testo della stessa classe per l'anno scolastico successivo).
10. I docenti sono tenuti a considerare che i libri di testo garantiscono un efficace supporto ai processi di apprendimento individuale degli studenti e la loro scelta deve essere il risultato conseguente di un'approfondita riflessione epistemologica. Pertanto, i docenti sono invitati a eseguire un attento esame dei testi disponibili e a confrontarsi in sede collegiale al fine di favorire, alla luce della progettazione curricolare, adozioni il più possibile omogenee nelle diverse sezioni, seppur nel rispetto della discrezionalità professionale dei docenti.
11. La scelta del testo scolastico, infatti, rientra nelle competenze e nelle responsabilità del docente ed è espressione di libertà di insegnamento nonché di autonomia professionale e, tuttavia, tale libertà e tale autonomia devono, in contesti professionali, essere declinati collegialmente, anche perché l'assegnazione di altro docente alla classe, all'inizio del successivo anno scolastico, non consente in alcun modo una diversa scelta dei libri di testo adottati.
12. Non è consentito sostituire il libro di testo adottato dopo la deliberazione del Collegio nel mese di maggio. Tale delibera di adozione è vincolante e a essa dovranno attenersi tutti i docenti in servizio nell'anno scolastico successivo, per cui nessun docente, compresi quelli di nuova nomina, è autorizzato a dare indicazioni diverse alle famiglie o esprimere giudizi negativi sulla scelta, né invitare le famiglie stesse a comprare un testo diverso.
13. Un testo che valga per tutto il corso, resta adottato fino al termine del ciclo.
14. L'eventuale classe di nuova costituzione (es. una nuova classe 1^ che non ha la sezione nel corrente anno scolastico) adotta i libri di testo della prima sezione (ad esempio sez. A).
15. Il processo che porta all'adozione di nuovi testi scolastici o alla conferma di quelli già in uso, si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

**1^FASE: Consultazione dei testi da parte dei docenti, confronto all'interno dei dipartimenti disciplinari e disposizioni per operatori/rappresentanti editoriali**

Costituisce il primo momento utile per l'analisi di nuove proposte di adozione, allo scopo di favorire un ampio confronto tra tutti i docenti affinché si giunga ad adozioni concordate, coerenti e il più possibile comuni. Gli Operatori editoriali, via e-mail, comunicheranno alla Scuola i link utili per la consultazione online delle proposte editoriali; successivamente, i link trasmessi alla Scuola saranno inviati ai docenti per la consultazione digitale. Il catalogo cartaceo depositato dagli operatori editoriali scolastici potrà essere consultato, senza possibilità di portarlo al di fuori dell'edificio scolastico, secondo modalità di anno in anno specificate da apposita circolare interna.

Nel rispetto di quanto sopra riportato, i docenti elaboreranno una proposta dei testi da adottare, da sottoporre agli organi collegiali preposti (Consiglio di interclasse per la Scuola Primaria e Dipartimento disciplinare per la Scuola Secondaria di primo grado), compilando **la Scheda n. 1** in caso di conferma dei testi in uso (compresi i testi consigliati) o **la Scheda n. 2** per i testi di nuova adozione. I testi per le esercitazioni **INVALSI o di approfondimento**, se ritenuti necessari, vanno previsti in questa fase di



scelta (non proposti durante l'anno) e possono essere inclusi tra i testi consigliati. Tali schede saranno contestualmente condivise (prima delle delibere Collegiali) con l'ufficio di segreteria per verificare, nel caso della Scuola Secondaria di primo grado, il rientro effettivo nei tetti di spesa.

**2^FASE: Consigli di interclasse (scuola Primaria) e di classe (scuola Secondaria di primo grado) con i genitori**

Le proposte di conferma o nuova adozione dei libri di testo, comprensivi dei **testi consigliati**, saranno discusse e approvate dai Consigli nell'ambito di riunioni fissate nelle prime decadi di maggio.

**3^FASE: Collegio dei docenti per la delibera**

Il Collegio dei docenti, nel corso della seduta prevista nel mese di maggio, approverà la delibera formale di adozione.

**4^ FASE: adempimenti successivi all'approvazione**

Immediatamente dopo la delibera del Collegio, i docenti coordinatori di Interclasse (per la Scuola Primaria) e i capi dipartimento (per la Scuola Secondaria di primo grado) invieranno agli Uffici di Segreteria la Scheda di conferma o la Scheda di nuova adozione debitamente compilate in ogni loro parte.





### ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 2 - a.s. 2019-2020	42	06/09/2019
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 5 - a.s. 2019-2020	44	12/09/2019
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

**PREMESSO CHE:**

- Lo Statuto degli studenti e delle studentesse, accoglie e sviluppa le indicazioni della *Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza (Convention on the Rights of the Child - CRC)*, approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989 e ratificata dall'Italia il 27 maggio 1991 con la legge n. 176;
- La scuola dell'autonomia è un'Istituzione “*che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali*” (Circ. ministeriale n. 371 del 02/09/1998),

VISTO	l'articolo 4 del D.P.R. n. 249 del 14/5/1998 che demanda alle singole istituzioni scolastiche l'emanazione dei regolamenti di disciplina;
VISTO	Il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007, Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24/6/1998, concernente lo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria;
VISTA	La direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefonini cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del “Codice in materia di protezione di dati personali”
VISTE	Le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;
VISTO	Quanto previsto in materia di bullismo e cyber bullismo dalla Legge n. 71 del 29/05/2017, recante “Disposizioni e tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo”;
VISTI	Gli artt. 581,582,594,595,610, 612,635 del Codice Penale;
VISTI	Gli artt. 2043,2047,2048 del Codice Civile;
ACQUISITO	Il parere del Collegio dei Docenti espresso con delibera n. 42 del 06/09/2019

**APPROVA**, in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA** che individua comportamenti, sanzioni, procedimenti e organismi competenti ad irrogarle.

## Indice

art. 1	<u>Principi e finalità</u>	pag. 4
art. 2	<u>Diritti e doveri degli studenti</u>	pag. 5
art. 3	<u>Principi generali dei provvedimenti disciplinari</u>	pag. 5
art. 4	<u>I comportamenti sanzionabili</u>	pag. 6
art. 5	<u>Sanzioni disciplinari</u>	pag. 7
	<i>Disposizioni valevoli per tutte le sanzioni</i>	pag. 8
art. 6	<u>Procedimento di irrogazione delle sanzioni</u>	pag. 9
art. 7	<u>Impugnazioni</u>	pag. 9
art. 8	<u>Organo di garanzia d'istituto</u>	pag. 10
art. 9	<u>Quadro sinottico di riferimento</u>	pag. 10
art. 10	<u>Patto di corresponsabilità</u>	pag. 17
art. 11	<u>Norme finali</u>	pag. 17
Allegato 1	<u>Modulo di comunicazione di avvio dell'addebito disciplinare</u>	pag. 18
Allegato 2	<u>Modulo di irrogazione della sanzione disciplinare</u>	pag. 19

### **art. 1 Principi e finalità**

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, uniformata ai valori democratici della Costituzione Italiana e al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni,

#### **garantisce:**

- libertà di espressione,
- di pensiero,
- di coscienza,
- di religione

#### **ripudia:**

- ogni barriera ideologica,
- sociale,
- culturale.

L'art. 4 del D.P.R. 21-11-2007 n. 235 (che ha integrato il D.P.R. 24-06-1998, n. 249) che recita:

- *Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. (...)*
- *I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. (...)*
- *Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo. (...)*
- *Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato,*

L'istituto, in osservanza di quanto sopra richiamato, redige il presente Regolamento che non ha esclusivamente l'obiettivo di definire sanzioni e procedimenti quanto, piuttosto, quello di realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, in cui le parti assumono impegni e responsabilità, condividono regole e attivano processi di crescita degli studenti.

Il Regolamento:

- **Disegna** un modello ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero e/o al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto delle persone e delle cose.
- **Individua**, con riferimento ai diritti e doveri degli studenti, i comportamenti attesi e quelli che si configurano come mancanze disciplinari, in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
- **Stabilisce** le relative sanzioni.
- **Individua** gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.
- **È coerente** e funzionale al Piano dell'Offerta formativa e al Patto di Corresponsabilità condiviso e sottoscritto da alunni, genitori e Istituzione scolastica.

**art. 2 Diritti e doveri degli studenti**

La scuola ha compiti educativi e formativi riferiti ai valori condivisi, ai saperi e ai linguaggi disciplinari. Gli studenti, insieme ai loro insegnanti e a tutti coloro che operano nell'Istituzione scolastica, costituiscono 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, di fiducia e di collaborazione costituiscono un bene da perseguire e da tutelare; una comunità che favorisce la crescita armonica e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno. Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità stessa e il perseguimento di obiettivi comuni attraverso l'adozione di comportamenti che si configurano come altrettanti doveri.

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento Generale e nel Patto di corresponsabilità di Istituto, nella consapevolezza di avere il diritto di ricevere il massimo rispetto e la miglior organizzazione.

DIRITTI	DOVERI
Ricevere un insegnamento costante e sistematico in linea con l'offerta formativa della scuola.	Affrontare con consapevolezza il proprio processo di crescita orientandolo secondo i principi di legalità, tutela dell'ambiente, salute, benessere e cultura.
Ricevere un insegnamento significativamente valido, conoscere i criteri di valutazione e gli obiettivi di apprendimento, ricevere i risultati delle verifiche in tempi definiti.	Partecipare attivamente alle lezioni, svolgere regolarmente i compiti assegnati, sottoporsi alle verifiche e alle valutazioni.
Essere informati puntualmente su tutte le iniziative offerte della scuola.	Impegnarsi attivamente nel concorrere alla realizzazione e alla buona riuscita delle iniziative proposte dalla scuola.
Vivere in un ambiente scolastico sereno e collaborativo, dove vige il rispetto tra le persone.	Rispettare i docenti, tutto il personale della Scuola, il Dirigente Scolastico, gli eventuali ospiti e i compagni senza ledere la dignità morale, religiosa e l'integrità fisica.
Esprimere la propria opinione liberamente.	Comunicare in modo rispettoso e non offensivo, accettando il punto di vista dell'altro.
Vivere e lavorare in un ambiente pulito, ordinato, funzionale alle attività didattiche.	Rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, condividere la responsabilità di renderlo accogliente. Avere un abbigliamento adeguato e consono al luogo educativo che viene frequentato.
Utilizzare sistematicamente i laboratori didattici, usufruire in maniera adeguata delle attrezzature poste nei vari ambienti.	Utilizzare correttamente le attrezzature e i sussidi didattici in modo da non danneggiare il patrimonio della Scuola.
Poter partecipare alle iniziative di arricchimento dell'offerta formativa proposte dalla scuola.	Tenere un comportamento adeguato sia negli spazi della scuola, che durante le visite o uscite didattiche.
Essere educato a un utile e corretto utilizzo dei mezzi di comunicazione e dei <i>social</i> .	Utilizzare i mezzi di comunicazioni per le sole attività didattiche proposte dai docenti.
Essere informati sul Regolamento di Istituto e sulle procedure di sicurezza.	Rispettare le norme sulla sicurezza e i relativi regolamenti interni, secondo le disposizioni deliberate dagli Organi Collegiali.

**art. 3 Principi generali dei provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari hanno un'esclusiva finalità educativa in quanto mirano al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi, nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. I provvedimenti disciplinari non possono interferire con la valutazione del profitto.



3. La responsabilità disciplinare è personale. Lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
5. Le sanzioni disciplinari relative all'allontanamento dalle lezioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
6. Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a. *tempestività* dell'intervento;
  - b. *contestualità* - riferimento alla situazione complessiva, alle caratteristiche personali e socioculturali dell'alunno;
  - c. *congruenza* - stretta relazione con il tipo di mancanza;
  - d. *condivisione* - informazione e collaborazione da parte dell'alunno e della famiglia.
7. La famiglia costituisce l'interlocutore privilegiato con il quale è importante ricercare sempre condivisione nella valutazione delle strategie di intervento.

#### **art. 4 I comportamenti sanzionabili**

Sono sanzionabili i comportamenti degli alunni che contravvengono ai doveri scolastici individuati nell'art. 3 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse ripresi nell'art. 2 del presente Regolamento e in particolare:

1. **Primo dovere: FREQUENZA.**
  - a. Frequenza non regolare delle lezioni, dovuta ad assenze arbitrarie e/o non giustificate.
  - b. Ripetuti ritardi e/o uscite anticipate (non giustificati da motivi di salute o di famiglia).
2. **Secondo dovere: IMPEGNO NELLO STUDIO**
  - a. Negligenza nello studio.
  - b. Ripetuta mancata esibizione e/o consegna dei lavori assegnati per casa.
  - c. Ripetuta mancanza del materiale scolastico.
3. **Terzo dovere: RISPETTO DELLE CONSEGNE**
  - a. Ripetuta mancata sottoscrizione o restituzione di avvisi-convocazioni-verifiche.
  - b. Mancata presentazione di giustifiche.
4. **Quarto dovere. RISPETTO DELLE PERSONE**
  - a. Qualsiasi forma di coercizione sia fisica, sia morale che leda i diritti di libertà di espressione, di coscienza, di pensiero e di religione.
  - b. Tipologie di comportamento qualificate come bullismo: violenza fisica, psicologica o intimidazione del gruppo, specie se reiterata; intenzione di nuocere; isolamento della vittima
  - c. Tipologie di comportamento qualificate come cyber bullismo: *Flaming* (litigi reiterati on line nei quali si faccia uso di un linguaggio violento e volgare), *Cyberstalking* (invio ripetuto di messaggi che includano esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arrivi a temere per la propria incolumità), *Denigrazione* ( pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori), *Outing estorto* (registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e loro inserimento in un blog pubblico), *Impersonificazione* (insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima), *Esclusione* (estromissione intenzionale dall'attività on line), *Sexting* (invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale).
  - d. Atteggiamenti irrispettosi, offensivi, derisori nei confronti di persone diverse per sesso, età, cultura, etnia, tradizioni, religione, condizioni sociali, lingua, ecc.
5. **Quinto dovere: CORRETTEZZA NELLA COMUNICAZIONE**
  - a. Sottrarre temporaneamente o nascondere beni altrui.
  - b. 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.
  - c. Attuare azioni che si configurino come reato contro la persona e la privacy.
6. **Sesto dovere: CURA DELL'AMBIENTE**
  - a. Abbandonare rifiuti o lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati.
  - b. Scrivere su banchi, sedie o porte, rovinarli o danneggiarli.

- c. Imbrattare pareti interne o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere atti vandalici;
  - d. Danneggiare volontariamente arredi scolastici.
7. **Settimo dovere:** CURA DELLA PROPRIA PERSONA
- a. Utilizzare un abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico.
8. **Ottavo dovere:** CORRETTEZZA NELL'UTILIZZO DI ATTREZZATURE E SUSSIDI
- a. Danneggiare accidentalmente o volontariamente strumenti della scuola, attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica.
  - b. Danneggiare accidentalmente o volontariamente beni mobili o immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno o esterno, ai compagni.
9. **Nono dovere:** CORRETTEZZA NEL COMPORTEMENTO DENTRO E FUORI DALLA SCUOLA
- a. Azioni di disturbo delle attività didattiche.
  - b. Chiacchierare, alzarsi dal proprio posto.
  - c. Operare spostamenti non autorizzati dall'aula o dagli spazi in cui si trova la classe.
  - d. Permanenza in bagno oltre un tempo ragionevole.
  - e. Rifiuto di svolgere il compito assegnato.
  - f. Mancato rispetto dell'assegnazione dei posti.
  - g. 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 tabacco o sigarette elettroniche.
10. **Decimo dovere:** RISPETTO DEL DIVIETO DI USO DEL CELLULARE
- a. Usare telefoni cellulari, smartphone, smartwatch, apparecchi audio, iPod, macchine fotografiche o videocamere e, in generale, apparecchiature elettroniche non autorizzate dall'insegnante.
11. **Undicesimo dovere:** RISPETTO DELLA SICUREZZA PROPRIA E ALTRUI
- a. Uscire dall'aula senza il permesso del docente.
  - b. Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio scolastico (rientrare in ritardo negli spostamenti dalle aule ai laboratori o alle palestre e viceversa).
  - c. 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).
  - d. Qualsiasi comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo.
  - e. Mancato rispetto del turno di parola.
  - f. Mancato rispetto delle disposizioni per l'uso dei bagni.

#### **art. 5 Sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari, sono classificate secondo un criterio di gradualità e proporzionalità.

**In ogni caso è prevista la Riparazione del danno** con riparazione o rimborso dei costi di eventuali danni a strutture, oggetti o sussidi

##### **A. Sanzioni per comportamenti scorretti lievi**

1. Ammonimento verbale, da parte del docente, in classe o in privato.
2. Ammonimento verbale, da parte del Dirigente Scolastico, in classe o in privato.
3. Ammonimento scritto, da parte del docente o del Dirigente con conseguente comunicazione alla famiglia con avviso sul diario o sul libretto delle giustifiche, controfirmata dai genitori.

##### **B. Sanzioni per comportamenti scorretti gravi**

1. Ammonizione scritta sul registro, da parte del docente e conseguente comunicazione alla famiglia.
2. Mancata partecipazione a momenti o eventi particolarmente gratificanti per gli alunni, deliberata dal Consiglio di classe.
3. Convocazione dei genitori, da parte del docente o del Dirigente.
4. Allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, è disposto in caso di gravi infrazioni disciplinari.

##### **C. Sanzioni per comportamenti scorretti molto gravi**

1. Mancata partecipazione ai viaggi di istruzione, deliberata dal Consiglio di classe.

2. L'allontanamento dalle lezioni da quattro a quindici giorni, previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, è disposto in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari. Inoltre, è previsto sempre nei casi in cui il comportamento abbia costituito pericolo per l'incolumità delle persone. Esso è adottato dal Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori.
3. L'allontanamento dalle lezioni per oltre quindici giorni  
Tali sanzioni sono adottate dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
  - a. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, uso improprio dei dispositivi elettronici, etc.), oppure sia presente una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
  - b. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse. In tal caso, la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale, e previa verifica, da parte dell'Istituzione Scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Tale sanzione è adottata dal Consiglio di Istituto. In caso di discussione riguardante parenti entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al Consiglio. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente 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.

4. L'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico dello studente dalla comunità scolastica previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:
  - a. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
  - b. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.Esso è adottato dal Consiglio di Istituto. In caso di discussione riguardante parenti entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al Consiglio.
5. Esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. La sanzione si eroga nei casi più gravi di quelli già indicati in precedenza ed al ricorrere delle stesse condizioni indicate. Essa è adottata dal Consiglio di Istituto. In caso di discussione riguardante parenti entro il quarto grado, il componente in questione non partecipa al Consiglio.

#### **Disposizioni vavevoli per tutte le sanzioni**

##### **Casi di incompatibilità**

In caso di discussione riguardanti parenti entro il quarto grado, il componente docente non partecipa al Consiglio di classe. Se rappresentante dei genitori, il componente in questione non partecipa al Consiglio. Il Consiglio di Classe viene presieduto dal Dirigente Scolastico o da persona da lui espressamente delegata.

##### **Attività a favore della comunità scolastica**

Il Consiglio di classe o il Consiglio d'Istituto o, in attesa della loro convocazione, il Dirigente scolastico possono, concordando con la famiglia dell'alunno, commutare la sanzione in un servizio reso alla comunità scolastica. Lo studente, in caso di infrazioni disciplinari, sarà tenuto a comportamenti attivi di natura risarcitoria o riparatoria volti al perseguimento di una finalità educativa. In particolare, il Consiglio di classe è chiamato a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività riparatorie di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della



comunità scolastica (ad esempio: pulizia delle aule, svuotamento cestini, sistemazione banchi alla fine delle lezioni, dipintura di ambienti scolastici, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, lettura di libri utili per una riflessione personale, presentazione di lavori/lezioni a sfondo educativo da condividere con tutta la classe, ecc.), con attività didattiche aggiuntive sia curricolari che extracurricolari.

#### **art. 6 Procedimento di irrogazione delle sanzioni**

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari varia a seconda delle caratteristiche delle mancanze disciplinari e delle corrispettive sanzioni.

- a. Per quanto riguarda gli **ammonimenti verbali**, la competenza è assegnata al docente interessato o al Dirigente scolastico. Per questo tipo di sanzione si procede immediatamente alla stigmatizzazione dell'accaduto raccogliendo le giustificazioni e le assunzioni di responsabilità dell'alunno.
- b. Per quanto riguarda gli **ammonimenti scritti sul diario o sul libretto delle giustificiche**, la competenza è assegnata al docente interessato o al Dirigente scolastico. Per questo tipo di sanzione si procede immediatamente alla comunicazione dell'evento alla famiglia che è chiamata a controfirmarlo.
- c. Per quanto riguarda le **ammonizioni scritte sul registro di classe e su quello elettronico**, il docente interessato riporta in maniera dettagliata e circostanziata l'accaduto con la menzione dell'alunno e degli alunni coinvolti e ne informa il coordinatore che richiede al Dirigente Scolastico la convocazione del Consiglio di classe. Qualora il comportamento scorretto sia di particolare gravità, alla famiglia dell'alunno è notificata la contestazione di addebito (all. 1) ed è contestualmente convocato un Consiglio di classe straordinario **entro 6 gg.** dall'avvio della procedura.

Se il comportamento scorretto reca danno a una persona sul piano fisico o psicologico, lo stesso è considerato di particolare gravità. In questo caso, il docente interessato può presentare, nel più breve tempo possibile, una dettagliata relazione sull'episodio con dati ed elementi precisi che individuino contesti, comportamenti e responsabilità, eventuali recidive, annotazioni precedenti, e ogni altro elemento utile alla definizione del caso. Il Consiglio di classe, si riunisce nella componete allargata ai genitori rappresentanti per esaminare: la contestazione di addebito, le informazioni contenute nel registro di classe e qualsiasi altra informazione relativa al fatto contestato. Della riunione si redige un verbale che dà conto delle notizie raccolte e delle posizioni espresse dalle parti.

**Entro 3 giorni** dallo svolgimento del Consiglio di classe dovrà essere comunicata all'interessato e alla famiglia la sanzione, adeguatamente motivata. (all. 2)

Nel caso di sanzioni che comportino:

- a. allontanamento per oltre 15 giorni;
- b. allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- c. esclusione dallo scrutinio finale;
- d. non ammissione agli esami di Stato,

il verbale del Consiglio di classe costituisce proposta di sanzione destinata al Consiglio di Istituto, organismo deputato alla sua irrogazione. Nel caso di allontanamento sino al termine dell'anno scolastico, di esclusione dallo scrutinio e della non ammissione agli esami di Stato, nel dispositivo dovranno essere specificati anche i motivi per i quali "non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Il procedimento complessivo deve concludersi, comunque, **entro il termine massimo di 15 giorni** dall'accaduto.

In accordo con la famiglia, il Consiglio di Classe potrà offrire la possibilità allo studente di cambiare la sanzione disciplinare inflittagli in attività a favore della comunità, sempre che non sussistano azioni lesive della dignità della persona (azioni di bullismo, cyberbullismo, violenze fisiche...), e non siano vincolate dalla riparazione o risarcimento del danno materiale.

#### **art. 7 Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni è ammesso, **entro e non oltre il termine di 5 giorni** dalla notifica della loro irrogazione, ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia dell'Istituto.
2. La sanzione viene sospesa in attesa del procedimento di impugnazione.
3. L'Organo di Garanzia di Istituto deve esprimersi sul ricorso entro 5 giorni

4. L'Organo di Garanzia, decide in merito ad eventuali divergenze che dovessero sorgere all'interno della scuola sull'applicazione del presente regolamento.

Per le sanzioni superiori ai 15 giorni di allontanamento, i genitori possono presentare, entro 10 giorni dall'invio della contestazione, presso il protocollo dell'Istituto, memoria scritta sull'accaduto, e il Consiglio di Istituto viene convocato entro 12 giorni dal ricevimento della contestazione da parte della famiglia.

#### **art. 8 Organo di garanzia d'istituto**

Tale Organo è dotato di un apposito [Regolamento](#) interno.

#### **art. 9 Quadro sinottico di riferimento**

È riportata di seguito (a titolo esemplificativo) la tabella di corrispondenza tra la natura della mancanza, la sanzione disciplinare e l'Organo competente ad irrogarla, per i due ordini di scuola.

### **SCUOLA PRIMARIA**

Seppure non espressamente previsto dalla normativa attuale, la presenza di comportamenti inadeguati manifestati dagli alunni della scuola primaria ha reso necessario estendere il presente Regolamento anche a questi ultimi.

<b>Doveri</b>	<b>Natura della mancanza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente ad infliggere la sanzione</b>
Frequenza	Assenze ingiustificate e/o arbitrarie	Convocazione dei genitori	docente coordinatore Dirigente Scolastico
	Ritardi	Rimprovero verbale in classe docente della prima ora	docente
		Convocazione dei genitori per il reiterarsi della mancanza (dopo 3 ritardi) con annotazione sul registro	Coordinatore di classe
	Ritardo non giustificato	L'alunno è ammesso in classe con riserva. Il giorno successivo dovrà essere accompagnato da un genitore	docente Dirigente Scolastico
Impegno nello studio	Negligenza abituale nell'eseguire i compiti a casa e/o le attività in classe	Rimprovero verbale in classe	docente
		Convocazioni dei genitori (se la mancanza è Reiterata)	
	Negligenza abituale nel presentarsi a scuola privi del corredo scolastico necessario a ciascuna attività didattica.	Rimprovero verbale in classe Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia Convocazioni dei genitori (se la mancanza è reiterata)	
Rispetto delle consegne	Falsificazione del libretto di giustificazione o degli avvisi	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia	docente Dirigente scolastico
	Mancato riscontro firma in comunicazione scuola/famiglia	Rimprovero verbale in classe Convocazioni dei genitori (se la mancanza è reiterata)	docente



Rispetto delle persone	Danno alle persone fisiche dei compagni (mancanza lieve)	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve).	docente Dirigente Scolastico
		Per mancanze gravi o reiterate concordare con la famiglia sanzioni educative: come leggere un libro, presentare una lettera di scuse, non partecipare alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione, sospendere un'attività gratificante (ginnastica) con un'altra di studio assistito, per un periodo o fino al termine delle lezioni.	Consiglio di classe allargato alla componente genitori
	Danno al materiale scolastico dei compagni	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve) e risarcimento danni	docente
	<b>Atti di bullismo e cyber bullismo</b> Uso di linguaggio volgare: insulti, offese, minacce verso i compagni. Ripetuti atti di violenza fisica (calci, spinte, percosse, ecc.) o giochi e scherzi pericolosi, volti a ledere la dignità della persona (abbassare i pantaloni, prove di coraggio, atti osceni...), uso improprio del cellulare.	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve). Il cellulare o il dispositivo elettronico o digitale viene prelevato dal docente e conservato in cassaforte, previa riconsegna della SIM allo studente. L'oggetto sarà riconsegnato ad un genitore.	docente Dirigente Scolastico
		Per mancanze gravi o reiterate concordare con la famiglia sanzioni educative: come leggere un libro, presentare una lettera di scuse, non partecipare alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione, sospendere un'attività gratificante (es. ginnastica) sostituendola con un'altra di studio assistito, per un periodo determinato o fino al termine delle lezioni.	Consiglio di classe allargato alla componente genitori
Azioni che si configurano come reato contro la persona, il patrimonio e la privacy (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie reati di natura sessuale, etc., compresa la messa in onda di filmati che violino la dignità della persona, furto ai danni di terzi o della scuola).	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve).	docente Dirigente Scolastico	
	Per mancanze gravi o reiterate concordare con la famiglia sanzioni educative: come leggere un libro, presentare una lettera di scuse, non partecipare alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione, sospendere un'attività gratificante (es. ginnastica) sostituendola con un'altra di studio assistito, per un periodo determinato o fino al termine delle lezioni.	Consiglio di classe allargato alla componente genitori	
Correttezza nella comunicazione	Linguaggio scurrile e/o offese verbali e/o minacce al D.S. ai docenti e al personale A.T.A.	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve).	docente Dirigente Scolastico
		Per mancanze gravi o reiterate concordare con la famiglia sanzioni educative: come leggere un libro, presentare una lettera di scuse, non partecipare alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione, sospendere un'attività gratificante (es. ginnastica) sostituendola con un'altra di studio assistito, per un periodo determinato o fino al termine delle lezioni.	Consiglio di classe allargato alla componente genitori
	Linguaggio scurrile e/o offese verbali e/o minacce ai compagni	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve).	docente Dirigente Scolastico



		Per mancanze gravi o reiterate concordare con la famiglia sanzioni educative: come leggere un libro, presentare una lettera di scuse, non partecipare alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione, sospendere un'attività gratificante (es. ginnastica) sostituendola con un'altra di studio assistito, per un periodo determinato o fino al termine delle lezioni.	Consiglio di classe allargato alla componente genitori
Cura dell' ambiente	Danno involontario agli ambienti (aule, laboratori, palestra, bagni, corridoi, ecc.)	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve) e riparazione dello stesso o risarcimento danni	Dirigente scolastico informata la famiglia
	Danno volontario agli ambienti (aule, laboratori, palestra, bagni, corridoi, ecc.)	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve) e riparazione o risarcimento del danno	docente Dirigente Scolastico
		Per mancanze gravi o reiterate concordare con la famiglia sanzioni educative: come leggere un libro, presentare una lettera di scuse, non partecipare alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione, sospendere un'attività gratificante (es. ginnastica) sostituendola con un'altra di studio assistito.	Consiglio di classe
Cura della propria persona	Abbigliamento poco consono all'ambiente scolastico	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia	docente Dirigente Scolastico
		Per mancanze gravi o reiterate, allontanamento dalla lezione con convocazione immediata della famiglia a cui l'alunno sarà affidato	Dirigente scolastico o collaboratori del D.S.
Correttezza nell' utilizzo di attrezzature e sussidi	Danno involontario alle attrezzature scolastiche e/o agli arredi (aule, laboratori, palestra, bagni, corridoi, ecc.)	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve) e riparazione dello stesso o risarcimento del danno	Dirigente scolastico informata la famiglia
	Danno volontario alle attrezzature scolastiche e agli arredi (aule, laboratori, palestra, bagni, corridoi, ecc.)	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve) e riparazione o risarcimento del danno	docente Dirigente Scolastico
		Per mancanze gravi o reiterate concordare con la famiglia sanzioni educative: come leggere un libro, presentare una lettera di scuse, non partecipare alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione, sospendere un'attività gratificante (es. ginnastica) sostituendola con un'altra di studio assistito.	Consiglio di classe
Correttezza nel comportamento dentro e fuori dalla scuola	Disturbo all'attività didattica che limita il diritto allo studio (es. reiterate uscite dall'aula senza permesso o durante il cambio dell'ora, intrattenimento con giochi di società durante la lezione, ecc.)	Rimprovero verbale in classe (mancanza lieve)	Dirigente Scolastico Collaboratori del D.S.
		Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza reiterata)	
		Allontanamento dalla lezione con convocazione immediata della famiglia a cui l'alunno sarà affidato previa annotazione scritta sul registro (mancanza grave e/o reiterata)	
	In caso di più sanzioni: sospensione dal viaggio d'istruzione e/o dalle uscite didattiche compresa la partecipazione ad altri eventi particolarmente gratificanti per gli alunni.	Consiglio di classe allargato alla componente genitori	
Correttezza nel comportamento dentro e fuori dalla scuola	Entrare ed uscire e dalla scuola o spostarsi all'interno della scuola in modo caotico e chiassoso.	Rimprovero verbale	docente
		Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza reiterata).	



	Rimanere fuori dall'aula ingiustificatamente per più di cinque minuti	Rimprovero verbale Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza reiterata)	
	Allontanarsi dall'Istituto senza permesso	Comunicazione immediata alla famiglia la quale dovrà informare la scuola dell'avvenuto rientro a casa del proprio figlio e riaccomparlo a scuola il giorno successivo	Consiglio di classe allargato alla componente genitori.
Rispetto del divieto di uso del cellulare	Uso non autorizzato di telefoni cellulari e di dispositivi elettronici e digitali in genere.	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia. Il cellulare o il dispositivo elettronico o digitale viene prelevato dal docente e conservato in cassaforte. Sarà riconsegnato ad un genitore.	docente
		Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni (mancanza reiterata)	Consiglio di classe allargato alla componente genitori
Rispetto della sicurezza propria e altrui	Situazioni di pericolo per l'incolumità propria e altrui create dall'alunno	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve).	docente Dirigente Scolastico
		Per mancanze gravi o reiterate, sanzioni educative concordate con la famiglia (es.: leggere un libro, presentare una lettera di scuse, non partecipare alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione, sospendere un'attività gratificante, sostituendola con un'altra di studio assistito per un periodo determinato o fino al termine delle lezioni.	Consiglio di classe allargato alla componente genitori

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Doveri	Natura della mancanza	Sanzione disciplinare	Organo competente ad infliggere la sanzione
Frequenza	Assenze ingiustificate e/o arbitrarie	Convocazione dei genitori	docente coordinatore Dirigente Scolastico
	Ritardi	Rimprovero verbale in classe docente della prima ora	docente
		Convocazione dei genitori per il reiterarsi della mancanza (dopo 3 ritardi) con annotazione sul registro	Coordinatore di classe
	Ritardo non giustificato oltre le 8.30	L'alunno è ammesso in classe con riserva. Il giorno successivo dovrà essere accompagnato da un genitore	docente Dirigente Scolastico
Impegno nello studio	Negligenza abituale nell'eseguire i compiti a casa e/o le attività in classe	Rimprovero verbale in classe	docente
		Convocazioni dei genitori (se la mancanza è reiterata)	
	Negligenza abituale nel presentarsi a scuola privi del corredo scolastico necessario a ciascuna attività didattica.	Rimprovero verbale in classe	
		Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia Convocazioni dei genitori (se la mancanza è reiterata)	



Rispetto delle consegne	Falsificazione della firma sul libretto di giustificazione o sugli avvisi	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia	docente Dirigente scolastico
	Mancato riscontro firma in comunicazione scuola/famiglia	Rimprovero verbale in classe Convocazioni dei genitori (se la mancanza è reiterata)	docente
Rispetto delle persone	Danno alle persone fisiche dei compagni (mancanza lieve)	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve).	docente Dirigente Scolastico
		Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave o gravissima o reiterata).	Consiglio di classe allargato alla componente genitori
	Danno al materiale scolastico dei compagni	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve) e risarcimento danni	docente
	<b>Atti di bullismo e cyber bullismo</b> Uso di linguaggio volgare: insulti, offese, minacce verso i compagni. Ripetuti atti di violenza fisica (calci, spinte, percosse, ecc.) o giochi e scherzi pericolosi, volti a ledere la dignità della persona (abbassare i pantaloni, prove di coraggio, atti osceni...), uso improprio del cellulare (realizzazione di video durante le ore di attività didattica, con eventuale loro divulgazione sui canali social).	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve). Il cellulare o il dispositivo elettronico o digitale viene prelevato dal docente e conservato in cassaforte, previa riconsegna della SIM allo studente. L'oggetto sarà riconsegnato ad un genitore.	docente Dirigente Scolastico
		Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave o gravissima o reiterata). Esclusione da viaggi ed uscite per garantire la sicurezza della classe. Abbassamento del voto di condotta.	Consiglio di classe allargato alla componente genitori
	Azioni che si configurano come reato contro la persona, il patrimonio e la privacy (ad es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc., compresa la messa in onda di filmati che violino la dignità della persona, furto ai danni di terzi o della scuola).	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve).	docente Dirigente Scolastico
Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.		Consiglio d'Istituto	
Correttezza nella comunicazione	Linguaggio scurrile e/o offese verbali e/o minacce al D.S., ai docenti e al personale A.T.A.	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve).	docente Dirigente Scolastico
		Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave o gravissima o reiterata).	Consiglio di classe allargato alla componente genitori
	Linguaggio scurrile e/o offese verbali e/o minacce ai compagni	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve).	docente Dirigente Scolastico
		Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave o gravissima o reiterata).	Consiglio di classe allargato alla componente genitori



Cura dell' ambiente	Sporcare le aule, i servizi igienici ed altri spazi della scuola	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve), riparazione o risarcimento del danno arrecato. L'allievo responsabile provvede a ripristinare lo stato di pulizia del luogo sporcato. Se non è individuato un responsabile, l'intera classe è ritenuta responsabile e provvederà al ripristino dello stato di pulizia, previa convocazione dei genitori.	docente Dirigente Scolastico
	Danno involontario agli ambienti (aule, laboratori, palestra, bagni, corridoi, ecc.)	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve), riparazione o risarcimento del danno arrecato.	Dirigente scolastico informata la famiglia
	Danno volontario agli ambienti (aule, laboratori, palestra, bagni, corridoi, ecc.)	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve), riparazione o risarcimento del danno arrecato.	docente Dirigente Scolastico
Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave o gravissima o reiterata), riparazione o risarcimento del danno arrecato.		Consiglio di classe	
Cura della propria persona	Abbigliamento poco consono all'ambiente scolastico	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia.	docente Dirigente Scolastico
		Allontanamento dalla lezione con convocazione immediata della famiglia a cui l'alunno sarà affidato.	Dirigente Scolastico Collaboratori del D.S.
Correttezza nell' utilizzo di attrezzature e sussidi	Danno involontario alle attrezzature scolastiche e/o agli arredi (aule, laboratori, palestra, bagni, corridoi, ecc.)	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve), riparazione o risarcimento del danno arrecato.	Dirigente scolastico informata la famiglia
	Danno volontario alle attrezzature scolastiche e agli arredi (aule, laboratori, palestra, bagni, corridoi, ecc.)	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve), riparazione o risarcimento del danno arrecato.	docente Dirigente Scolastico
		Per mancanze gravi o reiterate concordare con la famiglia sanzioni educative: come leggere un libro, presentare una lettera di scuse, non partecipare alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione, sospendere un'attività gratificante (es. ginnastica), sostituendola con un'altra di studio assistito.	Consiglio di classe



Correttezza nel comportamento dentro e fuori dalla scuola	Disturbo all'attività didattica che limita il diritto allo studio: reiterate uscite dall'aula senza permesso o durante il cambio dell'ora, intrattenimento con giochi di società durante la lezione.	Rimprovero verbale in classe (mancanza lieve).	docente
		Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza reiterata).	Dirigente Scolastico Collaboratori del D.S.
		Allontanamento dalla lezione con convocazione immediata della famiglia a cui l'alunno sarà affidato previa annotazione scritta sul registro (mancanza grave e/o reiterata).	
		In caso di più sanzioni, sospensione dal viaggio d'istruzione e/o dalle uscite didattiche compresa la partecipazione ad altri eventi particolarmente gratificanti per gli alunni.	Consiglio di classe allargato alla componente genitori
		Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave reiterata o gravi fatti che turbino il regolare andamento delle attività didattiche).	
Entrare ed uscire e dalla scuola o spostarsi all'interno della scuola in modo caotico e chiassoso.	Rimanere fuori dall'aula ingiustificatamente per più di cinque minuti	Rimprovero verbale.	docente Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza reiterata).	
		Rimprovero verbale.	
		Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza reiterata).	
Fumare nei locali scolastici	Allontanarsi dall'Istituto senza permesso	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia. All'allievo viene imposta la sanzione pecuniaria prevista dalla legge.	Dirigente scolastico
		Comunicazione immediata alla famiglia la quale dovrà informare la scuola dell'avvenuto rientro a casa del proprio figlio e riaccompagnarlo a scuola il giorno successivo	Consiglio di classe allargato alla componente genitori.
Potrà essere proposto un Consiglio di classe straordinario per valutare le azioni sanzionatorie da intraprendere.			
Rispetto del divieto di uso del cellulare	Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattica che non configuri reato in funzione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamato dall'atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007.	In caso di ostentato possesso, richiamo verbale	docente
		In caso di utilizzo, ritiro immediato del cellulare spento che sarà custodito in busta chiusa e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni. Nota sul registro di classe controfirmata dal D.S. o da suo delegato, trascritta sul libretto dell'alunno che sarà firmata dai genitori.	docente Dirigente Scolastico
		In caso di reiterazione, ritiro come sopra con conseguente adozione di provvedimenti disciplinari: abbassamento della valutazione del comportamento, -esclusione dalla partecipazione a viaggi o uscite o visite d'istruzione.	Consiglio di classe allargato alla componente genitori.
Rispetto della sicurezza propria e altrui	Situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone create dall'alunno	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve).	docente Dirigente Scolastico
		Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.	Consiglio d'Istituto
	Introduzione nella scuola di sostanze pericolose (petardi, alcolici,	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia.	docente Dirigente Scolastico



stupefacenti, ecc.) e di oggetti atti a recare offesa (coltelli, bastoni, ecc.)	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave reiterata o gravi fatti che turbino il regolare andamento delle attività didattiche).	Consiglio di classe allargato alla componente genitori.
---	---	---

**art. 10 Patto di corresponsabilità**

1. Il Consiglio di Istituto approva il Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la Scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

**art. 11 Norme finali**

1. Ogni modifica al presente Regolamento è apportata dal Consiglio di Istituto previa consultazione del Collegio dei Docenti dell'Istituto.
2. Il regolamento è pubblicato sul sito della Scuola all'indirizzo: [www.tommasone-alighieri.edu.it](http://www.tommasone-alighieri.edu.it)
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle specifiche norme legislative vigenti.
4. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla commissione d'esame e applicabili anche ai candidati esterni.
5. Nel caso in cui vi sia una richiesta dell'autorità giudiziaria, dei servizi sociali o incompatibilità ambientale presentata dalla famiglia, è consentita l'iscrizione ad altra scuola, nel corso dell'anno.



All.1 - Comunicazione avvio addebito disciplinare.



ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"  
LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



Prot. n. AOO1/000 \_\_\_\_\_

Lucera, \_\_\_\_\_

Ai Genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_

**Oggetto: Contestazione di addebito disciplinare alunno/a \_\_\_\_\_**  
a.s. \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Si comunica che, in data odierna, si è dato inizio alla procedura disciplinare nei confronti del/della minore \_\_\_\_\_, in quanto il giorno \_\_\_\_\_

Considerata la gravità dei fatti sopra esposti, in applicazione di quanto previsto dal vigente Regolamento di Disciplina, il/la minore sarà ascoltato/a alla presenza del D.S. o di un suo sostituto e del/i docente/i interessato/i, il giorno \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ presso la sede della Scuola "Dante Alighieri", al fine di accertare i fatti e le responsabilità, nonché comprendere le ragioni di tale comportamento. Si comunica, altresì, che il Consiglio di Classe si riunirà il giorno \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ per emettere il provvedimento disciplinare che il caso richiede.

Il Docente

Prof./ssa \_\_\_\_\_



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesca CHIECHI

Lucera, lì \_\_\_\_\_

Firma dei genitori per ricevuta \_\_\_\_\_

*"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445 del 2000, in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, dichiara di provvedere personalmente alla informativa in oggetto all'altro genitore, in quanto è richiesta la corresponsabilità educativa di entrambi i genitori".*

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





ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



Prot. n. AOO1/000 \_\_\_\_\_

Lucera, \_\_\_\_\_

Ai Genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_

**Oggetto: Sanzione disciplinare per l'alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_.**

Come già notificato con la nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, tenuto conto della gravità del comportamento assunto da vostro/a figlio/a, il/la quale è venuto/a meno ai doveri sanciti dal Regolamento di Disciplina,

**si comunica**

che all'alunno/a \_\_\_\_\_ è stata irrogata la seguente sanzione disciplinare:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il presente provvedimento è stato deciso all'unanimità  a maggioranza

dal Consiglio di Classe, riunitosi il giorno \_\_\_\_\_, ed è finalizzato a richiamare l'alunno/a al rispetto dei compagni e delle regole della convivenza civile e al fine di ripristinare rapporti corretti nella comunità scolastica.

L'alunno/a è riammesso/a alla frequenza delle lezioni il giorno \_\_\_\_\_, previo accompagnamento di uno dei genitori.

Contro la presente sanzione, le SS. LL. hanno facoltà di fare ricorso all'Organo di Garanzia della scuola, come previsto dal Regolamento di Disciplina d'Istituto.

Il Docente Coordinatore

Prof./ssa \_\_\_\_\_



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesca CHIECHI

\_\_\_\_\_

Lucera, li \_\_\_\_\_

Firma dei genitori per ricevuta \_\_\_\_\_

*"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445 del 2000, in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, dichiara di provvedere personalmente alla informativa in oggetto all'altro genitore, in quanto è richiesta la corresponsabilità educativa di entrambi i genitori".*

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





## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI" LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Fiscale 91022320716



## REGOLAMENTO

### USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

### PROCEDURE E REGOLE



	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
APPROVAZIONE	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 14 - a.s. 2020/2021	131	24/11/2020
REVISIONE	Collegio dei Docenti	Seduta n. 4 - a.s. 2022/2023	136	12/05/2023
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 10 - a.s. 2022/2023	166	20/04/2023
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

## Indice

art. 1	<u>Principi generali</u>	pag. 2
art. 2	<u>Criteri per la scelta delle mete</u>	pag. 2
art. 3	<u>Competenze e procedure</u>	pag. 3
art. 4	<u>Regolamento di uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione</u>	pag. 3
art. 5	<u>Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione</u>	pag. 5
allegato 1	<u>Richiesta di autorizzazione</u>	pag. 7
allegato 2	<u>Autorizzazione</u>	pag. 9
allegato 3	<u>Relazione consuntiva</u>	pag. 10
allegato 4	<u>Norme comportamento classi 1<sup>e</sup> e 2<sup>e</sup></u>	pag. 12
allegato 5	<u>Norme comportamento classi 3<sup>e</sup></u>	pag. 13

### art. 1 Principi generali

Il presente Regolamento si occupa delle attività che comunemente rientrano nelle categorie dei “viaggi” e delle “visite” – frequentemente ma non correttamente definite “gite” – ossia delle attività che comportano l’uscita degli alunni dalla scuola, o durante l’orario di lezione o anche al di fuori di esso, ma sempre inseriti nel contesto delle finalità e delle azioni didattiche.

In coerenza con la Circolare ministeriale n.623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione collegano l’esperienza scolastica all’ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all’aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l’educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali.

Si conviene di intendere:

- a. Uscite didattiche sul territorio come uscite che si effettuano nell’arco di una sola giornata e per un orario non superiore all’orario scolastico giornaliero nell’ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui.
- b. Visite guidate come uscite che si effettuano nell’arco di una giornata e per una durata uguale o superiore all’orario scolastico giornaliero al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui.
- c. Viaggi di istruzione come uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Di seguito tutte le tipologie saranno citate genericamente con il termine *uscite* se non diversamente specificato.

### art. 2 Criteri per la scelta delle mete

1. La programmazione delle uscite didattiche deve tener conto dei seguenti criteri:
  - a. le proposte di uscite, fatte dai docenti e sottoposte ai competenti organi della scuola, devono essere coerenti con il Piano dell’offerta formativa (PTOF) e con la programmazione della classe;
  - b. le proposte devono tener conto dell’età degli alunni, e quindi delle capacità di resistenza psico-fisica negli spostamenti sui mezzi e a piedi;
  - c. le proposte devono esser valutate in rapporto alla situazione economica generale contingente, allo scopo di presentare alle famiglie ipotesi di spesa sostenibili;
  - d. a parità di obiettivi didattici da raggiungere, si dovranno tenere in considerazione le opportunità offerte dal territorio;



- e. per le classi di ciascun grado scolastico si cercherà tendenzialmente di scegliere le medesime uscite didattiche.

### **art. 3 Competenze e procedure**

1. La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.
2. Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi dovrà essere predisposto dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe entro il mese di novembre di ogni anno.
3. Al piano delle uscite, che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

#### Competenze del Consiglio di classe/interclasse/intersezione

- a. Elabora annualmente le proposte sulla base di specifiche esigenze didattiche ed educative e di una adeguata e puntuale programmazione;
- b. predispose il modulo.

#### Competenze del Collegio dei Docenti:

- a. Elabora ed esamina annualmente il piano delle uscite che raccoglie le proposte presentate dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
- b. Approva il Piano delle uscite da cui si evincono gli accompagnatori (almeno 2 docenti) e i docenti supplenti.
- c. Verifica la coerenza del Piano delle uscite con il PTOF, il RAV e il PDM dell'Istituto.

#### Competenze del Consiglio d'Istituto

- a. Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione;
- b. propone eventuali variazioni al presente Regolamento;
- c. delibera annualmente il "Piano delle uscite", presentato ed approvato dal Collegio docenti, verificandone la congruità con il presente Regolamento.

#### Competenze delle famiglie

- a. Vengono informate e esprimono, in forma scritta, il consenso alla partecipazione del figlio;
- b. sostengono economicamente il costo della visita o del viaggio;
- c. si impegnano a collaborare con la Scuola affinché i minori rispettino le norme di comportamento.

#### Competenze del Dirigente Scolastico

- a. Al termine di visite o viaggi, riceve eventuali osservazioni, rimostranze e/o suggerimenti attraverso una relazione scritta, di competenza del docente capogruppo, base per l'organizzazione di successive analoghe iniziative;
- b. autorizza le singole *Uscite didattiche sul territorio*.

### **art. 4 Regolamento di uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione**

1. Le visite e i Viaggi di istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze.
2. Per tutti gli alunni partecipanti alle uscite è obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, la durata e le finalità, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione.
3. La realizzazione dei viaggi non deve cadere in coincidenza con le altre attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, ecc.) e, al fine di garantire la massima sicurezza, sono da evitare in coincidenza di attività istituzionali (elezioni).
4. Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo 15 dicembre/ 20 gennaio per chiusura operazioni amministrativo-contabili.



5. Tutte le somme raccolte per la realizzazione di Visite guidate, viaggi di istruzione, attività culturali, sportive e ricreative devono essere acquisite al bilancio dell’Istituto e le spese sostenute devono essere puntualmente rendicontate.
6. Le visite e i viaggi di istruzione devono essere previste per le classi intere e potranno essere effettuate solo con l’adesione di almeno il 70% degli alunni della classe interessata, salvo diversa valutazione effettuata dal Consiglio di Classe.
7. Per favorire la più ampia partecipazione degli alunni alle visite e ai viaggi di istruzione è opportuno, preferibilmente, optare per mete che non causino un aggravio di spese troppo oneroso sulle famiglie.
8. Dopo aver dato l’adesione alle visite o ai viaggi di istruzione, l’alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
9. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi o visite di istruzione, sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta “culpa in vigilando”. Il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l’attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto, esse riguardano l’incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa del comportamento dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela dell’alunno di minore età.
10. Gli accompagnatori degli alunni nelle “uscite” vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni di media. In caso di viaggi all’estero gli accompagnatori saranno uno ogni 10 alunni.
11. La partecipazione alle visite o viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale della scuola. Non è consentita la partecipazione dei genitori se non per assistenza in particolari patologie e per ragioni particolari valutate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
12. Nel caso di partecipazione degli alunni disabili, è compito dei Consigli di classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell’insegnante di sostegno, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
13. In occasione di qualunque viaggio o visita di istruzione è necessario che il docente capogruppo porti con sé l’occorrente per il pronto soccorso.
14. Il numero dei partecipanti all’uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, non dovrà essere superiore al numero di posti indicati dalla carta di circolazione dell’automezzo.
15. Per ogni “uscita” oltre al docente responsabile-accompagnatore del gruppo classe (1 ogni 15 alunni) deve essere individuato anche un docente capogruppo che:
  - a. garantisce il rispetto del programma;
  - b. assume le opportune decisioni nei casi di necessità;
  - c. consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o gli Uffici ogni volta che si renda opportuno o necessario farlo.
16. Circa le uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:
  - a. Gli insegnanti formulano la richiesta compilando l’apposita modulistica unitamente all’elenco degli alunni partecipanti previa autorizzazione dei genitori;
  - b. gli insegnanti per ogni uscita devono acquisire il consenso scritto delle famiglie e consegnarlo in segreteria;
  - c. l’uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
  - d. gli insegnanti devono informare, per iscritto, il Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima dell’uscita nel territorio;
  - e. nella comunicazione al Dirigente vanno specificati meta, orario e le motivazioni educativo-didattiche;
  - f. gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza senza mai lasciare incustodito il gruppo durante l’uscita.



17. Le richieste di autorizzazioni per l'approvazione particolare e definitiva delle visite guidate e viaggi di istruzione dovranno essere consegnate in segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato), almeno un mese prima rispetto alla data prevista.
18. Circa le visite guidate e i viaggi di istruzione si devono rispettare le seguenti condizioni:
  - a. elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
  - b. elenco nominativo degli alunni non partecipanti;
  - c. dichiarazione del consenso delle famiglie;
  - d. elenco nominativo degli accompagnatori designati e supplenti (questi ultimi pari a un terzo di quelli previsti);
  - e. dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
  - f. analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;
  - g. relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di viaggio";
  - h. relazione finale a conclusione del "viaggio" di competenza del docente capogruppo.
19. Il comportamento scolastico dell'alunno può compromettere la partecipazione al viaggio previa irrogazione di sanzione disciplinare e d'intesa con la famiglia.
20. I genitori e gli alunni devono prendere visione e sottoscrivere un documento di assunzione di responsabilità di fronte ad atteggiamenti e comportamenti irresponsabili dei ragazzi durante il viaggio, il pernottamento, le visite ai musei, ecc.
21. Ogni uscita prevede la notifica ai minori delle regole sull'uso del cellulare.
22. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:
  - a. l'eventuale presenza di barriere architettoniche o naturali;
  - b. le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;
  - c. le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.  
È prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.

#### ***art. 5 Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione***

1. Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria e altrui sicurezza.
2. Considerato che la responsabilità degli alunni è personale, qualunque comportamento difforme dai punti sottoelencati determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa.
3. Lo studente partecipante all'iniziativa:
  - a. è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'Istituto;
  - b. è tenuto ad osservare scrupolosamente il rispetto degli orari e del programma previsto;
  - c. al fine di garantire la propria e l'altrui incolumità, è tenuto ad osservare tutte le regole eventualmente stabilite dai docenti accompagnatori durante l'iniziativa e che rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.  
*In caso di pernottamento:*
    - a. al termine delle attività comuni, su indicazione dei docenti accompagnatori, è tenuto a rientrare nella propria camera. È fatto divieto assoluto di allontanarsi dalla camera assegnata senza il permesso del docente;
    - b. deve evitare qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo (sbattere le porte, tenere il volume delle apparecchiature elettroniche in camera troppo alto, correre nei corridoi, ecc.) o danno; eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati allo studente assegnatario della camera.



*In autobus:*

- a. è tenuto a star seduto al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute;
- b. è tenuto a tenere allacciate le cinture di sicurezza ove presenti;
- c. è tenuto a non consumare cibi o bevande, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari;
- d. ha la possibilità di conversare senza far confusione, per non rischiare di distrarre il conducente dall'impegno della guida;
- e. è tenuto ad attenersi alle indicazioni e istruzioni degli insegnanti e del conducente del mezzo.

*Nel trasferirsi da un luogo all'altro:*

- a. è tenuto a restare con il proprio gruppo e a seguire le direttive dell'insegnante o della guida per evitare di creare situazioni potenzialmente pericolose;
- b. è tenuto al rispetto del divieto di toccare o fotografare oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso.

*Uso del cellulare*

- a. è tenuto ad usare il cellulare secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi, ecc.).
4. Se la visita dura più di un giorno, è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.
  5. La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.
  6. Il comportamento personale non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.
  7. Gli alunni che contravvengono alle norme di comportamento previste nei commi precedenti, dopo un primo richiamo verbale, possono essere sottoposti alle sanzioni previste dal Regolamento di disciplina, come se ci si trovasse a scuola, seppur tenendo conto delle diverse condizioni in cui si effettua l'uscita didattica.
  8. In caso di condotta gravemente pericolosa per la salute e la sicurezza del singolo e/o della collettività, previa valutazione condivisa con il Dirigente Scolastico, si disporrà il rientro anticipato dell'alunno che sarà prelevato dalla famiglia.



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**I.C. “TOMMASONE-ALIGHIERI”  
LUCERA (FG)**

**OGGETTO: Viaggio d’istruzione / Visita guidata con uso del mezzo di trasporto - RICHIESTA  
AUTORIZZAZIONE – a.s. .../....**

I sottoscritti insegnanti, in servizio nella Scuola :

Infanzia  Primaria  Secondaria I grado

dell’I.C. “Tommasone - Alighieri “ di Lucera , chiedono l’**autorizzazione** ad effettuare  
viaggio d’istruzione  visita guidata   
come di seguito descritto.

Meta/e della visita \_\_\_\_\_

Sezione/Classe \_\_\_\_\_ n. complessivo alunni \_\_\_\_\_

Giorno della settimana richiesto \_\_\_\_\_ Mese \_\_\_\_\_

Mezzo di trasporto che si intende utilizzare \_\_\_\_\_

Mezzo richiesto con/senza pedana per alunni H: SI  NO

Programma dettagliato dell’uscita (percorsi di andata e ritorno, orari, soste, visite musei ...):

Orario partenza \_\_\_\_\_ Luogo di partenza \_\_\_\_\_

Itinerario:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Soste \_\_\_\_\_

Visite \_\_\_\_\_

Richiesta della guida \_\_\_\_\_

Orario rientro \_\_\_\_\_

Eventuali ticket per ingressi musei/laboratori (indicare tipologia e costo) \_\_\_\_\_

Modalità di effettuazione del pranzo \_\_\_\_\_

Eventuali alunni allergici/intolleranti/ celiaci \_\_\_\_\_

Motivazioni (obiettivi cognitivi, culturali, relazionali della visita):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

Insegnanti accompagnatori curricolari: tot. n. \_\_\_\_\_

Nominativi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Insegnanti di sostegno accompagnatori: tot. n. \_\_\_\_\_ Nominativo/i: \_\_\_\_\_

Totale alunni effettivi partecipanti n. \_\_\_\_\_ di cui con disabilità n. \_\_\_\_\_

Proposta approvata dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe del \_\_\_\_\_

I docenti richiedenti, inoltre, assicurano:

- A. di acquisire il consenso scritto degli esercenti la patria potestà familiare e di informarli adeguatamente circa gli scopi e le modalità dell'iniziativa;
- B. di garantire un'attenta e assidua vigilanza degli alunni in ogni momento della visita;
- C. di stilare una relazione conclusiva, secondo il modello predisposto, relativa al viaggio effettuato da cui si evincano eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio/visita (la relazione va predisposta dal docente capogruppo e consegnata all'Ufficio protocollo).

Lucera, \_\_\_\_\_

FIRMA DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"**

**LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



Prot. n. \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la richiesta di cui sopra;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del \_\_\_\_\_

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

VISTA la normativa vigente in materia di visite guidate;

VISTA la documentazione prodotta

**AUTORIZZA**

l'effettuazione del viaggio d'istruzione/visita guidata, descritta nel presente modello, nel giorno \_\_\_\_\_

Lucera \_\_\_\_\_



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof.ssa Francesca Chiechi

\_\_\_\_\_





**ISTITUTO COMPrensIVO “TOMMASONE - ALIGHIERI”  
LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Fiscale 91022320716



## RELAZIONE CONSUNTIVA

(a cura del docente Capogruppo del viaggio d'istruzione / visita guidata)

SCUOLA dell'INFANZIA  SCUOLA PRIMARIA  SCUOLA SECONDARIA di 1° grado

Il viaggio d'istruzione/visita guidata a \_\_\_\_\_

è stato effettuato/a il \_\_\_\_\_

con partenza dalle ore \_\_\_\_\_ e rientro previsto alle ore \_\_\_\_\_ rientro effettivo alle ore \_\_\_\_\_.

### Aluni effettivamente partecipanti:

CLASSE/SEZIONE \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ su n. \_\_\_\_\_

CLASSE/SEZIONE \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ su n. \_\_\_\_\_

Aluni assenti n. \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_ iscritti al viaggio.

Il viaggio d'istruzione/visita guidata si è svolto/a in conformità al programma presentato, ad eccezione delle seguenti variazioni:

---

---

Osservazioni didattiche:

---

---

---

---

Osservazioni sul comportamento degli studenti:

---

---

---

---

Osservazioni sull'aspetto organizzativo:

*Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione*



---

---

Percezione sull'efficacia formativa dell'iniziativa:

---

---

---

---

Qualità del servizio di noleggio autobus

---

Proposta per la prossima meta:

---

---

---

<b>DOCENTI ACCOMPAGNATORI</b>	<b>CLASSE</b>	<b>FIRMA</b>

Lucera, \_\_\_\_\_

**docente capogruppo del viaggio:** (Firma) \_\_\_\_\_

**Visto del Dirigente Scolastico:** (Firma) \_\_\_\_\_



## NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE



### Ai GENITORI e agli ALUNNI delle classi Prime e Seconde

Durante il viaggio di istruzione, che riveste fondamentalmente un carattere culturale, gli alunni sono tenuti ad osservare alcune norme generali di comportamento finalizzate a garantire i necessari livelli di sicurezza e di benessere a tutti i partecipanti.

In particolare si richiama l'attenzione su quanto segue:

1. Durante il viaggio d'istruzione è vietato allontanarsi dal gruppo o assumere atteggiamenti di eccessiva autonomia nei confronti dei docenti accompagnatori o degli organizzatori.
2. Sono vietati tutti i comportamenti che possono causare danno a sé e agli altri.
3. È vietato portare oggetti non pertinenti con le finalità del viaggio di istruzione.
4. Devono essere sempre rispettate le norme di sicurezza degli ambienti in cui si è ospitati.
5. È vietato recare danno alle cose degli altri, agli arredi dei locali, al mezzo di trasporto e a tutte le strutture che accoglieranno le classi durante il viaggio di istruzione, pena corrispettivo danno pecuniario.
6. Il cellulare va usato secondo le modalità indicate dagli insegnanti accompagnatori.



#### I genitori:

- si impegneranno a responsabilizzare i ragazzi ad avere un comportamento corretto;
- si occuperanno di adottare utili accorgimenti per evitare malesseri dovuti al viaggio.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesca CHIECHI

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993



## NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO d'ISTRUZIONE



### Ai GENITORI e agli ALUNNI delle classi Terze

Durante il viaggio di istruzione, che riveste fondamentalmente un carattere culturale, gli alunni sono tenuti ad osservare alcune norme generali di comportamento finalizzate a garantire i necessari livelli di sicurezza e di benessere a tutti i partecipanti.

In particolare si richiama l'attenzione su quanto segue:

1. Portare con sé un **documento di identità** e la **tessera sanitaria**.
2. Puntualità.
3. Non allontanarsi per **nessun motivo** dal gruppo e non assumere mai atteggiamenti di eccessiva autonomia nei confronti dei docenti accompagnatori.
4. **Rispetto assoluto** delle persone (accompagnatori, autisti, guide e personale dell'albergo), delle cose e dell'ambiente in cui ci si trova.
5. È vietato portare oggetti non pertinenti con le finalità del viaggio di istruzione.
6. È vietato recare danno alle cose degli altri, agli arredi dei locali, al mezzo di trasporto e a tutte le strutture che accoglieranno le classi.
7. Il cellulare va usato secondo le modalità indicate dagli insegnanti accompagnatori.
8. Nell'albergo silenzio assoluto dopo il rientro; evitare di sbattere le porte e circolare per le stanze o di turbare il diritto alla quiete degli altri ospiti.
9. Avere sempre un comportamento individuale responsabile.



Qualora queste regole venissero disattese, scatteranno tutte le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto, tra cui telefonate ai genitori e rientro anticipato. Naturalmente i danni arrecati saranno posti a carico dei responsabili.

I genitori si impegneranno a responsabilizzare i ragazzi ad avere un comportamento corretto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesca CHIECHI

*Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*





ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

### SULLA GESTIONE DEI RISCHI E SULLA SICUREZZA NELLA SCUOLA

# La sicurezza nella scuola



APPROVAZIONE	Organo Collegiale	Seduta	delibera n.	del
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 1 - a.s. 2020/2021	29, 30, 31	01/09/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 11 - a.s. 2020/2021	107	10/09/2020
Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.				

**Indice**

	<u>Introduzione</u>	pag. 3
	<u>La normativa di riferimento</u>	pag. 3
<b>cap. 1</b>	<b><i>Le figure coinvolte nella gestione della sicurezza</i></b>	
art. 1	<u>Premessa</u>	pag. 5
art. 2	<u>Il Dirigente Scolastico/Datore di Lavoro</u>	pag. 5
art. 3	<u>Il Preposto</u>	pag. 6
art. 4	<u>Il D.S.GA</u>	pag. 6
art. 5	<u>I Lavoratori</u>	pag. 6
art. 6	<u>Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</u>	pag. 7
art. 7	<u>Il Servizio di Prevenzione e Protezione e il suo Responsabile</u>	pag. 8
art. 8	<u>Gli Addetti con compiti speciali</u>	pag. 8
art. 9	<u>Il proprietario dell'edificio (ENTE O PRIVATO)</u>	pag. 9
art. 10	<u>L'Organigramma di sicurezza</u>	pag. 9
art. 11	<u>Gli incarichi nominativi</u>	pag. 10
<b>cap. 2</b>	<b><i>I documenti per la sicurezza e la prevenzione del rischio nella scuola</i></b>	
art. 12	<u>Il Documento di Valutazione dei Rischi</u>	pag. 11
art. 13	<u>Procedura segnalazione rischi /pericoli (guasti individuati).</u>	pag. 11
art. 14	<u>Il Piano di Emergenza</u>	pag. 11
art. 15	<u>Il Piano di Primo Soccorso</u>	pag. 12
art. 16	<u>In caso di infortunio a scuola che cosa fare?</u>	pag. 12
art. 17	<u>I rischi durante le attività didattiche</u>	pag. 14
art. 18	<u>Vigilanza sul minore e responsabilità del docente</u>	pag. 15
art. 19	<u>Limiti della responsabilità degli insegnanti</u>	pag. 16
art. 20	<u>Le manifestazioni scolastiche</u>	pag. 16
art. 21	<u>Manifestazioni all'aperto</u>	pag. 17
art. 22	<u>Somministrazione di bevande preparate e cibi cucinati</u>	pag. 17
<b>cap. 3</b>	<b><i>I principali fattori di rischio</i></b>	
art. 23	<u>Il rischio biologico nella scuola</u>	pag. 19
art. 24	<u>Il rischio biologico da SARS-CoV-2</u>	pag. 19
art. 25	<u>Il rischio elettrico</u>	pag. 20
art. 26	<u>Rischio di incendio</u>	pag. 21
art. 27	<u>Cadute dall'alto</u>	pag. 21
art. 28	<u>Rischio chimico</u>	pag. 22
art. 29	<u>Simboli e indicazioni di pericolo</u>	pag. 24
art. 30	<u>Il rumore</u>	pag. 24
art. 31	<u>Microclima</u>	pag. 25
art. 32	<u>Illuminazione</u>	pag. 25
art. 33	<u>Lavoro ai videoterminali</u>	pag. 26
art. 34	<u>L'ambiente di lavoro</u>	pag. 27
art. 35	<u>Lo stress</u>	pag. 27
art. 36	<u>La movimentazione manuale dei carichi</u>	pag. 28
art. 37	<u>La segnaletica</u>	pag. 29

## Introduzione

Nel D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 **Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro** e s.m. l'elemento primario è la cultura della sicurezza per il benessere sociale, rispetto della persona e della qualità del lavoro, senza il quale nessuna misura strutturale, procedurale, incentivante o sanzionatoria potrebbe essere di per sé sufficiente a garantire condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

La cultura della sicurezza si esplicita attraverso la responsabilizzazione rispetto ai modi di agire per tutti gli attori della sicurezza e la valorizzazione dell'attività di prevenzione, ovvero viene posta la massima attenzione alle globali condizioni di lavoro, per ridurre al minimo le condizioni che possono determinare incidenti, infortuni, malattie professionali.

Con il termine **incidente sul lavoro** viene indicato un evento inatteso che può interrompere l'attività lavorativa, può avvenire con (o senza) danni per le persone, e/o le proprietà e/o l'ambiente.

Generalmente, il termine **infortunio** è utilizzato con riferimento ad un accadimento che colpisce il "corpo" di una persona: ad esempio, il termine si impiega per indicare la fattispecie di una persona che, nel cadere, si procura dei danni fisici. È definito come evento fortuito, violento ed esterno, che provoca lesioni corporali obiettivamente constatabili, aventi come conseguenza la morte, l'invalidità permanente o l'incapacità temporanea della persona che ne è colpita. L'infortunio sul lavoro è un infortunio che subisce il lavoratore durante l'attività lavorativa oppure durante il tragitto da casa al lavoro e viceversa o in caso di spostamenti per servizio (infortunio in itinere).

Una **malattia professionale** è un male dovuto all'azione nociva di un fattore di rischio o comunque dannoso (ad esempio, tipo di lavoro o materiali/sostanze usati durante l'attività) presente nell'ambiente in cui si svolge la prestazione lavorativa. Essa è definita dalla legge come quell'evento dannoso per il lavoratore, che agisce sulla sua capacità lavorativa e che origina da cause non violente (come invece nell'infortunio), ma comunque connesse con lo svolgimento dell'attività lavorativa.

**Nelle scuole**, il 30% degli infortuni riguardano gli allievi e avvengono nelle palestre e nelle strutture sportive all'aperto; il 20 % degli incidenti hanno un'origine strutturale e sono imputabili al cattivo stato o addirittura al degrado delle strutture scolastiche (pavimentazioni sconnesse, scale senza protezioni antiscivolo, spigoli non protetti); il 50 % degli infortuni è dovuto a comportamenti scorretti, disattenzione, pavimenti ingombri di materiali o non asciutti o scivolosi.

### Quali sono le misure di prevenzione?

- Valutazione dei rischi
- Rilevare tutti i rischi possibili
- Recepire consapevolmente i pericoli
- Elaborazione di norme/regole di sicurezza e di comportamenti
- Informare, formare ed addestrare il personale
- Analizzare gli infortuni che hanno provocato danni, ma anche gli infortuni senza conseguenze al fine di porre rimedio a potenziali punti deboli.
- Analizzare in modo mirato i comportamenti delle persone per ottenere un cambiamento dei modelli comportamentali
- Coinvolgere le collaboratrici ed i collaboratori per ottenere maggior comprensione e sensibilità in questo ambito

La scuola si configura da sempre come luogo di trasmissione del sapere; è riconosciuta anche come situazione privilegiata per la promozione della salute, è, o dovrebbe essere, **"luogo di lavoro sicuro"** per tutti gli attori (Dirigente, personale, alunni e famiglie) che operano al suo interno.

È compito dei docenti promuovere negli alunni la consapevolezza dei rischi in cui si può incorrere nell'ambiente scolastico, ma anche a casa o per la strada, a causa di situazioni di rischio o calamità naturali, far conoscere le regole, le misure di prevenzione/protezione, i comportamenti e le procedure, che è indispensabile attivare nelle situazioni rischiose, come prima difesa contro gli incidenti, gli infortuni e le malattie.

### La normativa di riferimento

La **normativa** italiana in materia di igiene e sicurezza discende dai principi cardine di Costituzione e Codice Civile:

**art. 41 della Costituzione:** l'iniziativa economica privata è libera ma *"non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana"*

**Articolo 2087 Codice Civile** (1942) dispone che l'imprenditore adotti *"nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro"*.

Con il D.Lgs. 81/08 e s.m.i., prodotto di molte leggi antecedenti riguardanti la salute dei lavoratori, viene sancito il diritto di tutela di tutti coloro che operano negli ambienti di lavoro, qualunque sia il rapporto o contratto di lavoro, ci implica, altresì, un'effettività dei doveri.

Il **D.Lgs. 81/08** si occupa di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e si applica:

- alla persona, sotto ogni aspetto: salute, sicurezza e dignità, tenendo conto dell'età, della provenienza geografica e del genere.
- al lavoro, in qualunque forma svolto.

In Italia prima del D. Lgs. 81/08 (definito Testo Unico sulla Sicurezza) esistevano già numerose Leggi e Decreti riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro (D. Lgs. 626/94, D.P.R. 547/55, D.P.R. 303/56, D. Lgs. 277/91, ...).

In passato, prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. 626/94, ci si preoccupava dei problemi legati alla sicurezza solo dopo un infortunio o un evento catastrofico (incendio, terremoto, ecc.) o dopo un'ispezione dell'Organo di Vigilanza (Asl, Vigili del Fuoco, ecc.).

Il D. Lgs. 626/94 ha iniziato a cambiare radicalmente tale filosofia e il D. Lgs. 81/08 prosegue in questa direzione: a prescindere dagli eventi dannosi accaduti (che costituiscono comunque un'informazione preziosa) il Datore di Lavoro è obbligato ad effettuare una valutazione dei rischi esistenti per il proprio personale nei propri luoghi di lavoro.

Direttive Europee, recepite dalla legislazione italiana per la prima volta con il D.Lgs. 626/94 ed attualmente in vigore con il D.Lgs. 81/08, aggiornato con il D.Lgs. 106/09, prevedono espressamente che anche la scuola rientri tra i settori di attività dove si devono attuare le misure di miglioramento della salute e della sicurezza durante il lavoro.

## cap. 1

## Le figure coinvolte nella gestione della sicurezza

### art. 1 Premessa

#### **Gli istituti scolastici di ogni ordine e grado sono ambienti di lavoro.**

Gli edifici scolastici sono luoghi di lavoro e ad essi si devono applicare tutte le norme di sicurezza.

I **lavoratori della scuola** sono costituiti dal personale docente ed ATA e dagli allievi.

Il Ministero della Pubblica Istruzione con il Decreto n. 292/96 ha individuato nel Dirigente Scolastico colui che esercita le funzioni che la legge pone a carico del **Datore di Lavoro**.

Il Dirigente Scolastico deve organizzare, prevenire, scegliere, prendere provvedimenti, proteggere, per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

La valutazione dei rischi è riportata nel DVR (Documento di Valutazione dei Rischi).

**Il DVR** è il documento cardine per la gestione della salute e della sicurezza in azienda.

Il DVR deve contenere:

- una relazione sulla VDR, nella quale siano specificati i **criteri** adottati per la valutazione stessa;
- l'individuazione delle **misure di prevenzione e protezione attuate e dei DPI adottati**;
- il **programma delle misure** ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle **procedure** da seguire per l'attuazione delle misure;
- l'individuazione delle **mansioni** che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici.

Il D.S. deve anche designare il personale incaricato di compiti specifici, stabilire regole, istruzioni operative, procedure e controlli, definire il **Piano di Emergenza** e il **Piano di Primo Soccorso**, e quant'altro è necessario ad organizzare **la gestione della sicurezza**.

Uno degli aspetti più importanti del D.Lgs 81/08 e riguarda l'obbligo per il datore di lavoro di **Informare e Formare** tutti i lavoratori, compresi gli allievi. Tutti i lavoratori devono essere informati rispetto alla mansione che svolgono, i rischi esistenti e le corrette modalità di svolgimento della mansione stessa.

La responsabilità nella gestione della sicurezza riguarda l'intera organizzazione scolastica, dal Dirigente Scolastico sino ad ogni lavoratore e alunno, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze.

### art. 2 Il Dirigente Scolastico/Datore di Lavoro

Il D.S. ha dei compiti non delegabili quali la valutazione del rischio e la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Nel sistema italiano (Costituzione, Codice civile, Codice penale ecc.) il D.S. è il responsabile ultimo dei doveri di igiene e sicurezza.

Il Dirigente Scolastico deve *organizzare, prevenire, scegliere, prendere provvedimenti, proteggere*, per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

Se il Dirigente Scolastico non dimostra di aver fatto tutto ciò che è in suo potere per evitare l'infortunio questo è destinatario di sanzioni penali o ammende.

Gli adempimenti del D.S. sono:

- valutazione dei Rischi e stesura ed aggiornamento del relativo Documento;
- organizzazione del lavoro e delle attività;
- sicurezza delle attrezzature ed arredi di proprietà della scuola;
- sicurezza delle sostanze utilizzate e conservazione delle relative schede di sicurezza;
- fornitura e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- fornitura e gestione della Cassetta di Pronto Soccorso;
- gestione delle emergenze;
- nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- nomina degli addetti al Primo Soccorso e all' Antincendio;
- nomina del Medico Competente, se valutato essere necessario dalle norme;
- informazione e formazione dei lavoratori;
- consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- effettuazione di almeno una riunione periodica di prevenzione all'anno;
- effettuazione delle prove di evacuazione.

### **art. 3 Il Preposto**

Lo stesso D.Lgs. 81/2008, art. 2 al punto e), definisce il preposto come «Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa».

Gli obblighi del preposto sono definiti all'art. 19 del D.Lgs. 81/08:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori, dei loro obblighi, delle disposizioni aziendali e dell'uso di DPI e, in caso di inosservanza, informare i diretti superiori;
- verificare affinché solo i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi gravi e specifici;
- richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, abbandonino il posto di lavoro divenuto pericoloso;
- astenersi, salvo eccezioni motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere l'attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo;
- frequentare appositi corsi di formazione.

Gli adempimenti e i compiti operativi del Preposto sono:

Il principale compito del referente di plesso con funzione di Preposto è quello di segnalare al D.S. e al RSPP situazioni, accadimenti e problemi riscontrati all'interno del proprio plesso.

I principali compiti operativi sono:

- Segnalazione tempestiva delle emergenze e degli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale;
- in assenza del D.S. e/o della RSPP coordinamento delle emergenze;
- raccolta delle schede di monitoraggio degli infortuni o delle informazioni da trasmettere per la compilazione del Registro Infortuni;
- raccolta delle check list relative ai controlli periodici antincendio;
- verifica che le azioni di informazione del personale scolastico siano efficaci;
- verifica la ricezione delle circolari da parte del personale (controllo firme previa collaborazione dei collaboratori scolastici);
- supervisione delle prove d'evacuazione già definite ed organizzate;
- partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, e ai principali incontri operativi del SPP;
- su richiesta del D.S. mantenere i contatti con l'Ente locale per i problemi relativi alla sicurezza, alla manutenzione delle strutture e la loro messa a norma;
- tenuta Registro Antincendio: qualora la ditta esterna non provveda alla trascrizione degli interventi sarà compito dell'addetto alla tenuta del registro compilare sinteticamente la scheda; - partecipazione a specifiche iniziative di formazione.

### **art. 4 Il D.S.G.A.**

Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale degli uffici amministrativi, dei collaboratori scolastici e di altro personale ausiliario.

Il D.S.GA ha i compiti di:

- sovrintendere il lavoro del personale ATA;
- sorvegliare che il lavoro d'ufficio venga svolto secondo le procedure di sicurezza definite dal RSPP;
- assicurarsi che le postazioni di VDT (videoterminali) siano rispondenti a quanto indicato dal RSPP e che non vengano modificate;
- partecipazione a specifiche iniziative di formazione.

### **art. 5 I Lavoratori**

Il D.Lgs. 81/08 (art. 2) definisce come lavoratore qualsiasi persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.

#### **Equiparazione a lavoratori degli allievi**

L'art. 2 del D.Lgs. 81/08 ricorda espressamente che sono equiparati ai lavoratori gli allievi degli istituti di istruzione nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e



biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini (VDT) limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione, nonché durante le attività motorie in palestra e negli spazi sportivi all'aperto.

Sono, ovviamente, equiparati ai lavoratori anche gli studenti in alternanza scuola- lavoro.

Ciascun lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- Dare immediatamente comunicazione ai diretti superiori dell'infortunio anche se esso non richiede particolari cure.
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti.
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale.
- Utilizzare correttamente le attrezzature, le apparecchiature, i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza.
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione.
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, ai preposti, le deficienze di mezzi, dispositivi, ambiente di lavoro, nonché altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze/guasti o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo.
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.
- Rispettare i divieti e gli avvertimenti della segnaletica esposta.
- Effettuare una pausa o cambiamento di attività di 15 minuti ogni due ore di lavoro al videoterminale.
- Mantenere il posto di lavoro sempre in ordine e pulito, in quanto il disordine e l'ingombro possono provocare cadute e ostacoli al movimento.
- Utilizzare le strutture igienico - sanitarie e segnalare eventuali disfunzioni, questo aiuta a prevenire malattie e rischi inutili.
- Mantenere in ordine il pavimento e i luoghi di passaggio, segnalare l'eventuale presenza di liquidi che possano renderlo scivoloso.
- Non occupare i percorsi di emergenza con eventuali materiali e oggetti.
- Non chiudere o impedire l'apertura delle porte di emergenza.
- Non imbrattare, coprire o rendere poco visibili i cartelli di sicurezza.

#### **art. 6 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è una figura fondamentale per la gestione della sicurezza nella scuola.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è il soggetto *eletto o designato per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro* (definizione dell'art. 2 D.Lgs. 81/2008)

Viene eletto direttamente dai lavoratori al loro interno nelle aziende o unità produttive che occupano sino a 15 dipendenti.

Viene designato tra le rappresentanze sindacali (se ci sono) nelle aziende che occupano oltre 15 dipendenti.

Il n° degli RLS dipende dal n° di dipendenti (1 fino a 200, 3 tra 200 e 1000, 6 oltre 1000).

Il RLS è uno degli attori principali del sistema di prevenzione:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività;
- è consultato sulla valutazione dei rischi e formula proposte;
- è consultato sulla designazione del RSPP e altre figure della prevenzione e sull'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;

- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata e partecipa alle riunioni periodiche del servizio prevenzione e protezione.

#### **art. 7 Il Servizio di Prevenzione e Protezione e il suo Responsabile**

Il servizio prevenzione e protezione è costituito da soggetti (ASPP) e un responsabile (RSPP) con lo scopo di:

- individuare e valutare i fattori di rischio;
- definire le misure di prevenzione e protezione adatte ai rischi rilevati;
- elaborare procedure di sicurezza e validare istruzioni operative per le diverse lavorazioni;
- proporre e programmi di informazione e formazione e addestramento dei lavoratori.

Il Responsabile del Servizio di Protezione Prevenzione è designato dal datore di lavoro ed è in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore nonché di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle unità lavorative.

Nella maggior parte dei casi può essere una figura esterna all'azienda e può essere coadiuvato dagli Addetti a Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):

- Collabora con il DIRIGENTE SCOLASTICO per valutare i rischi e definisce le misure di prevenzione protezione;
- propone programmi di informazione e formazione
- partecipa alle consultazioni e alla riunione periodica in materia della salute e sicurezza sul lavoro;
- fornisce informazioni ai lavoratori;
- elabora procedure di sicurezza.

#### **art. 8 Gli Addetti con compiti speciali**

**Addetti emergenze:** lavoratori con compiti e attribuzioni specifiche per la gestione delle emergenze (incendi ecc.)

##### **Chi sono**

Personale dipendente nominato dal D.S., che sceglie in base alle capacità e propensioni di ciascuno. Opportunamente formato ai sensi del D.M. 10/3/98

##### **Quanti sono**

In numero sufficiente a coprire le esigenze della scuola, in base alla valutazione dei rischi e all'organizzazione delle attività scolastiche

##### **Responsabilità**

Non hanno nessun obbligo nella gestione della sicurezza e delle emergenze ai sensi della normativa sulla sicurezza del lavoro. Hanno responsabilità penali solo nel caso di **“omissione di soccorso”** (C.P. art. 593) **Compiti**

Sorveglianza: controllo visivo (anche quotidiano)

- Porte e vie (libere)
- Segnaletica (visibile e integra)
- Luci di emergenza (funzionanti)
- Mezzi di estinzione (accessibili)
- Controlli periodici (almeno semestrali)
- Funzionalità degli impianti tecnologici
- Efficienza dei presidi antincendio

Partecipazione alla manutenzione, segnalando i malfunzionamenti. Collaborazione con Vigili del Fuoco.

**Addetti primo soccorso:** lavoratori con compiti e attribuzioni specifiche per la gestione del primo soccorso

##### **Chi sono**

Personale dipendente nominato dal D.S., che sceglie in base alle capacità e propensioni di ciascuno. Opportunamente formato ai sensi del D.M. 10/3/98.

##### **Quanti sono**

In numero sufficiente a coprire le esigenze della scuola, in base alla valutazione dei rischi e all'organizzazione delle attività scolastiche.

##### **Responsabilità**

Non hanno nessun obbligo nella gestione della sicurezza e delle emergenze ai sensi della normativa sulla sicurezza del lavoro. Hanno responsabilità penali solo nel caso di **“omissione di soccorso”** (C.P. art. 593).

##### **Compiti**

- Sorveglianza e controllo visivo (anche quotidiano) di:
  - porte e vie (libere);
  - segnaletica (visibile e integra);
  - luci di emergenza (funzionanti);
  - mezzi di estinzione (accessibili);
  - controlli periodici (almeno semestrali);
  - funzionalità degli impianti tecnologici;
  - efficienza dei presidi antincendio.
- Partecipazione alla manutenzione, segnalando i malfunzionamenti.
- Collaborazione con i Vigili del Fuoco.

**Addetti assistenza disabili:** l'addetto all'assistenza disabili aiuta nel corso di un'emergenza, la persona disabile alla quale è stato preventivamente assegnato, ad evacuare dall'edificio scolastico, accompagnandola al punto di raccolta esterno, dove resterà, a disposizione della stessa, fino al termine dell'emergenza.

Al segnale di allarme o su segnalazione dagli addetti alla gestione delle emergenze, l'addetto all'assistenza disabili deve raggiungere immediatamente il disabile e condurlo, insieme ad altro incaricato se la persona è totalmente incapace di collaborare da un punto di vista motorio, al punto di raccolta esterno.

Qualora il trasporto del disabile possa avvenire senza ostacolare il corretto deflusso degli occupanti la scuola e in assenza di barriere architettoniche (es. persona su sedia a rotelle, in un locale al piano terra, con uscita di emergenza dotata di scivolo), non è necessario adottare alcuna ulteriore cautela. Qualora, invece, il trasporto ostacoli l'evacuazione (con grave pericolo per il disabile che rischierebbe di essere travolto), come, ad esempio, la discesa di scale (è vietato l'uso di ascensori durante la situazione di emergenza), l'addetto conduce la persona in prossimità dell'uscita di piano dove attende l'evacuazione della restante parte dei presenti prima di abbandonare l'edificio.

Al segnale di cessato allarme, riaccompagna il disabile alla propria postazione.

Gli Addetti con compiti speciali sono designati, ricevono una formazione specifica e sono addestrati all'uso necessari dei presidi.

#### **art. 9 Il proprietario dell'edificio (ENTE O PRIVATO)**

Gli edifici delle scuole pubbliche sono generalmente di proprietà dei Comuni o delle Province.

##### **Cosa deve fare il proprietario dell'edificio?**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio;
- adeguamento degli impianti esistenti (elettrico, riscaldamento, idraulico, antincendio) e loro manutenzione;
- abbattimento barriere architettoniche;
- fornitura dotazioni antincendio ed adeguamento della struttura al CPI (Certificato Prevenzione Incendi);
- adeguamento dei locali al Titolo II del Decreto Lgs 81/2008 (luoghi di lavoro, uscite di emergenza, porte, finestre, serramenti, scale, aerazione, altezza, superfici, pavimenti, spogliatoi, servizi igienici, ecc.);
- ottenimento della certificazione di Agibilità, del Collaudo statico, del Certificato Prevenzione Incendi, dell'Omologazione della Centrale Termica; - cura delle attrezzature di proprietà.

#### **art. 10 L'Organigramma di sicurezza**

Costituiscono l'ORGANIGRAMMA SICUREZZA:

- Dirigente Scolastico
- Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza
- Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione
- Gli Addetti al Servizio di Prevenzione Protezione
- D.S.G.A.

Inoltre, per ogni Sede:

- Responsabili di plesso
- Delegati ATA
- Incaricato controllo certificazione e documentazione
- Incaricato controlli e verifiche tecniche
- Addetti Antincendio
- Addetti al Primo Soccorso

***art. 11 Gli incarichi nominativi***

Sono assegnati incarichi specifici al personale della scuola, che deve intervenire nei casi di emergenza e primo soccorso, sono anche assegnati gli incarichi al personale che ha il compito dei controlli quotidiani e periodici per la sicurezza.

Sono designati dal Dirigente Scolastico, previa consultazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza:

- i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione dell'emergenza;
- i lavoratori, con compiti di COORDINATORE, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione dell'emergenza;
- i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso;
- i lavoratori incaricati del controllo mensile della cassetta di primo soccorso e della distribuzione dei presidi sanitari;
- gli incaricati della sorveglianza quotidiana e periodica di prevenzione incendi;
- gli incaricati dell'assistenza ai disabili nelle emergenze sono designati dal D.S., su segnalazione e dei Responsabili di plesso, docenti di sostegno e di classe, che collaborano nella individuazione di necessità, risorse e predisposizione del piano organizzativo.



## cap. 2 I documenti per la sicurezza e la prevenzione del rischio nella scuola

### art. 12 Il Documento di Valutazione dei Rischi

Per **valutare i rischi** occorre conoscere e capire i problemi relativi alla salute ed alla sicurezza sul luogo di lavoro. La valutazione effettuata deve essere riportata in un documento chiamato “**Documento di Valutazione dei Rischi**”. Il DVR è il documento cardine per la gestione dell’igiene e della sicurezza dell’azienda, rappresenta un elaborato all’interno del quale è riportata l’analisi dei problemi esistenti da risolvere in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro ed il programma previsto per la risoluzione di tali problemi.

Si tratta di una “fotografia” dell’Azienda sui problemi della sicurezza, quindi un momento di prevenzione che si concretizza in un documento vero e proprio che deve essere il punto di partenza (non di arrivo) per risolvere i problemi.

**Dunque... sicurezza:**

- **Preventiva;**
- **Programmata;**
- **Continuativa**

Il Dirigente Scolastico deve effettuare la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza presenti in azienda. Tale attività deve essere svolta in collaborazione con il RSPP, con il medico competente (nei casi previsti) e con la preventiva consultazione del RLS.

I rischi più frequentemente presenti negli edifici scolastici sono dovuti a:

- **fatiscenza della struttura e degli impianti**
- **mancaza di manutenzione e controlli periodici**
- **inadeguatezza degli arredi, attrezzature e macchine**

Gli interventi da attuarsi devono essere programmati per tempo e vanno richiesti all’Ente proprietario dell’edificio.

È molto importante che **il personale della scuola**, conoscendo molto bene la propria area di servizio, sia coinvolto e responsabilizzato nell’individuazione di **pericoli e rischi** presenti nel luogo di lavoro.

A questo scopo questo Istituto scolastico ha istituito una procedura, di seguito riportata, che tutti sono tenuti a seguire.

### art. 13 Procedura segnalazione rischi /pericoli (guasti) individuati

Al personale della scuola docente e ATA è richiesto di segnalare al Dirigente Scolastico, per iscritto, qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell’ambito delle proprie competenze e possibilità e avvisando il Responsabile di Plesso.

Nell’individuare pericoli o guasti relativi all’edificio, all’area esterna e alle attrezzature, deve essere osservata la seguente procedura:

1. chi individua un pericolo o un guasto deve segnalarlo compilando il “Registro segnalazioni interventi di manutenzione, di competenza della scuola o dell’Ente proprietario dell’edificio” in possesso del collaboratore scolastico in servizio in portineria al piano terra di ogni sede. **Modello segnalazione guasti;**
2. i Collaboratori scolastici Referenti provvederanno a trasmettere la segnalazione all’incaricata/o della Segreteria, che avviserà il Dirigente Scolastico e invierà ai soggetti di competenza le richieste di intervento;
3. i Responsabili di Plesso controlleranno periodicamente il Registro e la realizzazione degli interventi richiesti.

### art. 14 Il Piano di Emergenza

Il Piano di emergenza è uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le operazioni da compiere in caso di incendio/altre emergenze.

Tutto il personale è tenuto a conoscere il Piano di Emergenza. È compito dei docenti in-formare gli allievi.

Le principali emergenze che possono verificarsi in una scuola sono ascrivibili a:

- incendi che si sviluppano nell’edificio scolastico o nelle vicinanze della scuola (ad esempio in fabbriche, edifici confinanti, ecc.) e che potrebbero coinvolgere l’edificio scolastico;
- terremoti;
- crolli dovuti a cedimenti strutturali;
- avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall’edificio piuttosto che rimanere all’interno;

- ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Capo d'Istituto.

Il Piano di Emergenza è un documento che contiene:

- le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di emergenza;
- le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere messe in atto dai lavoratori e dai presenti;
- le disposizioni per chiedere l'intervento dei VVFF e dei soccorsi e fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- le specifiche misure per assistere le persone disabili;
- l'identificazione di un adeguato numero di persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste.

Il Piano di Emergenza comprende il Piano di Evacuazione dell'edificio scolastico e il Piano di Primo Soccorso. Consultare il documento dell'anno scolastico in corso Piano di Emergenza di Istituto

### **art. 15 Il Piano di Primo Soccorso**

Questo piano ha la finalità di definire le responsabilità e i compiti per la corretta organizzazione del Primo Soccorso (PS) all'interno della Scuola/Istituto e, in particolare, di garantire una corretta modalità di gestione della cassetta di Pronto Soccorso e dei Punti di Medicazione e tutto il personale deve esserne a conoscenza.

I soggetti chiamati ad applicare i contenuti del Piano sono:

- a. la Direzione scolastica
- b. gli addetti al Primo Soccorso designati con incarico
- c. tutto il personale che, all'interno della scuola, può svolgere a vario titolo un intervento di primo soccorso.

#### **1. Compiti e responsabilità del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalle norme vigenti (dal Decreto 388/2003, D Lgs. 81/08), ha la responsabilità di:

- designare gli addetti all'emergenza per le misure di PS, in numero sufficiente;
- garantire la formazione specifica (corso di formazione di Pronto Soccorso di almeno 12 ore);
- assicurare la presenza di adeguate attrezzature in punti prestabiliti dei plessi (cassetta di PS e Punti di Medicazione).

#### **2. Compiti e responsabilità dell'addetto al PS:**

Il personale nominato non può rifiutare la designazione se non per giustificato motivo e deve:

- conoscere il piano di Pronto Soccorso previsto all'interno del Piano di emergenza ed i Regolamenti dell'istituto;
- attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso;
- sottoporsi alla formazione periodica.

L'incaricato deve tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone periodicamente efficienza e scadenza.

#### **3. Tutto il Personale**

In caso di incidente o malore interviene l'adulto, che ha funzioni di responsabilità, più vicino al luogo dell'evento. Egli cura di chiamare l'Addetto al Pronto Soccorso disponibile e lo assiste quando interviene.

Se, per qualsiasi motivo, l'addetto non è reperibile, chi è intervenuto continua l'assistenza.

Le modalità di intervento sono precisate, per le diverse situazioni, nel Piano di Primo Soccorso d'Istituto.

Consultare il documento dell'anno scolastico in corso "PIANO DI PRIMO SOCCORSO" di Istituto.

*Per approfondimento è anche possibile consultare anche il "Manuale per gli incaricati di Primo Soccorso" redatto dall'INAIL.*

### **art. 16 In caso di infortunio a scuola che cosa fare?**

L'infortunio è un evento sfavorevole, caratterizzato dall'accidentalità del fatto e dalla sua imprevedibilità e inevitabilità nelle circostanze di tempo, di luogo e di modo nelle quali si è verificato.

Gli infortuni nella scuola possono avvenire con alto rischio di probabilità sia per il personale in servizio che per gli alunni.

Il rischio può dipendere da.

- deficienze strutturali
- organizzative
- superficialità, disattenzione

- eccesso di sicurezza nei comportamenti umani

Sapere come comportarsi al verificarsi di un evento lesivo serve ad evitare:

- panico
- errori di intervento
- ulteriori e più gravi responsabilità ed incombenze connesse comunque all'evento.

### **Allora cosa fare in pratica al verificarsi di un infortunio o di un malore?**

La prima cosa da fare è prestare il primo soccorso all'infortunato attivando immediatamente gli incaricati di tale servizio, **Addetti al Primo Soccorso**, che sono in possesso di adeguate capacità per individuare la gravità o meno del caso (i loro nomi sono affissi all'albo della sicurezza).

È importante che le **prime azioni** di chi soccorre un soggetto colto da malore siano proprio quelle da mettere in atto senza alcun indugio come:

- verificare che la scena dell'evento sia in sicurezza (es. soggetto folgorato, non toccare prima di staccare la corrente!);
- provvedere ad allontanare la folla di curiosi, creare spazio per l'infortunato e ai successivi soccorritori del 118;
- autoprotettersi, utilizzando eventuali guanti o dispositivi di protezione individuali, se necessari;
- esaminare l'infortunato, valutando natura ed entità del malessere con particolare riferimento alle funzioni vitali: coscienza, respiro e polso ed eventuali emorragie in atto;
- telefonare al 118 in caso di urgenza/emergenza comunicando: l'indirizzo del luogo ove si è verificato l'infortunio, il numero degli infortunati, le condizioni delle funzioni vitali, specificando se sia cosciente o meno, se respiri normalmente o no, se c'è stato un trauma con o senza emorragie.
- praticare i primi provvedimenti necessari nei limiti delle proprie competenze, apprese con adeguati corsi di formazione, sino all'arrivo del 118;
- astenersi dall'eseguire manovre interventi od azioni inutili (es. dare da bere acqua), o addirittura dannosi per il rischio di compromettere ulteriormente lo stato di salute dell'infortunato o di ritardare l'arrivo dei soccorsi (es. spostare il soggetto se non necessario);
- proteggere il soggetto (da sé stesso, da stress termici, dal sangue e da fluidi biologici di altri infortunati), e rassicurarlo, se cosciente;
- se ritenuto necessario richiedere l'intervento di un medico tramite il **118**;
- non lasciare solo l'infortunato.

Se l'infortunato è un minore, è necessario avvisare prontamente la famiglia.

Esaurita la fase dell'immediato soccorso è indispensabile avviare la **procedura amministrativa** di denuncia e tutela dei vari soggetti interessati all'evento (infortunato, responsabili della vigilanza, datore di lavoro, ecc.). Bisogna rimettere nel più breve tempo possibile una dettagliata relazione da parte del docente in servizio al dirigente scolastico e sottoscritta dal personale presente al fatto.

Nella **relazione** devono essere riportate, oltre alla denominazione della scuola, le generalità complete dell'infortunato, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio, le cause e le circostanze che lo hanno determinato anche in rapporto ad eventuali deficienze strutturali ed organizzative, la natura e la precisa sede anatomica della lesione, dell'incidente, i soccorsi prestati e tutti quegli elementi che permettano poi di valutare l'esistenza di responsabilità, cognome, nome ed indirizzo di eventuali testimoni. Alla relazione va allegata, se già in possesso, la prima certificazione medica ed ospedaliera.

Sarà compito del dirigente scolastico procedere alla denuncia obbligatoria all'INAIL.

La denuncia all'INAIL, territorialmente competente, va fatta per gli infortuni prognosticati superiori a tre giorni, compreso quello dell'evento e va presentata entro due giorni da quello in cui si è avuta notizia dell'infortunio, su apposito modulo predisposto dall'ente, corredata dal certificato medico ed inviata a mezzo posta o consegnata a mano agli uffici INAIL ed anche rimessa via telefax.

Entro lo stesso termine il dirigente scolastico presenterà la denuncia al Commissariato di P.S.

In tutti i casi in cui l'infortunio degli alunni non rientra nella competenza dell'INAIL, si dovrà procedere alla denuncia alla Società Assicuratrice sulla base della convenzione attualmente in vigore, alla ASL competente per territorio, al Commissariato di P.S. o uffici comunali.

Ogni infortunio sul lavoro viene annotato su un apposito registro tenuto a cura del dirigente scolastico nella sua qualità di datore di lavoro presso l'ufficio di segreteria.

La registrazione degli infortuni deve essere puntuale e riguarda ogni tipo di infortunio accaduto, anche quelli che comportano l'assenza dal lavoro di un giorno, escluso quello dell'evento (D.M. Lavoro 5/12/96).

È opportuno che anche gli infortuni a rischio biologico (punture, tagli, abrasioni e contatti con materiale potenzialmente infetto) siano registrati anche nel caso in cui il lavoratore non effettuasse assenze dal lavoro. La registrazione di questi eventi risulta necessaria sia per i risvolti operativi immediati nei confronti dell'operatore,



sia perché consente una sorveglianza in continuo dell'andamento del fenomeno e la conseguente programmazione di interventi atti a ridurre la frequenza.

La registrazione degli infortuni con possibile contaminazione con materiale biologico consente, tra l'altro, un più agevole riconoscimento dei rapporti di causa/effetto in caso di un eventuale sviluppo di una malattia a diffusione parenterale (cioè che si trasmette con il sangue) e rende, di conseguenza, possibile un indennizzo da parte dell'INAIL (Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro).

Gli incidenti nel tragitto casa-scuola (i cosiddetti infortuni "in itinere") sono da considerare infortuni sul lavoro.

#### **In sintesi:**

In caso di infortunio capitato agli alunni gli insegnanti devono:

1. avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o il Preposto o il Responsabile di plesso;
2. chiamare immediatamente, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, la persona incaricata a gestire il primo soccorso nella scuola, **ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO**, che provvederà a prestare le prime cure all'infortunato;
3. qualora le condizioni dell'infortunato lo richiedano, l'Addetto provvederà al suo trasporto al Pronto Soccorso più vicino, richiedendo l'intervento del 118;
4. avvisare i genitori;
5. consegnare in breve tempo al Dirigente Scolastico la relazione su quanto accaduto.

**Il Dirigente Scolastico provvederà a fare la denuncia dell'infortunio sia all'INAIL (max entro 2 giorni) che all'autorità di Pubblica Sicurezza.**

**Inoltrerà la denuncia entro 24 ore se l'incidente ha avuto conseguenze mortali.**

(In caso di infortuni lievi accaduti agli alunni, o malesseri, che non richiedano particolari cure o temporanea sospensione dell'attività didattica, è sempre opportuno informare i genitori, anche tramite diario, di ciò che è successo, registrando l'avvenuta comunicazione sul registro di classe.)

#### **Cosa deve fare l'infortunato?**

L'infortunato, una volta arrivato nella struttura sanitaria che si occuperà della sua situazione, verrà medicato, eventualmente ricoverato, gli verrà rilasciato un certificato delle prestazioni ricevute. Con tale documento si rivolgerà all'INAIL che aprirà la pratica per il risarcimento.

Nei casi di morte o di infortunio grave (inabilità superiore a quaranta giorni) l'Autorità Giudiziaria apre un'inchiesta penale per accertare eventuali responsabilità.

Anche lo stesso lavoratore, o i familiari, se è ritenuto necessario, possono richiedere l'intervento della Magistratura, presentando una denuncia agli organi di Pubblica Sicurezza.

#### **Autoprotezione del soccorritore**

A tutti ed in particolare agli Addetti al Primo Soccorso e al Personale ATA, che sono tra i soggetti maggiormente coinvolti negli interventi di soccorso, in caso di malore o infortunio di alunni e personale della scuola si raccomanda di avere sempre con sé guanti monouso, per autoprotettersi in caso di contatto con fluidi biologici.

#### **art. 17 I rischi durante le attività didattiche**

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

In particolare è vietato l'uso di sostanze classificate "chimico - pericolose" e l'uso da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti.

L'utilizzo occasionale di **attrezzi** taglienti (forbici, coltelli, taglierini, punteruoli, ecc.) deve essere effettuato solo sotto il controllo dei docenti; dopo l'utilizzo, gli attrezzi devono essere riposti in modo tale da non essere accessibili da parte degli alunni.

Gli alunni possono utilizzare solo attrezzi adatti alla loro età, quali, ad esempio, forbici a punte arrotondate.

L'utilizzo di **apparecchi elettrici** da parte degli studenti è consentito solo sotto sorveglianza "diretta e continua" da parte dell'insegnante.

Non deve essere consentito agli alunni:

- inserire spine delle apparecchiature elettriche nelle prese di corrente, o disinsierle,
- trasportare apparecchiature elettriche pesanti o voluminose (ad esempio carrelli con televisori, computer, ecc.)

Particolare attenzione deve essere posta nell'utilizzo di **sostanze e prodotti chimici**. Per le attività operative sono consentiti solo colle e colori atossici a base di acqua.

In particolare è vietato l'uso e la conservazione di:

- colori tossici o nocivi o infiammabili,
- diluenti o solventi, tipo acquaragia,

- vetrificanti o similari,
- colle ad asciugatura rapida, tipo UHU, Bostik, Attack; in alternativa utilizzare colle tipo Vinavil, Cocoina o colle in stick,
- bombolette spray di ogni genere.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni che apparissero potenzialmente pericolosi andranno ritirati e consegnati ai genitori.

Il maggior numero degli infortuni in ambito scolastico avviene durante le **attività motorie**. Le cause sono legate al tipo di attività, alla struttura, ad attrezzature non idonee, all'organizzazione, ai comportamenti.

I docenti adegueranno gli esercizi all'età e alle caratteristiche individuali degli allievi; controlleranno gli attrezzi e i dispositivi di protezione collettiva e individuale, compilando il modello (che si allega al presente Regolamento) di segnalazione di guasti, inefficienze e necessità; impartiranno preventivamente agli alunni tutte le istruzioni necessarie per una corretta esecuzione.

Gli allievi devono eseguire solo gli esercizi programmati e secondo le istruzioni ricevute.

Rischi specifici per la salute e la sicurezza delle persone possono insorgere anche durante le **attività didattiche svolte nei laboratori**, in relazione con la natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali usati e con l'eventuale esposizione ad agenti chimici, fisici, biologici.

Le attività svolte nei laboratori hanno istituzionalmente carattere dimostrativo, perciò, anche nei casi in cui gli alunni siano chiamati ad operare direttamente, tutte le operazioni devono svolgersi sotto la guida e la vigilanza dei docenti.

In un laboratorio, più che in ogni altro ambiente o situazione scolastica, è indispensabile **gestire la sicurezza sotto il profilo tecnico** (considerando i fattori di rischio propri delle sostanze, delle macchine, delle attrezzature e degli impianti presenti al suo interno) e **sotto quello comportamentale** (procedure, modalità di lavoro, istruzioni, ecc.).

L'uso di ogni laboratorio deve essere specificamente regolamentato. Ogni referente di laboratorio avrà cura di affiggere, nello spazio adibito, il relativo **regolamento**.

L'attività di ciascun laboratorio è programmata a cura del docente preposto.

I docenti, in collaborazione con il personale addetto, controlleranno il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustreranno agli alunni i rischi specifici che possono derivarne; controlleranno l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva e individuale, esigendone l'effettivo uso, ove necessario; daranno agli allievi le istruzioni per la corretta esecuzione delle operazioni.

Gli allievi devono osservare le disposizioni ricevute, rispettare le indicazioni della segnaletica, astenersi da operazioni non espressamente previste, comunicare immediatamente al docente o al personale addetto eventuali anomalie nel funzionamento delle attrezzature.

L'accesso ai laboratori è vietato al personale non addetto e agli allievi non accompagnati dal personale.

### **art. 18 Vigilanza sul minore e responsabilità del docente**

Nell'esercizio della propria professione sull'insegnante incombono tutte le responsabilità dei normali pubblici dipendenti, ma la responsabilità caratteristica, quella che genera le maggiori preoccupazioni, è derivante dalla vigilanza sugli alunni minori.

La prima e fondamentale norma giuridica da cui deriva la responsabilità degli insegnanti è l'art. 28 della Costituzione: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti; in tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli altri enti pubblici".

L'altra norma di carattere generale è l'art. 2043 del Codice Civile che obbliga al risarcimento chiunque procuri ad altro un danno.

Le due norme di legge che riguardano direttamente i docenti sono gli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile.

L'art. 2047 riguarda il danno cagionato da chi è "incapace di intendere e di volere", il risarcimento è addossato a chi era tenuto alla sorveglianza, salvo che non dimostri di non aver potuto impedire il fatto. Tale norma può essere applicata nel caso di alunni in tenerissima età, quali quelli affidati alla Scuola dell'infanzia, ovvero ad alunni più grandi, ma in particolari situazioni, quali quelli portatori di handicap. Il bambino incapace di intendere e volere è esente da qualsiasi responsabilità.

La norma che riguarda invece, nella maggior parte dei casi, gli insegnanti è l'art. 2048 che parla di "precettori" per indicare la categoria degli insegnanti. La responsabilità dell'insegnante è presunta e si basa sull'omessa vigilanza. La vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone ovvero da fatti non umani.



Il personale insegnante viene considerato responsabile del danno sofferto dal minore (anche se riconducibile a sé stesso) in caso di violazione dell'obbligo di vigilare sull'incolumità fisica degli allievi.

L'obbligo della sorveglianza si protrae per *tutto il tempo dell'affidamento* dell'alunno all'istituzione scolastica e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita, compreso anche il tempo dell'eventuale trasporto degli alunni da casa a scuola e viceversa, se organizzato in proprio. La responsabilità della P.A., ai sensi degli artt.2043/2048 c.c., sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva.

Esiste poi la norma contrattuale, secondo la quale "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni".

Prescrizioni per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita, sono presenti nel Regolamento di Istituto.

La legge prevede, comunque, la "non responsabilità" di chi provi di non aver potuto impedire il fatto dannoso. È necessario cioè che venga provato da parte dell'insegnante *il caso fortuito*, ossia un evento straordinario *non prevedibile o superabile* con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali ecc.).

#### **In caso di incidente che cosa deve fare l'insegnante?**

Deve dimostrare, per prima cosa, di essere stato materialmente presente tra gli allievi e, in secondo luogo, di aver utilizzato tutti gli accorgimenti, previsti da una normale diligenza, per evitare eventuali incidenti.

Ad esempio l'insegnante che, per forza maggiore, debba assentarsi dalla classe, è tenuto a farsi sostituire o da altro collega, o da personale ausiliario. In nessun modo la classe può essere affidata a un alunno.

Un caso particolare può essere individuato nella responsabilità di un insegnante per incidente avvenuto fuori dall'aula, qualora l'alunno ne sia stato allontanato, dopo esservi entrato.

#### **art. 19 Limiti della responsabilità degli insegnanti**

L'art. 28 della Costituzione rende responsabile anche lo Stato per i danni commessi dai propri dipendenti, tale previsione ha trovato attuazione nella legge n. 312 del 1980, art. 61.

Tale norma è di fondamentale importanza perché libera gli insegnanti dalla responsabilità civile verso terzi (assunta appunto dallo Stato), fatti salvi i casi di colpa grave o dolo (dolo significa la volontà cosciente di infrangere la legge). Ciò significa che lo Stato risarcisce i danneggiati ed esercita poi un'azione di rivalsa nei confronti dei propri dipendenti se abbiano avuto atteggiamenti dolosi, o di grave negligenza.

Vi sono poi due limiti importanti alla responsabilità degli insegnanti: quello temporale e quello territoriale.

I limiti temporali sono fissati dalle norme contrattuali che definiscono l'orario in cui il docente esercita la propria attività e la vigilanza sui minori, il limite territoriale è costituito normalmente dall'edificio scolastico e dalle sue pertinenze, con alcune eccezioni riferite a particolari situazioni quali le visite ed i viaggi di istruzione.

L'obbligo della vigilanza degli insegnanti delle Scuole Primaria sulla scolaresca comprende anche l'obbligo di accompagnare gli allievi, al termine delle lezioni, al cancello di uscita della scuola e la consegna del minore ai genitori (o adulti autorizzati) secondo le regole di Istituto.

#### **art. 20 Le manifestazioni scolastiche**

*Procedura per l'esecuzione di eventi pubblici all'interno degli edifici scolastici o nelle aree di pertinenza*

##### **Premessa**

All'interno degli edifici scolastici frequentemente vengono organizzate delle manifestazioni che coinvolgono gli studenti dell'istituto e i genitori degli stessi studenti.

La destinazione d'uso dei locali degli istituti scolastici rende particolare la gestione di tali eventi, obbligando il Dirigente Scolastico all'attivazione di una specifica procedura utile per la corretta gestione di queste attività particolari.

Tra queste manifestazioni si possono annoverare diverse tipologie:

1. Manifestazioni di inizio e fine anno scolastico;
2. feste intermedie durante l'anno scolastico;
3. saggi e manifestazioni che coinvolgono gli studenti dell'Istituto.

Altre tipologie di manifestazioni, anche se non elencate, possono essere gestite con la medesima procedura per estensione o adattamento.

##### **Organizzazione**

Scelta dell'ambiente per l'esecuzione dell'evento: la tipologia dell'evento deve portare ad una scelta proporzionata con l'ipotesi di afflusso all'interno degli ambienti della scuola.



Per ogni altra attività sarà necessario richiedere ambienti, anche esterni alla scuola, opportunamente dimensionati per gli affollamenti preventivati.

Definito l'ambiente occorrerà verificare che non siano presenti rischi specifici all'interno delle stanze o delle aree interessate rese disponibili per la manifestazione.

Si dovrà quindi osservare che le eventuali modifiche introdotte, quali impianti elettrici di alimentazione di gruppi di luci, di impianti esterni quali dispositivi audio e di gestione del suono a uso della specifica manifestazione e comunque qualsiasi estensione dell'impianto elettrico siano predisposti in sicurezza.

Durante le attività teatrali o di accesso del pubblico nella scuola, occorrerà attivare le squadre di evacuazione, di primo soccorso e di prevenzione incendi, in quantità rapportata alla stessa dimensione della manifestazione scolastica: il servizio di prevenzione dovrà infatti essere dimensionato in rapporto agli ambienti utilizzati, alle persone presenti e al tipo di manifestazione organizzata all'interno dell'edificio.

Il Coordinatore all'emergenza nominato per la manifestazione specifica (si auspica che sia nominato, se disponibile, il Responsabile di plesso) dovrà informare preventivamente quali sono le vie di fuga e le procedura da adottare in caso di evacuazione per emergenza: la spiegazione potrà essere fatta al momento dell'inizio della stessa manifestazione, raccogliendo così tutti i presenti e informando dei percorsi di fuga, dei nominativi e delle figure inserite nella manifestazione con funzioni anche di prevenzione e protezione e dei limiti e comportamenti da adottare durante il periodo di permanenza all'interno della struttura.

### **art. 21 Manifestazioni all'aperto**

Il Responsabile della manifestazione dovrà verificare le condizioni dell'area esterna.

L'area esterna deve avere le seguenti caratteristiche principali di sicurezza dei suoli:

- deve essere curato lo stato di manutenzione;
- devono essere evitate zone con ristagni d'acqua, zone fangose, ecc.;
- le eventuali superfici pavimentate, devono essere antiscivolo prive di buche, di piastrelle sollevate, ecc. per evitare il rischio di inciampo e cadute;
- i cordoli dei marciapiedi devono essere con spigoli arrotondati e privi di rotture, non sporgenti rispetto al terreno circostante;
- le zone di creatività devono essere contemporaneamente in parte all'ombra e in parte al sole;
- devono essere evitate le zone con piante spinose o bacche velenose.

I luoghi dove si individua la presenza di guasti o inadeguatezze che potrebbero mettere a rischio la salute e la sicurezza dei partecipanti alla manifestazione devono essere opportunamente segnalati e delimitati per impedirne l'accesso o l'accostamento delle persone

#### **Primo Soccorso, ambulanza**

Nei casi in cui la manifestazione comporti la presenza di un numero elevato di persone predisporre la presenza di un'ambulanza riservata all'eventuale soccorso dei partecipanti (*numero "elevato" non definito dalla normativa*).

#### **Servizi igienici**

I partecipanti alla festa potranno accedere, in modo regolamentato, ad individuati e sorvegliati servizi igienici della scuola.

### **art. 22 Somministrazione di bevande preparate e cibi cucinati**

Negli ultimi anni l'Italia ha dovuto, su questo tema, uniformarsi alla normativa europea. Tale normativa è stata pensata ed emanata anche in funzione di un altro fattore determinante: l'aumento delle intolleranze e delle allergie alimentari, tra cui la celiachia, ad esempio. Un bambino che ingerisce un alimento che contiene un particolare allergene a cui lui è intollerante potrebbe manifestare attacchi allergici sotto forma di shock anafilattico, difficoltà respiratorie, e nei casi peggiori, purtroppo, l'evento può condurre anche alla morte.

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi comportano rischi in riferimento alle seguenti problematiche:

- il forte aumento di casi di alunni allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà nel garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo insieme agli altri, bisogna tenere comunque presente che l'introduzione a scuola di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per il personale scolastico il rischio di sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Per questa ragione, nella nostra scuola è severamente proibita l'introduzione di cibo artigianale per utilizzo collettivo e, in



generale, di alimenti di cui non si possa risalire con certezza alla provenienza, alle proprietà degli ingredienti presenti, alle modalità di conservazione e altri fattori determinanti per la sicurezza alimentare.

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

- il divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergie e intolleranze;
- il divieto di festeggiare a scuola compleanni e ricorrenze personali, che comportino consumo di alimenti da parte degli alunni;
- il divieto di introdurre a scuola bibite gassate e bevande in lattina e/o in contenitori di vetro;
- il divieto al consumo di cibi e/o bevande in auditorium, aula magna, laboratori, spazio biblioteca e ambienti ampi a uso didattico-laboratoriale.

## cap. 3 I principali fattori di rischio

### art. 23 Il rischio biologico nella scuola

Escludendo il rischio da uso deliberato di agenti biologici nei laboratori il **rischio infettivo**, assume un valore particolarmente significativo in caso di presenza di soggetti immunodepressi o lavoratrici madri, come avviene in tutte le attività svolte in ambienti promiscui e densamente occupati.

Il rischio è legato soprattutto alla possibile presenza di allievi affetti da malattie tipiche dell'infanzia quali rosolia, varicella, morbillo, parotite, scarlattina.

Va anche considerata la comparsa sporadica di malattie infettive quali **TBC** e **mononucleosi infettiva** o parassitosi come la **scabbia** e, più frequentemente, la **pediculosi**, per le quali di volta in volta i Servizi di Igiene e Sanità Pubblica delle ASL forniranno le indicazioni per le procedure del caso.

Non è infrequente la diffusione di epidemie stagionali quali il **raffreddore** e soprattutto l'**influenza** per la quale il Ministero della Salute con la Circolare n. 1 del 2.8.04 indica, ai fini dell'interruzione della catena di trasmissione, l'opportunità di vaccinazione per gli insegnanti in quanto soggetti addetti a servizi pubblici di primario interesse collettivo.

Per gli operatori scolastici del nido e delle scuole dell'infanzia, il rischio può essere rappresentato anche dal contatto con feci e urine di neonati e bambini possibili portatori di parassiti, enterococchi, rotavirus, citomegalovirus e virus dell'epatite A.

### art. 24 Il rischio biologico da SARS-CoV-2

Il generico rischio biologico è oggi amplificato dalla diffusione del contagio da Covid-19, che può avvenire anche all'interno dei luoghi di lavoro o comunque per motivi di lavoro. Il datore di lavoro, attraverso l'adozione di misure di prevenzione e protezione dettate da provvedimenti speciali e a tal fine emanati dal Governo, è parte attiva al fine di contenere la diffusione dell'infezione.

Le condizioni di esposizione all'agente biologico possono essere:

- di tipo specifico: ovvero tipico dell'attività lavorativa svolta, come ad es. al personale sanitario del pronto soccorso, di reparti di degenza, di laboratorio. In tale circostanza la valutazione dei rischi è specificamente disciplinata.
- di tipo generico: in cui il rischio è presente ma non è direttamente riconducibile alla natura intrinseca della mansione esercitata, e non necessita di particolari misure precauzionali nel documento di valutazione dei rischi (es. comune influenza). Si pensi alle attività nelle scuole, negli ambienti industriali, alle attività commerciali, alle attività di trasporto.

Il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro può essere classificato secondo tre variabili:

- Esposizione: la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, laboratori di ricerca, ecc.);
- Prossimità: le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. insegnanti) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- Aggregazione: la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione, ecc.).

Tali profili di rischio possono assumere una diversa entità, ma allo stesso tempo modularità, in considerazione delle aree in cui si opera, delle modalità di organizzazione del lavoro e delle specifiche misure preventive adottate. In una analisi di prioritizzazione della modulazione delle misure contenitive, va tenuto conto anche dell'impatto che la riattivazione di uno o più settori comporta nell'aumento di occasioni di aggregazioni sociali per la popolazione.

Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19, vengono di seguito riportate le principali indicazioni operative da adottare nella scuola, finalizzate ad incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento.

- Informazione ai lavoratori e utenti con apposite comunicazioni (poster, infografiche, ecc.) sulle modalità di trasmissione, sintomi e norme di igiene per evitare la diffusione del contagio.
- Informazione ai lavoratori sui comportamenti da tenere:
  - limitare i contatti sociali;
  - rimanere presso il proprio domicilio in caso di sintomatologia febbrile o da infezione respiratoria;
  - rivolgersi, in caso di malessere o di sospetto contagio, al proprio medico curante.

- Precludere dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS2.
- Dotarsi di dispositivi igienici e di protezione (mascherine, guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.).
- Predisposizione di mezzi detergenti per il lavaggio delle mani (prodotti specifici o sapone) e altri prodotti a base di cloro e/o alcool per la disinfezione delle mani.
- Riorganizzazione degli spazi e dei gruppi sezione-classe per assicurare la possibilità di mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro.
- Attuare un programma di sanificazione periodica nei luoghi di lavoro.
- Assicurare un frequente ricambio di aria / arieggiamento delle aule.
- Privilegiare, ove possibile, le comunicazioni a distanza.
- Sospensione di eventi e attività di formazione, qualora risultino non applicabili le regole di distanziamento sociale.
- Sospensione e annullamento di tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.
- Attuare piani di turnazione dei dipendenti per diminuire al massimo i contatti e creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.
- Favorire la modalità di lavoro a distanza e limitare le trasferte.

Per ogni altro approfondimento, si rimanda al documento **Valutazione del rischio biologico SARS-CoV-2** a disposizione di tutti sul sito dell'Istituto.

#### **art. 25 Il rischio elettrico**

Il rischio dipende dal livello di sicurezza intrinseco di impianti e attrezzature e dal loro corretto utilizzo.

##### **Incidenti e infortuni da corrente elettrica:**

- elettrocuzione, dovuta al passaggio di corrente nel corpo umano, per contatto diretto (elemento in tensione) o indiretto (elemento che non si dovrebbe trovare in tensione ma ci si trova a causa di guasti)
- incendio, presenza di materiale infiammabile e fenomeni elettrici di innesco
- esplosione, atmosfere pericolosa e innesco

L'**incendio** è forse l'evento negativo più grave e più frequente legato all'impiego dell'energia elettrica. Tale fenomeno è associabile ad una o più delle seguenti cause:

- cattiva realizzazione/progettazione degli impianti elettrici
- carenza manutenzione degli stessi
- scorretto utilizzo di apparecchiature ad alimentazione elettrica (ad esempio uso di prolunghe, spine multiple, ciabatte)

##### **Come si realizza una corretta prevenzione del rischio:**

- rispettare le istruzioni d'uso riportate nell'apposito libretto
- controllare l'integrità delle spine, dei conduttori di allacciamento, dei dispositivi o involucri di protezione
- non introdurre né utilizzare apparecchiature non fornite dalla scuola (ad es. piastre elettriche, caffettiere elettriche)
- attenzione nel piantare chiodi o nel forare le pareti
- segnalare prontamente all'incaricato della segnalazione guasti ogni situazione anomala (senso di scossa nel toccare un'apparecchiatura, scoppiettii/ronzii provenienti da componenti elettrici, odore di bruciato proveniente dall'interno di un'apparecchiatura, ecc.) nonché eventuali cattive condizioni manutentive di impianti o apparecchiature
- spegnere ogni apparecchio quando non è utilizzato
- sapere dove è ubicato il quadro elettrico generale
- sapere dove è ubicato il quadro elettrico di piano o di zona
- essere a conoscenza della funzione dei vari interruttori del quadro di zona per essere in grado di isolare l'ambiente desiderato
- evitare il più possibile l'uso di adattatori, prese multiple (ciabatte), prolunghe
- in caso di necessità, dopo l'uso staccare le spine e riavvolgere le prolunghe
- eventuali prolunghe utilizzate non devono essere di ostacolo al passaggio
- dopo l'utilizzo, le apparecchiature devono essere disalimentate tramite l'apposito interruttore o il distacco dalla presa

Gli alunni non devono inserire o disinserire spine

**art. 26 Rischio di incendio**

(D.M. 10 marzo 1998. All. 2, p. 2.2) A titolo esemplificativo si riportano le cause e i pericoli di incendio più comuni:

- deposito di sostanze infiammabili o facilmente combustibili in luogo non idoneo o loro manipolazione senza le dovute cautele;
- accumulo di rifiuti, carta o altro materiale combustibile che può essere incendiato accidentalmente o deliberatamente;
- negligenza relativamente all'uso di fiamme libere e di apparecchi generatori di calore;
- inadeguata pulizia delle aree di lavoro e scarsa manutenzione delle apparecchiature;
- uso di impianti elettrici difettosi o non adeguatamente protetti;
- riparazioni o modifiche di impianti elettrici effettuate da persone non qualificate;
- presenza di apparecchiature elettriche sotto tensione anche quando non sono utilizzate (salvo siano protette per essere permanentemente in servizio);
- utilizzo non corretto di apparecchi di riscaldamento portatili;
- ostruzione delle aperture di ventilazione di apparecchi di riscaldamento, macchinari, apparecchiature elettriche e di ufficio;
- presenza di fiamme libere in aree dove sono proibite, compreso il divieto di fumo;
- negligenze di appaltatori o degli addetti alla manutenzione;
- inadeguata formazione professionale del personale sull'uso di materiali o attrezzature pericolose ai fini antincendio.”

**Misure di prevenzione**

- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità e separare da sostanze comburenti e combustibili.
- Non si possono tenere liquidi infiammabili in contenitori con capacità superiori a due litri.
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni, ecc.). Non è consentito conservare bombolette spray a scuola.
- È vietato usare trielina, benzina, e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- Non depositare materiale di alcun tipo nella centrale termica e nella cabina elettrica.
- L'utilizzo di qualsiasi apparecchio elettrico personale deve essere preventivamente comunicato e autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- È vietata la affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere e sulle vie di fuga.
- È vietato usare fornelli o stufe elettriche con resistenza in vista.
- Non depositare nelle aule arredi, materiali, strumenti, passati lavori degli alunni, non strettamente necessari alle attività didattiche programmate, che influirebbero sul carico di incendio previsto, nonché sulla capacità statica dell'edificio e sullo spazio vitale (superficie del locale/allievo) indicato dalla normativa.

**Nelle aule e nei laboratori:**

- cartelle e zaini degli alunni devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm)
- banchi e seggiole devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm)
- è vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale, ecc.)
- è vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile
- nelle aule deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.

**art. 27 Cadute dall'alto**

Il rischio di caduta dall'alto per i lavoratori della scuola è presente principalmente in relazione all'uso di scale portatili.

Si deve per anche tenere presente la non conformità, in alcuni casi, di elementi strutturali quali:



- Altezza delle finestre
- Altezza dei parapetti delle scale fisse

Alcune possibili cause di caduta dall'alto:

- Insufficiente aderenza delle calzature;
- Insorgenza di vertigini;
- Abbagliamento degli occhi;
- Scarsa visibilità;
- Colpo di calore o di sole;
- Rapido abbassamento della temperatura;
- DPI inadatti.

### **art. 28 Rischio chimico**

#### Campo di applicazione della normativa

Protezione dei lavoratori contro i rischi per la salute e la sicurezza che derivano, o possono derivare, dagli effetti di agenti chimici presenti sul luogo di lavoro o come risultato di ogni attività lavorativa che comporti la presenza di agenti chimici.

#### Rischi per la sicurezza (Rischi Infortunistici)

Rischi di: incendio, esplosioni, contatto con sostanze esplosivo e/o corrosive (ustioni chimiche, corrosione di materiali e degrado di impianti. ecc.).

#### Rischi per la salute (Rischi igienico - ambientale)

Rischi da: esposizione a sostanze tossiche e/o nocive e, se assorbite, con potenziale compromissione dell'equilibrio biologico (intossicazione o malattie)

La pericolosità di un agente chimico è data dalle caratteristiche chimico fisiche, dalle condizioni d'uso e dalla suscettibilità individuale.

Il Datore di Lavoro

- Valuta i rischi, prendendo in considerazione:
  - proprietà pericolose degli agenti chimici;
  - informazioni sulla salute e sicurezza contenute nelle Schede di Sicurezza;
  - livello, tipo e durata dell'esposizione;
  - circostanze in cui viene svolto il lavoro in presenza degli agenti chimici, compresa la manutenzione e la pulizia;
  - valori limite di esposizione professionale o i valori limite biologici;
  - effetti delle misure preventive e protettive adottate;
  - conclusione tratte da eventuali azioni di sorveglianza sanitaria (se disponibili).
- Adotta misure di prevenzione e protezione sulla base dei risultati

È importante conoscere **tutte le sostanze** presenti nell'istituto (materie prime, prodotti di lavorazioni, rifiuti), le operazioni nelle quali si impiegano, le modalità di impiego e gli utilizzatori.

Per ciascuna sostanza bisogna acquisire la **relativa scheda dei dati di sicurezza (SD.S.)**.

Le schede di sicurezza aggiornate dei prodotti in uso devono essere acquisite/richieste ai fornitori e organizzate secondo criteri definiti, custodite con accesso regolamentato (es. per gli addetti alle emergenze)

#### Gestione del rischio chimico nelle attività di pulizia

Nelle attività di pulizia e di igienizzazione di locali, servizi, arredi possono essere utilizzate sostanze e prodotti detergenti che possono esporre gli addetti a un rischio di natura chimica per contatto, inalazione o assorbimento cutaneo delle sostanze stesse.

Esistono rischi di tipo infortunistico (da contatto accidentale con sostanze tossiche o corrosive) e rischi di tipo igienico ambientale da **esposizione ad agenti chimici (irritazione, allergia, ustione)** contenuti in:

- detergenti (saponi, ammoniaca)
- deceranti (solventi)
- disinfettanti (candeggina, amuchina, alcoli)
- disincrostanti e anticalcare a base di acidi cloridrico, fosforico, formico

Gli episodi di **intossicazione** da prodotti chimici sono legati, non tanto all'esposizione alla sostanza pericolosa tal quale, bensì allo sviluppo di gas tossici conseguenti alla reazione chimica tra due prodotti mescolati erroneamente.

Infatti il contatto accidentale fra disinfettanti a base di cloro (candeggina, amuchina) e le sostanze acide (disincrostanti e anticalcare) sviluppa cloro gassoso, altamente tossico.

È, quindi, quantomai opportuno adottare:

a. corretta selezione dei prodotti chimici:

- verificare la possibilità di scegliere prodotti per la pulizia meno pericolosi, consultando e confrontando le relative schede di sicurezza (rischi di corrosività, TLV, ecc.)
- privilegiare la scelta di prodotti già diluiti o meno aggressivi, ad esempio disincrostanti a base di aceto al posto di acidi più forti.

b. corrette procedure di lavoro:

- classificare i fattori di rischio con la consapevolezza che saponi e ammoniaca hanno un effetto detergente e sgrassante, ma non disinfettante;
- per le superfici che richiedono anche la disinfezione, dopo accurata rimozione dello sporco visibile e risciacquo del detergente, si può applicare un “velo” di ipoclorito di sodio diluito (la comune candeggina, che ha ottimi effetti contro i più comuni batteri e virus), senza eccedere nella quantità (oltre ad essere inutile, produce pericolose clorammine che si disperdono nell’ambiente esterno).

c. corrette misure igieniche

- indossare indumenti protettivi (camici) e DPI (guanti in neoprene o pvc, occhiali di sicurezza in caso di manipolazione di prodotti corrosivi)
- non fumare, bere e mangiare durante l’utilizzo dei prodotti per pulizia (alcool, detersivi, disinfettanti). Fumare può provocare non solo l’ingestione, ma facilita l’inalazione degli inquinanti e può esaltarne gli effetti: si può infatti avere un effetto somma con i prodotti di combustione del tabacco e di trasformazione termica di eventuali inquinanti ambientali in prodotti a maggiore nocività.
- osservare con cura le norme di igiene personale, utilizzare guanti ed indumenti protettivi, curare e proteggere senza indugio le ferite, anche le più insignificanti.

**Gestione del rischio chimico nelle attività didattiche di laboratorio**

Nei laboratori didattici, ove presenti, o altre attività tecnico pratiche dove si faccia uso di prodotti chimici, è necessario valutare:

- rischi di tipo infortunistico derivante da manipolazione di sostanze chimiche (incendio, esplosione, ingestione, contatto o inalazione accidentale di sostanze tossiche o aggressive) da impiego da bombole di gas compressi, da stoccaggi di sostanze chimiche e da impiego di strumenti ed apparecchiature;
- rischi di tipo igienico-ambientale derivante da esposizione ad agenti chimici:
  - gas e vapori
  - fumi e nebbie (evaporazioni, agitazioni meccaniche, reazioni chimiche)
  - polveri (macinazione di campioni, manipolazione di sostanze polverulente).

È utile verificare la possibilità di scegliere prodotti meno pericolosi, o tecniche alternative. A questo proposito, il sito NIOSH School Chemistry Laboratory Safety Guide (2007-107) può essere utile come riferimento bibliografico e linea guida sia per individuare le sostanze che è opportuno evitare perché troppo pericolose rispetto alla loro utilità sia per individuare possibili sostituti meno pericolosi.

È prescritto:

- adottare corrette modalità di stoccaggio, conservazione e smaltimento -
  - conservare i prodotti chimici in armadi chiusi e in bacini di contenimento, separando le sostanze per compatibilità (acidi separati da basi, separazione degli infiammabili, anche per prodotti diluiti) e verificare l’etichettatura
  - portare all’esterno le bombole di gas, controllando periodicamente l’integrità di tutti i componenti
  - eliminare periodicamente i prodotti non più utilizzati, raccogliendo con cautela i rifiuti e avviandoli allo smaltimento secondo le norme specifiche.
- adottare cautela e nella manipolazione dei prodotti pericolosi (corrosivi) e utilizzare i dispositivi di protezione individuale più opportuni -
  - Laboratori di chimica, biologia, scienze:
    - camice in cotone
    - guanti in nitrile o neoprene per la manipolazione di prodotti corrosivi
    - occhiali protettivi per attività in cui vi sia rischio di schizzi
    - mascherina ai carboni attivi per la manipolazione prolungata di prodotti organici volatili, i prodotti nocivi per inalazione e tossici devono essere manipolati sotto cappa.
  - Laboratori di arte:
    - mascherina ai carboni attivi per la manipolazione prolungata di prodotti organici volatili (in caso di dispersione di elevata quantità di prodotto, lavorare in zone ventilate);
    - guanti resistenti a solventi per la manipolazione di elevate quantità di solventi o prodotti contenente solventi (ad esempio diluenti per vernici);
  - Laboratori di fotografia



- guanti in nitrile o neoprene per la manipolazione di prodotti corrosivi;
- occhiali protettivi per la manipolazione di prodotti corrosivi e/o per attività in cui vi sia rischio di schizzi;
- mascherina ai carboni attivi per la manipolazione prolungata di prodotti organici volatili.

L'informazione e formazione specifica, per chi opera nei laboratori, deve rientrare nel piano formativo dell'istituto e non potrà non riguardare anche **i temi relativi alla sicurezza in ambito chimico.**

I Referenti di laboratorio sono tenuti a fornire al Dirigente Scolastico gli elementi necessari alla valutazione dei rischi.

**art. 29 Simboli e indicazioni di pericolo**

<b>Pericoli di Natura Fisica</b>	
<b>ESPLOSIVO</b> <i>Che può esplodere per effetto della fiamma o che è sensibile agli urti e agli attriti più dei dinitrobenzene.</i>	
<b>COMBURENTE</b> <i>Che a contatto con altre sostanze, soprattutto se infiammabili, provoca una forte reazione esotermica</i>	
<b>FACILMENTE INFIAMMABILE</b> <i>Che a contatto con l'aria, a temperatura normale e senza ulteriore apporto di energia, può riscaldarsi e infiammarsi, ovvero: che allo stato solido può facilmente infiammarsi per la rapida azione di una sorgente di accensione e che continua a bruciare o a consumarsi anche dopo l'allontanamento della sorgente di accensione, ovvero: che allo stato liquido ha il punto di infiammabilità inferiore ai 21° C, ovvero: che allo stato gassoso si infiamma a contatto con l'aria a pressione normale, ovvero: che a contatto con l'acqua umida, sprigiona gas facilmente infiammabile in quantità pericolose.</i>	
<b>Pericoli di Natura Biologica</b>	
<b>CORROSIVO</b> <i>Che a contatto con i tessuti vivi, può esercitare su di essi un'azione distruttiva.</i>	
<b>IRRITANTE</b> <i>Che, pur non essendo corrosivo, può produrre al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle e le mucose una reazione infiammatoria</i>	
<b>NOCIVO</b> <i>Che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, può comportare rischi di gravità limitata.</i>	
<b>TOSSICO</b> <i>Che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea può comportare rischi gravi, acuti o cronici, ed anche la morte.</i>	

**art. 30 Il rumore**

Quello del rumore è un fenomeno legato alla propagazione di onde di pressione attraverso un mezzo elastico.

Si tratta di un fenomeno ondulatorio, come ogni onda il fenomeno "rumore" sarà caratterizzato da:

- Frequenza (si misura in Herz: Hz);
- Intensità.

Che noi percepiamo come:

- Tono del rumore (grave o acuto);



- Intensità (forte o piano).

**Il danno da rumore** (ipoacusia neurosensoriale) si manifesta con la progressiva perdita di sensibilità a danno di una gamma di frequenze e può produrre lesioni distruttive delle cellule ciliate del Corti, deficit uditivo iniziale a 4000 –6000 Hz, che si aggrava ad altre frequenze e può comportare effetti extra-uditivi a:

- sistema cardiocircolatorio
- funzione respiratoria
- sistema gastro-enterico
- funzione visiva
- sistema endocrino
- effetti di tipo neuropsichico.

Il problema del rumore riferito alla scuola è correlabile a tre aspetti:

- **rumore generato all'interno delle scuole, nelle aule, nelle palestre, nelle mense e negli spazi comuni, che è causa di fatica e/o eccitazione degli allievi e di condizioni sfavorevoli per l'apprendimento.**
- **tempo di riverberazione dei locali, che condiziona forza e ritmo della voce dell'insegnante, con conseguente affaticamento.**
- **livello di isolamento acustico rispetto al rumore esterno, che, se scarso, compromette l'intelligibilità delle relazioni didattiche a causa del mascheramento della parola dell'insegnante e della conseguente riduzione del livello di attenzione degli allievi.**

### **art. 31 Microclima**

Con il termine microclima si intende la combinazione di parametri climatici dell'ambiente e delle condizioni di lavoro che hanno:

- effetti sulla salute
- effetti sullo stato generale di benessere
- effetti sulla capacità di concentrarsi
- effetti sulla capacità di portare a termine un compito
- livello generale di attenzione

Nel microclima si individuano sia rischi per la salute che per lo stato di benessere. **Negli ambienti moderati dal punto di vista termico non ci sono rischi concreti ma si valuta lo stato di disagio legato al microclima.**

Non sono dettate dalla normativa dei valori fissi di temperatura e umidità da rispettare ma esistono norme tecniche per la misura e la definizione degli indici ottimali di comfort.

La qualità dell'aria è molto importante e bisogna sempre controllare il buon funzionamento dell'impianto di riscaldamento.

Il pericolo maggiore è costituito dall'affollamento delle aule e dal mancato ricambio dell'aria.

### **art. 32 Illuminazione**

L'illuminazione è uno degli elementi fondamentali della sicurezza nelle aule nei laboratori, nei corridoi...

Una corretta illuminazione del posto di lavoro migliora la produttività e permette di evitare disturbi alla vista.

L'illuminazione si ritiene adeguata se:

- non causa abbagliamenti;
- permettere di distinguere gli oggetti tipici del compito lavorativo;
- è omogenea;

Nel caso di corpi illuminanti inadeguati o assenza totale o scarsa illuminazione è necessario richiedere all'Ente proprietario dell'edificio la messa a norma e dotare i locali dell'illuminazione adeguata ma, in attesa degli adeguamenti bisogna evitare l'uso continuativo di ambienti non a norma. Limitare la presenza ed evitare le zone d'ombra.

#### **Effetti dell'illuminazione sulla salute**

- L'errata progettazione e/o il malfunzionamento delle luci e dei dispositivi di illuminazione possono determinare:
  - Stato generale di stanchezza;
  - Irritazione agli occhi;
  - Disfunzioni dell'apparato visivo;
  - Contrasti eccessivi e abbagliamento;
  - Problemi posturali.



### art. 33 Lavoro ai videoterminali

Il D.Lgs. 81/08 dedica alle attrezzature munite di videoterminali il Titolo VII, che oltre alle caratteristiche della postazione di lavoro, fornisce indicazioni sui controlli di sorveglianza sanitaria da effettuare per gli addetti.

Il lavoratore, nel corso dell'attività, ha diritto a pause o cambiamenti di attività. Tali pause, salvo altra contrattazione, sono di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al VDT, e non possono essere cumulate in un singolo periodo all'inizio o alla fine dell'attività.

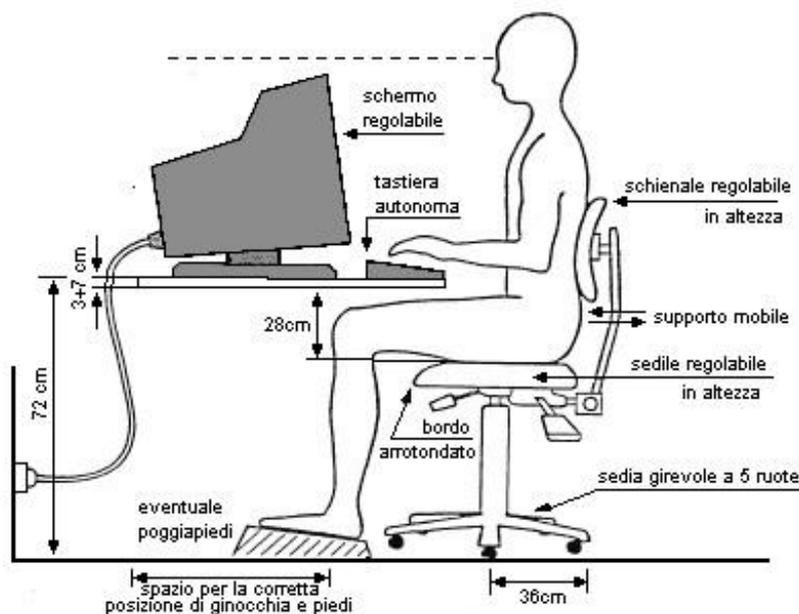
Queste pause sono di interruzione del lavoro al VDT: possono essere svolti altri lavori che non richiedano l'uso di videoterminali.

#### Il DIRIGENTE SCOLASTICO deve:

- considerare il lavoro al VDT nella valutazione dei rischi;
- predisporre e organizzare i posti di lavoro;
- provvedere affinché sia svolta la sorveglianza sanitaria;
- provvedere affinché sia svolta l'informazione e la formazione;
- garantire le pause e i dispositivi speciali di correzione.

La postazione di lavoro è costituita da diversi elementi:

- Il computer e lo schermo
- La tastiera, il mouse o altri dispositivi di immissione
- Il piano di lavoro
- Il sedile
- Altri elementi (stampante, lampade, leggìo ecc.)
- L'ambiente circostante



Lo schermo: deve essere di dimensioni adatte al compito da svolgere, deve essere regolabile come posizione, altezza e inclinazione.

L'altezza deve essere tale da far sì che il lato superiore dello schermo si trovi a livello degli occhi.

L'inclinazione deve essere tale da avere lo schermo perpendicolare alla linea di visione, ma anche tale da non riflettere negli occhi le fonti di illuminazione. L'utilizzatore deve poter intervenire per regolare le caratteristiche dello schermo: luminosità, contrasto, saturazione dei colori.

Questo non solo per adattarsi alle caratteristiche e preferenze di ogni persona, ma anche per adattarsi alle condizioni di luminosità dell'ambiente e alle richieste del lavoro da svolgere.

Le immagini e i caratteri sullo schermo devono essere ben leggibili, e non soggetti a distorsioni o sfarfallio.

La tastiera: La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.

Quindi:

**La tastiera**, separata dallo schermo, deve essere preferibilmente in posizione frontale rispetto all'utilizzatore.

Deve essere inclinabile, opaca. I simboli dei tasti devono essere leggibili.

Deve esserci dello spazio sul piano di lavoro davanti alla tastiera, per appoggiare gli avambracci. In mancanza le braccia devono essere sostenute dai braccioli della sedia.

Per un corretto uso della tastiera:

- Le braccia devono avere un appoggio stabile



- Il gomito deve formare un angolo di 90°
- Il polso deve essere dritto, senza deviazioni laterali o verticali
- Non è necessario utilizzare forza durante la digitazione
- Non si deve digitare in appoggio sui polsi

**Il mouse** deve trovarsi sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile.

Intorno al mouse deve esserci un adeguato spazio operativo.

Lo stesso vale per gli altri tipi di dispositivi di puntamento, che a volte possono anche sostituire la tastiera (tavolette grafiche, touchpad, ecc.). A seconda dell'attività da svolgere, si deve scegliere il sistema di puntamento più adatto.

**Il piano di lavoro** deve essere stabile, con una superficie poco riflettente

Inoltre si chiede che sia sufficientemente ampio da permettere la "disposizione flessibile" di schermo, tastiera, documenti e altro materiale necessario.

La profondità deve permettere la corretta distanza dallo schermo

L'altezza sia indicativamente tra 70 e 80 cm da terra, con spazio inferiore per permettere il movimento delle gambe e il comodo ingresso del sedile (eventualmente con i braccioli)

**Il sedile di lavoro** Deve essere stabile: base a 5 razze, antislittamento, antiribaltamento

Deve permettere libertà di movimento: girevole, che non ostacoli i movimenti di gambe e braccia

Deve essere adattabile alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore: seduta regolabile in altezza e profondità, supporto lombare regolabile in altezza e in inclinazione; altezza e posizione dei braccioli regolabile.

Deve essere confortevole: quindi in materiale imbottito e traspirante, di disegno anatomico

Deve essere sicuro: non deve presentare spigoli, la seduta deve essere anticivolo L'altezza del sedile deve essere tale che le ginocchia formino un angolo di 90°. I piedi devono poggiare comodamente al suolo, anche le caviglie devono formare un angolo di 90°.

Le braccia devono rimanere verticali, con gli avambracci paralleli al pavimento e appoggiati al piano di lavoro, a formare un angolo di 90° con le braccia.

L'altezza del sedile va regolata in modo che sia corretta la posizione delle braccia sul piano di lavoro.

Se i piedi non poggiano comodamente al suolo, devono essere utilizzati poggiatesta regolabili (piani). Altrimenti è necessario utilizzare piani di lavoro con altezza regolabile.

I poggiatesta servono anche a permettere una corretta posizione delle caviglie nel caso in cui si distendano le gambe in avanti (poggiatesta angolati).

#### **art. 34 L'ambiente di lavoro**

Vanno considerati vari aspetti:

- Illuminazione - Non deve causare abbagliamenti, deve essere tale da permettere di distinguere agevolmente gli oggetti, deve essere omogenea nell'area di lavoro.
- Spazi e attrezzature - Pareti, luci, tastiere, vetrate. Tutte le situazioni di eccessivo contrasto sono potenziali fonti di abbagliamento per l'operatore.
- Rumore e vibrazioni - il computer è una macchina elettrica e con un uso non corretto si rischia l'elettrocuzione.
- Microclima - il computer è una macchina che produce calore, i locali, specialmente dove i computer sono tanti, vanno spesso ventilati. Il calore generato dai VDT può rendere l'aria asciutta, ed alcuni portatori di lenti a contatto provano disagio per tale circostanza.
- Polveri e altri contaminanti

Il datore di lavoro è tenuto a fornire idonea formazione e informazione sul rischio di utilizzo del videoterminale.

**Per approfondimento consultare il Manuale INAIL "Lavoro al videoterminale".**

#### **art. 35 Lo stress**

Lo stress è un fenomeno che si verifica in presenza di eventi o caratteristiche di eventi che vengono percepiti dalla persona che li deve affrontare come significativi per il proprio benessere e che vanno oltre le sue capacità di farvi fronte.

In seguito a tale situazione si genera nell'individuo uno stato di tensione psicologica, fisiologica e comportamentale.

Tale tensione può a lungo andare provocare delle conseguenze dannose o patologiche sia a livello individuale che organizzativo.

#### **Descrizione dello stress e dello stress lavoro-correlato**

*(Definizioni tratte dall'Accordo Europeo)*

*“Lo stress è una condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.”*

*“Lo stress non è una malattia, ma una situazione di prolungata tensione può ridurre l’efficienza sul lavoro e può determinare un cattivo stato di salute.”*

*“Lo stress che ha origine fuori dall’ambito di lavoro può condurre a cambiamenti nel comportamento e ad una ridotta efficienza sul lavoro. Non tutte le manifestazioni di stress sul lavoro possono essere considerate come stress lavoro-correlato.”*

*“Lo stress lavoro-correlato può essere causato da fattori diversi come il contenuto del lavoro, l’eventuale inadeguatezza nella gestione dell’organizzazione del lavoro e dell’ambiente di lavoro, carenze nella comunicazione, etc.”*

### **Responsabilità dei datori di lavoro e dei lavoratori**

*“Secondo la direttiva-quadro 89/391, tutti i datori di lavoro hanno l’obbligo giuridico di tutelare la salute e sicurezza sul lavoro dei lavoratori. Questo dovere si applica anche in presenza di problemi di stress lavoro-correlato in quanto essi incidano su un fattore di rischio lavorativo rilevante ai fini della tutela della salute e della sicurezza. Tutti i lavoratori hanno un generale dovere di rispettare le misure di protezione determinate dal datore di lavoro.”*

### **Aspetti del lavoro potenzialmente stressati in ambito scolastico**

Sono ritenute potenzialmente stressanti e comunque dannose per la salute, in ambito lavorativo alcune principali condizioni di diversa natura correlate comunque agli ambienti di lavoro:

- rumore,
- temperatura dell’ambiente di lavoro,
- esposizione costante al rischio,
- umidità
- affollamento elevato di studenti.

### **Altri aspetti di valutazione collegati con i rapporti interpersonali sono:**

- mancanza di responsabilità o autonomia,
- bassa o non adeguata retribuzione, mancanza di informazioni,
- inadeguatezza della strumentazione,
- insicurezza della propria posizione lavorativa,
- violenza,
- maleducazione e incomunicabilità,
- carico e ritmo di lavoro, orari di lavoro,
- incongruenze organizzative,
- clima lavorativo insoddisfacente.

### **Effetti sull'individuo**

- Nervosismo irritabilità
- Manifestazioni di aggressività
- Demotivazione verso il lavoro
- Diminuzione della capacità di concentrazione, attenzione e memoria.
- Disturbi del sonno
- Sviluppo di patologie organiche
- Sviluppo di psicopatologie

### **Effetti sull'organizzazione**

- Errori
- Incidenti
- Assenteismo
- Peggioramento del clima aziendale
- Turnover
- Peggioramento delle prestazioni e della qualità del lavoro

### **art. 36 La movimentazione manuale dei carichi**

Nel D.Lgs. 81/08 essa viene definita come:

*“Operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, che, per le loro caratteristiche o in*



conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari”.

**Quali attività?**

- Sollevamento, spostamento e deposizione di un carico (es. scarico di elementi da un nastro e loro collocazione su scaffali);
- trasporto manuale di un carico (es. trasporto di un carico sostenuto a braccia da parte di un addetto);
- operazioni di traino e spinta di un oggetto, con o senza ruote (es. spinta di un carrello);
- sollevamento spostamento di persone.

Nella scuola sono ovunque praticate le attività di pulizia che comportano movimentazione di secchi, arredi, sacchi di rifiuti, attrezzature e materiale didattico, operazioni svolte dai collaboratori scolastici

Sollevamento dei bambini nella scuola dell’infanzia

Sollevamento e spostamento nell’assistenza di alunni disabili

La valutazione del rischio deve essere effettuata se il peso è almeno di 3 kg, movimentato almeno una volta all’ora per 8 ore.

**Per approfondimento consulta "La movimentazione manuale dei carichi" edito dall'Istituto Italiano di medicina del lavoro e scritto da Giulia Ombuen e Maria Pia Tosti.**

**art. 37 La segnaletica**

Le normative di sicurezza prevedono una segnaletica standardizzata per la sicurezza.

I colori, i cartelli, la segnaletica gestuale, la segnaletica acustica, sono regolate da direttive CE e uniformi tra i paesi membri che le hanno recepite.

**La segnaletica ha lo scopo di:**

- avvertire di un rischio o di un pericolo le persone esposte;
- vietare comportamenti che potrebbero causare pericolo;
- prescrivere determinati comportamenti necessari ai fini della sicurezza;
- fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza o ai mezzi di soccorso o di salvataggio;
- fornire altre indicazioni in materia di prevenzione e sicurezza.

I cartelli di **divieto** sono rotondi, realizzati con pittogramma nero su sfondo bianco e bande rosse



**Avvertimento:** triangolo nero-giallo

**Prescrizione:** rotondi bianco-azzurro

**Salvataggio:** rettangolari o quadrati giallo-verde

**Antincendio:** rettangolari o quadrati bianco-rosso





## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Fiscale 91022320716



## REGOLAMENTO

### SUL DIVIETO DI FUMO NELLE STRUTTURE E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 14 - a.s. 2020/2021	131	24/11/2020
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

## Indice

art. 1	<u>Oggetto, campo di applicazione e normativa di riferimento</u>	pag. 2
art. 2	<u>Finalità</u>	pag. 2
art. 3	<u>Soggetti preposti</u>	pag. 3
art. 4	<u>Sanzioni</u>	pag. 3
art. 5	<u>Procedura di accertamento</u>	pag. 3
art. 6	<u>Violazioni commesse da minori</u>	pag. 4
art. 7	<u>Norme finali</u>	pag. 4
allegato 1	<u>Verbale di accertamento di infrazione del divieto di fumo</u>	pag. 5

### **art. 1. Oggetto, campo di applicazione e normativa di riferimento**

Il presente regolamento ha per oggetto l’attuazione nell’Istituto della normativa in materia di divieto di fumo e persegue il fine primario della “tutela della salute dei non fumatori”, nonché la prevenzione dei danni alla salute derivanti dalla esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco.

La normativa vigente prevede il divieto totale di fumo, compreso l’utilizzo delle sigarette elettroniche, nelle “scuole, ospedali, uffici della pubblica amministrazione ...”.

Conseguentemente è vietato fumare in tutti i locali chiusi e nelle aree esterne di pertinenza dell’Istituto (area recintata).

Le principali disposizioni di interesse sono:

- Legge n. 584 dell’11 novembre 1975, “Divieto di fumare in determinati locali e sui mezzi di trasporto pubblico”, che stabiliva il divieto di fumare in alcuni luoghi, tra cui le corsie degli ospedali, le aule scolastiche, le sale d’attesa delle stazioni, i locali chiusi adibiti a pubblica riunione, i cinema, le sale da ballo;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995, “Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici”, che ha esteso il divieto di fumo ai locali destinati al ricevimento del pubblico per l’erogazione di servizi pubblici e utilizzati dalla pubblica amministrazione, dalle aziende pubbliche e dai privati esercenti servizi pubblici;
- Legge n. 3 del 16 gennaio 2003 “Tutela della salute dei non fumatori”, che all’art. 51 ha esteso il divieto di fumo a tutti i locali chiusi (compresi i luoghi di lavoro privati o non aperti al pubblico, gli esercizi commerciali e di ristorazione, i luoghi di svago, palestre, centri sportivi), con le sole eccezioni dei locali riservati ai fumatori e degli ambiti strettamente privati (abitazioni civili);
- Circolare del Ministero della Salute 17 dicembre 2004 contenente Indicazioni interpretative e attuative dei divieti conseguenti all’entrata in vigore dell’articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, sulla tutela della salute dei non fumatori;
- legge 8 dicembre 2013 n. 128 (art. 4 c. 2), di conversione del decreto legge 12 settembre 2013 n. 104, che ha disposto il divieto di fumo e l’utilizzo delle sigarette elettroniche anche alle aree all’aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;
- Decreto Lgs. n. 6 del 12 gennaio 2016, finalizzato ad assicurare un elevato livello di protezione della salute attraverso maggiori restrizioni e avvertenze per dissuadere i consumatori (in particolare, i giovani) dall’acquisto e dal consumo di prodotti a base di tabacco e nicotina;
- art. 32 della Costituzione, secondo il quale la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell’individuo e interesse della collettività

### **art. 2. Finalità**

Il presente documento è redatto con una finalità educativa e si prefigge di:

- a. tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell’Istituzione Scolastica;
- b. prevenire l’abitudine al fumo;
- c. incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;

- d. garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e. fare della scuola un ambiente “sano”, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
- f. promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute ed opportunamente integrate nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) dell’Istituzione Scolastica;
- g. far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali, nelle strutture ed in tutte le aree esterne di pertinenza

### **art. 3. Soggetti preposti**

I responsabili preposti al controllo dell’applicazione del divieto di fumo possono essere individuati, dal Dirigente Scolastico, nelle persone del Dirigente Scolastico stesso, del D.S.GA, dei docenti e tutte le unità del personale ATA nel loro orario di servizio e vigilanza, e sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo. I soggetti incaricati irrogano la sanzione sugli appositi modelli con la controfirma del Dirigente Scolastico, o dei Collaboratori, o del D.S.GA.

In virtù del presente regolamento e della conseguente nomina a tutto il personale, sarà compito dei preposti incaricati:

- a. vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- b. vigilare sull’osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l’apposita modulistica;
- c. notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

### **art. 4. Sanzioni**

Le misure sanzionatorie applicabili sono quelle previste dall’art. 7 della legge n. 584/1975 e successive modificazioni, aumentate nella misura prevista dalla legge n. 311/2004 art. 1, comma 190 e 191:

- a. per i trasgressori al divieto di fumo si applicano sanzioni amministrative da € 27,50 a € 275,00 in caso di (€ 27,50 per violazione in area aperta; € 55,00 per violazione in area chiusa e scale di emergenza). Tali importi saranno aumentati (di due volte, tre volte ecc.) fino al massimo, in caso di recidiva. La misura della sanzione è raddoppiata (ed ammonta quindi da un minimo di € 55 a un massimo di € 550) 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 di età;
- b. per i soggetti incaricati dell’obbligo di curare l’osservanza del divieto e irrogare le sanzioni per l’infrazione, qualora non ottemperino tale obbligo, è prevista una sanzione amministrativa da € 220,00 a € 2.200,00; in particolare, a partire dall’importo minimo, tale importo sarà aumentato (di due volte, tre volte ecc.) fino al massimo, in caso di recidiva.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

### **art. 5. Procedura di accertamento**

La violazione deve essere contestata immediatamente (con consegna di una copia del verbale); se ciò non è possibile, va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.

Il verbale è sempre in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), le altre due per la scuola; Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l’interessato può far pervenire all’Autorità competente (Prefetto di Vibo Valentia) scritti difensivi e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità. I genitori di uno studente minore di 18 anni che commette l’illecito (*culpa in educando*) dovranno far fronte alla sanzione amministrativa irrogata. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell’Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa. Il pagamento della sanzione amministrativa può essere effettuato:

- in banca o presso gli Uffici Postali utilizzando il modello F23 - Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – IC “Tommasone-Alighieri” di Lucera - verbale n°... del...)
- presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla Tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento come sopra.

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla segreteria dell'Istituto, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

#### **art. 6. Violazioni commesse da minori**

L'art. 2 della L. 689/81 recita: *“Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”*. Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, dell'insegnante o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza. Qualora l'addetto alla sorveglianza del "minore" non abbia potuto impedire la violazione del divieto di fumo, si procederà all'atto di notifica ai titolari della patria potestà del "minore", come riportato all'art. 5, dopo la firma da parte dello stesso del verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumo. La Corte di Cassazione sez. I, 22-01-1999, n. 572: *“In materia di sanzioni amministrative pecuniarie, nell'ipotesi in cui l'illecito sia attribuito ad un minore degli anni diciotto, soggetto alla potestà dei genitori, di esso possono essere chiamati a rispondere per fatto proprio (culpa in educando) i genitori medesimi(..).”*

#### **art. 7. Norme finali**

Per tutto quanto non espressamente indicato nei precedenti articoli, si rimanda alle ulteriori norme di legge vigenti.

**VERBALE DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO**

Legge 11.11.1975 n. 584 e art. 51 della L. n.3 del 16.01.2003

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ nei locali del plesso \_\_\_\_\_ dell'Istituto Comprensivo Tommasone-Alighieri di Lucera, il sottoscritto \_\_\_\_\_ incaricato dell'accertamento delle infrazioni al divieto di fumo

**HA ACCERTATO**

che il Sig./sig.ra \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ identificato mediante \_\_\_\_\_

**HA VIOLATO**

le disposizioni contenute nella L. 11.11.1975 n. 584 e L. 16.01.2003 n. 3 sul divieto di fumo e successive variazioni, avendo constatato che nel locale lo stesso

- fumava
- spegneva la sigaretta dopo aver fumato
- altro (specificare) \_\_\_\_\_
- Il trasgressore ha commesso la violazione in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni in quanto erano presenti.

Al trasgressore è pertanto comminata una ammenda pari a € \_\_\_\_\_ che potrà essere pagata per mezzo di modulo F23 o bollettino postale, che possono essere ritirati in Segreteria. L'interessato all'atto della contestazione dichiara \_\_\_\_\_

ovvero (barrare, nel caso, la casella)  "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale"

Il verbalizzante

Il trasgressore

**MODALITÀ DI ESTINZIONE**

La somma dovrà essere versata:

- in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo – IC "Tommasone-Alighieri" di Lucera - verbale n°... del...".
- presso la Tesoreria provinciale competente per territorio
- presso gli uffici postale tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo – IC "Tommasone-Alighieri" di Lucera - verbale n°... del..."

Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituzione scolastica, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento. Trascorso inutilmente il termine dei 60 giorni, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto. Si fa presente che per l'art. 18 della L.689/1981 è facoltà di colui al quale è stata contestata la violazione, ricorrere contro la stessa, entro 30 (trenta) giorni dalla notifica, presentando al Prefetto scritti difensivi e/o documenti e chiedere di essere sentito in merito alla sanzione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



# REGOLAMENTO

## PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA



APPROVAZIONE	Organo Collegiale		delibera n.	del	
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3	- a.s. 2018-2019	65	16/11/2018
Consiglio di Istituto	Verbale n. 25	- a.s. 2018-2019	181	19/11/2018	
REVISIONE	Collegio dei Docenti	Seduta n. 4	- a.s. 2021/2022	86	11/12/2021
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 2	- a.s. 2021/2022	15	31/01/2022
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>					

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTE** le Raccomandazioni emanate dal Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca e il Ministero della Salute, in data 25/01/2005, contenenti le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico;
- TENUTO CONTO** che la somministrazione di farmaci in ambito scolastico è riservata esclusivamente alle situazioni per le quali il medico curante valuta l’assoluta necessità di assunzione del farmaco nell’arco temporale in cui l’alunno frequenta la Scuola (orario scolastico);
- TENUTO CONTO** che a Scuola la somministrazione di farmaci può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l’esercizio di discrezionalità tecnica;
- VALUTATE** le reali necessità degli alunni dell’Istituto Comprensivo “Tommasone – Alighieri”, che accoglie minori dai 3 ai 13 anni;
- SENTITO** il parere dell’R.L.S. d’Istituto;

## DISPONE

il seguente Regolamento, in cui si declinano i compiti e le responsabilità delle parti interessate: famiglia, medico curante e Istituzione scolastica.

### **Indice**

<i>art. 1</i>	<i><u>Campo di applicazione</u></i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 2</i>	<i><u>Iter procedurale</u></i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 3</i>	<i><u>Gestione dell'emergenza</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>allegato 1</i>	<i><u>Modello di richiesta da compilare a cura dei genitori</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>allegato 2</i>	<i><u>Modello di richiesta di autosomministrazione da compilare a cura dei genitori</u></i>	<i>pag. 7</i>
<i>allegato 3</i>	<i><u>Modello di prescrizione da compilare a cura del medico curante</u></i>	<i>pag. 9</i>
<i>allegato 4</i>	<i><u>Autorizzazione del Dirigente Scolastico</u></i>	<i>pag. 10</i>
<i>allegato 5</i>	<i><u>Modello da compilare a cura del personale scolastico</u></i>	<i>pag. 11</i>

### **art. 1 Campo di applicazione**

1. In ambito scolastico sono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute (es. convulsioni febbrili, diabete giovanile).
2. In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell’orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell’alunno.

### **art. 2 Iter procedurale**

1. La famiglia
  - Richiede al Dirigente Scolastico l’autorizzazione alla somministrazione o autosomministrazione, in orario scolastico, da parte del personale scolastico, del farmaco indicato dal medico curante (Allegato 2).

- Autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante sollevando la Scuola da ogni responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore (Allegato 2).
- Fornisce alla Scuola esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante, in confezione integra, riportante in modo chiaro e in stampato il nome – cognome – classe di appartenenza dell’alunno.
- Fornisce il farmaco, tenendo personalmente nota della scadenza e provvedendo direttamente, mediante controlli periodici sul posto, alla verifica della corretta conservazione e alla eventuale sostituzione in caso di necessità.
- Comunica alla Scuola con tempestività eventuali variazioni di terapia, seguendo la medesima procedura.
- Fornisce al Dirigente scolastico un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze.

## 2. Il medico curante

- Rilascia il certificato (Allegato 1) in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in assoluto caso di necessità.
- Dalla prescrizione alla somministrazione rilasciata si deve evincere:
  - l’assoluta necessità;
  - la somministrazione o autosomministrazione indispensabile in orario scolastico;
  - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione, né di conservazione del farmaco;
  - la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.
- Indica la modalità di conservazione del farmaco.
- Indica le problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o gli eventuali effetti indesiderati dello stesso, pregiudizievoli per la salute del minore.

## 3. L’istituzione scolastica

- Valuta l’ammissibilità della richiesta e acquisisce la disponibilità del personale scolastico alla somministrazione del farmaco in orario scolastico (Allegato 3).
- Autorizza alla somministrazione/auto somministrazione del farmaco (all. n. 4).
- Individua il luogo idoneo per la conservazione del farmaco.
- Individua il luogo in cui effettuare la somministrazione del farmaco.
- Informa il D.S.G.A., la RLS d’Istituto, i collaboratori scolastici e i docenti del piano, il collaboratore addetto alle chiamate d’emergenza, sulla presenza in classe/sezione di alunni che necessitano dell’assunzione di farmaci.
- Promuove incontri con il Medico curante, la Famiglia e la Scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti:
  - la patologia e le sue manifestazioni;
  - la fattibilità della somministrazione del farmaco e della eventuale manovra di soccorso da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
  - la non richiesta di discrezionalità da parte del personale scolastico che interviene riguardo a: posologia, tempi e modalità;
  - la presa d’atto della certificazione medica;
  - le eventuali modalità di spostamento dell’alunno/a dall’aula ad altro locale scolastico in caso di emergenza;
  - indicazione dell’ordine di priorità delle seguenti operazioni, in caso di necessità;
  - manovra di soccorso, chiamata al 118, chiamata alla famiglia.

## 4. Il personale scolastico, docente e non docente

Il personale scolastico, docente e non docente, che ha dato la propria disponibilità a somministrare il farmaco:

- Esprime formalmente la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco in orario scolastico (Allegato 3).
- Provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella richiesta.
- Partecipa ad eventuali incontri formativi/informativi organizzati dal Dirigente scolastico.



**art. 3 Gestione dell'emergenza**

Resta in ogni modo prescritto il ricorso al Servizio Territoriale Emergenza (118) nei casi in cui ci sia la necessità di interventi non precedentemente richiesti/autorizzati dal genitore/tutore e non differibili in relazione alla gravità dell'intervento.

\* \* \*

Il presente Regolamento rimane in vigore fino a predisposizione di nuovo atto o a formale modifica del presente.

**Modulo 1: “RICHIESTA DEL GENITORE”**

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO E CONTESTUALE RILASCIO DEL CONSENSO DA PARTE DEL GENITORE/TUTORE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI TERAPIA FARMACOLOGICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI.**

(da compilare a cura dei genitori dell’alunno)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.C. “TOMMASONE-ALIGHIERI”  
LUCERA

I sottoscritti \_\_\_\_\_  
genitori/tutori dell’alunno/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_, frequentante la classe/sezione  
\_\_\_\_\_ a.s. 202\_\_/202\_\_ della Scuola:

- dell’infanzia
- Primaria
- Secondaria di 1° grado

- vista la specifica patologia dell’alunno/a \_\_\_\_\_
- preso atto del protocollo esistente tra Regione Puglia, ASL e Ufficio Scolastico Regionale, in materia di somministrazione di farmaci a scuola adottato in data 14/09/2021 prot. 0004837
- Visto il Regolamento d’Istituto per la somministrazione dei Farmaci
- constatata l’assoluta necessità

**CHIEDONO**

**la somministrazione in ambito scolastico** di terapia farmacologica come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data \_\_\_\_\_ dal Dott. \_\_\_\_\_

Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario e di cui si autorizza fin d’ora l’intervento.

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del Reg UE/2016/279 (i dati sensibili sono i dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone).

SI  NO

- Allega prescrizione/certificazione medica attestante la terapia farmacologica in atto redatta dal \_\_\_\_\_
- Consegna del farmaco alla Scuola \_\_\_\_\_
- Altro (specificare, solo in caso di mancata consegna del farmaco a scuola, dove il minore lo custodisca - es. custodito nello zaino) \_\_\_\_\_

**Contestualmente**

**AUTORIZZANO**

- a) il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla somministrazione del farmaco, secondo l’allegata prescrizione medica di cui al **Modulo 3**;
- b) la possibilità che le stesso si auto-somministri la terapia farmacologica in ambito scolastico, secondo l’allegata prescrizione medica di cui al **Modulo 3**;

Lucera, \_\_\_\_\_

FIRMA dei genitori o di chi esercita la patria potestà

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numeri di telefono utili:	
padre	telefono cellulare.....
	telefono fisso.....
madre	telefono cellulare.....
	telefono fisso.....
medico curante	telefono cellulare.....
	telefono fisso.....

**Note:**

- La richiesta/autorizzazione va consegnata all'Ufficio di Segreteria.
- Essa ha validità specifica della durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico.
- Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.
- Il rinnovo annuale o periodico della richiesta di somministrazione è a cura esclusivo della famiglia.
- I farmaci prescritti per i minorenni, in caso di consegna alla scuola, dovranno conservare la confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia.
- La famiglia, verifica la scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto d'uso.

**Modulo 2: “RICHIESTA AUTO-SOMMINISTRAZIONE”**

(da compilare a cura dei genitori dell’alunno)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.C. “TOMMASON-ALIGHIERI”  
LUCERA

I sottoscritti \_\_\_\_\_  
genitori/tutori dell’alunno/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_, frequentante la classe/sezione  
\_\_\_\_\_ a.s. 202\_/202\_ della Scuola:

- dell’Infanzia
- Primaria
- Secondaria di 1° grado

affetto dalla seguente patologia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**COMUNICANO**

la necessità di assumere in ambito scolastico la terapia farmacologica, mediante **auto-somministrazione**, come da prescrizione medica allegata.

Nome del farmaco \_\_\_\_\_

Modalità di somministrazione \_\_\_\_\_

Orario di somministrazione/dose \_\_\_\_\_

Periodo di somministrazione \_\_\_\_\_

Modalità di conservazione \_\_\_\_\_

**AUTORIZZANO**

il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla vigilanza durante l’auto-somministrazione, secondo l’allegata prescrizione medica e di seguito descritta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

da effettuarsi nell’apposito locale suggerito dalla famiglia \_\_\_\_\_.

Lucera, \_\_\_\_\_

FIRMA dei genitori o di chi esercita la patria potestà

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del medico curante \_\_\_\_\_

Numeri di telefono utili:	
padre	telefono cellulare.....
	telefono fisso.....
madre	telefono cellulare.....
	telefono fisso.....
medico curante	telefono cellulare.....
	telefono fisso.....

**Note:**

- La richiesta/autorizzazione va consegnata all'Ufficio di Segreteria.
- Essa ha validità specifica della durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico.
- Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.
- Il rinnovo annuale o periodico della richiesta di somministrazione è a cura esclusivo della famiglia.
- I farmaci prescritti per i minorenni, in caso di consegna alla scuola, dovranno conservare la confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia.
- La famiglia, verifica la scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto d'uso.

**Modulo 3: “PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE PER TERAPIE DA SOMMINISTRAZIONE IN AMBITO SCOLASTICO”**

**Prescrizione del Medico Curante (pediatra di libera scelta/medico di medicina generale/medico specialista) per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico in maniera continuativa.**

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità

**SI PRESCRIVE**

**La somministrazione dei farmaci sotto indicati, da parte di personale non sanitario, in ambito ed in orario scolastico all'alunno/a (TERAPIA CONTINUATIVA)**

Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Data di nascita \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_  
In via \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_  
Classe \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_  
Affetto dalla seguente patologia \_\_\_\_\_

**DEL SEGUENTE FARMACO**

- Nome commerciale del farmaco \_\_\_\_\_
  - Farmaco salvavita SI NO
  - Modalità di somministrazione \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Orario di somministrazione:  
dose: Prima dose \_\_\_\_\_ seconda dose \_\_\_\_\_ terza dose \_\_\_\_\_
  - Evento per il quale somministrare il farmaco \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Durata terapia: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
  - Terapia Continuativa SI NO (nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico).
  - Al bisogno SI NO
  - Modalità di conservazione del farmaco \_\_\_\_\_

Note \_\_\_\_\_

**e/o**

Nome del farmaco da somministrare nel caso si verifichi il seguente **evento in urgenza/emergenza (es. shock anafilattico):**

Modalità di somministrazione \_\_\_\_\_

Dose \_\_\_\_\_

Modalità di conservazione del farmaco \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del MMG/PLS/MS

\_\_\_\_\_



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



*Autorizzazione a cura del Dirigente Scolastico  
Allegato n. 4*

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Regolamento per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico, delibera n. 65 del Collegio dei Docenti del 16.11.2018 e delibera n. 181 del Consiglio di Istituto del 19.11.2018;
- VISTA** la prescrizione del medico curante del minore (All. n. 1);
- VISTA** la richiesta avanzata dalla famiglia (All. n.2) riguardo alla somministrazione/auto-somministrazione in orario scolastico del farmaco;
- CONSIDERATO** che il farmaco può essere somministrato, come espressamente indicato nel certificato medico, senza il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario e senza l'esercizio di discrezionalità tecnica;
- VISTA** l'assoluta necessità della somministrazione dello stesso in orario scolastico;
- VISTA** la dichiarazione formale della famiglia a non imputare alla Scuola alcuna responsabilità sia per eventuali errori nella pratica della manovra di somministrazione sia per le conseguenze sanitarie sul minore;
- SENTITA** la RLS d'Istituto;
- ACCERTATA** la disponibilità del personale scolastico;

### AUTORIZZA quanto segue:

- a) la auto somministrazione/somministrazione del farmaco indicato nella certificazione medica allegata per il minore \_\_\_\_\_ iscritto per l'a s. 2018/2019 nella classe/sezione \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_

### INDIVIDUA

- b) il docente/collaboratore scolastico \_\_\_\_\_ sostituito da \_\_\_\_\_ alla somministrazione del farmaco indicato nella certificazione medica

Per notifica all'interessato

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesca CHIECHI





**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"**

**LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 9102320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



*Modello da compilare a cura del personale scolastico*

*Allegato n. 5*

**Al Dirigente Scolastico**

**I.C. "Tommasone - Alighieri" - Lucera**

**DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ alla somministrazione di farmaci in ambito scolastico**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di

- |  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| <input type="checkbox"/> docente nella Scuola                  | <input type="checkbox"/> dell'Infanzia             | sez. ....              |
|  | <input type="checkbox"/> Primaria                  | classe ..... sez. .... |
|  | <input type="checkbox"/> Secondaria di primo grado | classe ..... sez. .... |
| <input type="checkbox"/> Collaboratore scolastico nella Scuola | <input type="checkbox"/> dell'Infanzia             | piano .....            |
|  | <input type="checkbox"/> Primaria                  | reparto .....          |
|  | <input type="checkbox"/> Secondaria di primo grado | reparto .....          |

**ESPRIME**

la propria disponibilità alla somministrazione di farmaci in ambito e orario scolastico per il minore

\_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_,

frequentante la classe/sez. \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_

**A tal fine DICHIARA**

- di aver letto il Regolamento per la somministrazione dei farmaci a Scuola;
- di essere in possesso del titolo di Pronto Soccorso;
- di provvedere alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate dalla famiglia e dal medico curante;
- di partecipare ad eventuali incontri formativi/informativi organizzati dal Dirigente scolastico.

Allega:

- copia del titolo di Addetto alle Emergenze: Primo Soccorso conseguito il \_\_\_\_\_ presso

\_\_\_\_\_

Lucera, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_





ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

### PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DEI LABORATORI INFORMATICI



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2018/2019	63	16/11/2018
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 14 - a.s. 2020/2021	131	24/11/2020
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

*Le attrezzature informatiche sono un patrimonio dell'Istituto Comprensivo e perciò un bene di tutti, esse vanno utilizzate nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.*

## **Indice**

<i>art. 1</i>	<i><u>Linee generali</u></i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 2</i>	<i><u>Norme di comportamento</u></i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 3</i>	<i><u>Norme per un corretto utilizzo</u></i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 4</i>	<i><u>Comportamenti da evitare</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 5</i>	<i><u>Postazioni multimediali per uso didattico e reti presenti</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 6</i>	<i><u>Uso di altre attrezzature elettroniche</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 7</i>	<i><u>Disposizioni sull'accesso al laboratorio</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 8</i>	<i><u>Accesso ad Internet</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 9</i>	<i><u>Utilizzo delle stampanti</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 10</i>	<i><u>Sanzioni</u></i>	<i>pag. 5</i>

### **art. 1 Linee generali**

1. I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali presenti nella Scuola sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti dell'Istituto.
2. L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del Regolamento. I docenti dovranno farlo conoscere ai propri alunni.

### **art. 2 Norme di comportamento**

1. Ogni docente è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
2. È compito del docente compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro di ingresso all'aula di informatica consegnatogli dal collaboratore unitamente alle chiavi.
3. Ogni docente è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
4. In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
5. All'uscita è cura del docente e degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso e verificare lo spegnimento delle luci.
6. Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
7. Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali, si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, ad esempio una pen-drive, preventivamente sottoposto ad un test antivirus.
8. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.
9. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

### **art. 3 Norme per un corretto utilizzo**

1. I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati unicamente per:
  - a. scopi didattici;
  - b. attività connesse con la funzione docente;
  - c. gestione e organizzazione del servizio scolastico;
  - d. progettazione curricolare ed extracurricolare;

- e. finalità formative dell’Istituto e di auto-formazione.
2. La Funzione Strumentale dell’Area 4 “Multimedialità e sito web” svolge le proprie mansioni di:
  - a. raccolta delle prenotazioni per l’utilizzo dei laboratori, apertura e chiusura dei locali (che potranno restare aperti solo in presenza di un docente che se ne assuma la responsabilità firmando sull’apposito registro);
  - b. assistenza, al fine di agevolare il controllo del corretto uso delle apparecchiature in relazione a quanto previsto nel presente regolamento;
  - c. raccolta di segnalazioni e richieste da parte dei docenti (anomalie di funzionamento, guasti, acquisto materiale ecc.);
  - d. consegna (su richiesta scritta del docente) del materiale tecnologico conservato negli armadi e nei depositi (videoproiettore, computer portatile, macchina fotografica, ecc…) e sostituzione delle cartucce nelle stampanti.
3. La Funzione Strumentale dell’Area 4 “Multimedialità e sito web” è referente dei laboratori e delle apparecchiature informatico-tecnologiche della Scuola. Fornisce il suo supporto ai docenti che ne fanno richiesta nelle attività che prevedono l’uso dei laboratori informatici e scientifici, provvede a contattare le ditte di assistenza per mantenere in efficienza le apparecchiature, raccoglie richieste da parte di studenti e docenti per un miglior utilizzo delle TIC.
4. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, stampanti, ecc.) da un locale all’altro deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dalla Funzione Strumentale.
5. Nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature o se ne riscontri l’uso improprio da parte di qualcuno, si deve tempestivamente avvertire la Funzione Strumentale.
6. Non è consentito l’uso di prodotti software che non siano stati regolarmente acquistati dalla Scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d’uso, a meno che non siano prodotti freeware.
7. I docenti e gli studenti non possono installare software sui PC del laboratorio; possono però richiederne l’installazione al personale incaricato.
8. Non è consentito l’uso delle attrezzature dell’aula per la riproduzione di materiale coperto da "copyright". Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne comunicazione alla Funzione Strumentale.
9. Di norma non è consentito il deposito di zaini e cappotti.

#### **art. 4 Comportamenti da evitare**

1. Si configurano come comportamenti non ammessi:
  - a. l’utilizzo delle apparecchiature per motivi personali non attinenti alla professione docente o all’attività formativa. Ove, in casi eccezionali, si intenda svolgere altre attività, è necessario ottenere preventivamente l’autorizzazione della Dirigenza;
  - b. far utilizzare i laboratori a studenti senza la presenza costante di un docente che se ne assuma la responsabilità;
  - c. utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;
  - d. utilizzare servizi “World Wide Web” (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc…) per scopi non legati a studio o attività didattica;
  - e. utilizzare pen-drive o altri supporti di memoria personali senza averli preventivamente sottoposti al controllo antivirus prima di ogni utilizzo;
  - f. modificare le configurazioni di sistema delle macchine;
  - g. utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti;
  - h. inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati;
  - i. cancellare, spostare, comprimere o accedere ai file altrui;
  - j. effettuare tentativi di accesso non autorizzato a banche dati locali o remote, a file o servizi riservati e/o connessi alla gestione del sistema;
  - k. staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche;
  - l. agire sui parametri della rete LAN e WiFi allo scopo di limitarne l’operatività o l’accesso da parte di altri utenti.



## **art. 5 Postazioni multimediali per uso didattico e reti presenti**

### 1. Scuola dell'Infanzia: plesso "Ex GIL"

Nella Scuola dell'Infanzia è presente un laboratorio multimediale situato al primo piano con 8 computer, una LIM e un notebook tutti connessi alla rete internet, Una postazione ad uso esclusivo dei docenti, fornita di monitor e stampante, è collocata nello stesso laboratorio.

Tutto il plesso è connesso alla rete Internet mediante impianto WiFi.

L'utilizzo del laboratorio è prioritariamente destinato all'attività didattica delle sezioni, su prenotazione da effettuarsi a cura dell'insegnante su apposito registro in possesso del personale A.T.A.

La postazione dedicata, può essere utilizzata dai soli docenti per attività connesse alla propria funzione (es. programmazioni, U.d.A, relazioni, ecc.)

### 2. Scuola Primaria: plesso "E. Tommasone"

Nella Scuola Primaria sono presenti due laboratori multimediali:

- laboratorio del 1° piano con 20 postazioni e 1 server dotato di stampante e scanner e collegati tutti tra loro in rete didattica;
- laboratorio del 2° piano con 8 postazioni e stampante e scanner di rete;

una postazione fornita di monitor e collegata alla LIM, è collocata in aula magna.

Tutto il plesso è cablato con rete LAN ed è fornito di rete WiFi.

L'utilizzo dei due laboratori è prioritariamente destinato all'attività didattica delle classi, su prenotazione da effettuarsi a cura dell'insegnante su apposito registro in possesso del personale A.T.A.

In via subordinata, i laboratori possono essere utilizzati da:

- docenti;
- da gruppi di studenti con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente;
- da personale esterno che segue corsi approvati, ospitati o gestiti dall'Istituto.

Per motivi di riservatezza, i computer utilizzati in Segreteria non sono collegati alla rete di istituto e hanno un autonomo accesso ad Internet.

### 3. Scuola Secondaria di 1° grado: plesso "Dante Alighieri"

Nella Scuola Secondaria sono presenti due laboratori multimediali:

- laboratorio linguistico 28 postazioni e 1 server dotato di stampante e scanner e collegati tutti tra loro in rete didattica;
- laboratorio multimediale con 10 postazioni e 1 server dotato di scanner e stampante;
- Atelier con stampante 3D;
- postazione con LIM nel laboratorio di scienze;
- postazioni con scanner e stampante negli uffici di presidenza e vicepresidenza;
- postazione con scanner e stampante nel laboratorio di sostegno;
- postazioni fornita di monitor e stampante, è collocata in sala docenti.

Tutto il plesso è cablato con rete LAN ed è fornito di rete WiFi.

L'utilizzo dei laboratori è prioritariamente destinato all'attività didattica delle classi, su prenotazione da effettuarsi a cura dell'insegnante su apposito registro in possesso del personale A.T.A.

In via subordinata, i laboratori possono essere utilizzati da:

- docenti;
- da gruppi di studenti con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente;
- da personale esterno che segue corsi approvati, ospitati o gestiti dall'Istituto.

I computer portatili, costituiscono postazioni mobili utilizzabili dai docenti nelle attività curricolari ed extracurricolari.

## **art. 6 Uso di altre attrezzature elettroniche**

1. I notebook, unitamente alle LIM presenti nell'Istituto, possono essere utilizzati anche in classe. I collaboratori si occuperanno del trasporto, gli insegnanti avranno cura di disporli in condizioni di sicurezza, facendo in modo che eventuali cavi non siano di intralcio. Terminata l'attività, i notebook andranno riconsegnati assieme alla cavetteria.

2. Altre attrezzature elettroniche presenti nell'Istituto (fotocamere, videocamere, videoproiettori, ecc.) possono essere utilizzate dai docenti, previa prenotazione con annotazione sul registro del laboratorio informatico.

### **art. 7 Disposizioni sull'accesso al laboratorio**

1. L'accesso da parte delle classi (o di gruppi di studenti) nel laboratorio informatico è consentito solo con la presenza costante di un docente.
2. Il docente che intende utilizzare il laboratorio con la sua classe deve prenotare i giorni e le ore di utilizzo, tenendo conto che non potrà occupare lo spazio per più di due ore al giorno e per massimo tre giorni a settimana; nelle ore in cui il laboratorio risultasse libero, è possibile chiederne l'utilizzo rivolgendosi alla Funzione Strumentale; in caso di più richieste, saranno soddisfatte prioritariamente quelle relative alle classi che lo hanno utilizzato meno nel corso della settimana.
3. Il docente è responsabile di quanto avviene nel laboratorio durante le attività didattiche svolte con la classe. È perciò tenuto a:
  - illustrare agli studenti il presente Regolamento e le conseguenze disciplinari in caso di non corretto utilizzo di Internet;
  - sorvegliare attivamente quanto vi si svolge;
  - indicare il corretto uso di hardware e software;
  - rivolgersi alla Funzione Strumentale o all'esperto informatico della Scuola per l'installazione di nuovo software;
  - controllare che gli allievi chiudano la connessione ad Internet e spengano correttamente i computer alla fine della sessione di lavoro;
  - controllare che l'aula sia lasciata in condizione adeguata a ricevere una nuova classe;
  - segnalare qualsiasi disagio alla Funzione Strumentale;
  - invitare il collaboratore scolastico a chiudere il laboratorio alla fine della lezione.
4. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni. Questi assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
5. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

### **art. 8 Accesso a Internet**

1. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica, scientifica e di ricerca. È vietato ogni utilizzo per scopi che non siano legati a studio o attività didattica. Pertanto, non si potrà partecipare a sessioni di gioco, utilizzare servizi di messaggistica, di e-commerce, di chat o blog, ecc.
2. Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare, oltre al presente Regolamento, la legislazione vigente e la *netiquette* (regole di buon comportamento in rete).
3. Username e password di accesso a Internet sono assegnate individualmente solo al personale docente e ATA della Scuola e non agli alunni; gli alunni possono connettersi a Internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente che inserirà le proprie credenziali personali avendo cura che non possano essere in alcun modo carpite dagli alunni; il docente è tenuto a controllare continuamente la navigazione ed è direttamente responsabile dell'utilizzo che, durante le proprie lezioni, i suoi alunni fanno della rete.
4. Qualora la Funzione Strumentale verifici un uso della rete contrario a disposizioni di legge o del presente Regolamento o, comunque, non coerente con i principi ispiratori della Scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso si riscontrino dirette responsabilità del docente, la Funzione Strumentale ne dà comunicazione alla Dirigenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

### **art. 9 Utilizzo delle stampanti**

1. Prima dei Consigli di classe della Scuola Primaria e di quella Secondaria di primo grado, i docenti possono procedere alla stampa dei tabulati dei voti previo accordo con la Funzione Strumentale che verificherà il funzionamento delle macchine. Per la stampa di pagine o di lavori didattici, è necessario prevedere l'acquisto del materiale consumabile (carta e toner) nel piano finanziario dello specifico progetto.

### **art. 10 Sanzioni**

1. Il Dirigente Scolastico, sentita la Funzione Strumentale, provvederà a mettere in atto azioni volte alla individuazione di violazioni al presente Regolamento.

2. A seconda della gravità, le violazioni potranno essere sanzionate secondo quanto riportato nel [Regolamento di disciplina](#) allegato al *Regolamento di Istituto* di cui è parte integrante.
3. Il presente Regolamento rimane in vigore fino a predisposizione di nuovo atto o a formale modifica del presente.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Fiscale 91022320716



## REGOLAMENTO

### PER L'USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI



	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
APPROVAZIONE	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 20 - a.s. 2017/2018	141	01/02/2018
REVISIONE	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2022/2023	71	16/12/2022
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 8 - a.s. 2022/2023	137	18/12/2022

**Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.**

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO Il d.lgs. 82/2005 sul CAD (codice dell'amministrazione Digitale), norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico;
- VISTO il DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle 6 pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- VISTO il D.I. 129/2018 art. 30 c.1 lett. d. relativo alle responsabilità del DSGA in tema di scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- VISTO la legge 663/1941 art. 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000 "Norme di tutela del diritto d'autore";
- VISTO il D.Lgs. n. 68/2003 "Direttiva sull'armonizzazione di taluni aspetti del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione";
- RITENUTO di dover regolamentare l'utilizzo dei fotocopiatori nei vari plessi dell'Istituto nell'ottica del risparmio e di educazione ambientale.

### EMANA

il seguente Regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento di Istituto.

#### Indice

<i>art. 1 Premessa</i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 2 Limiti all'uso della fotocopiatrice</i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 3 Personale responsabile</i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 4 Criteri di ripartizione delle fotocopie finanziate con contributo volontario dei genitori</i>	<i>pag. 3</i>

#### **art. 1 Premessa**

1. L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, è gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura l'organizzazione secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'Istituzione scolastica.
2. Gli apparecchi per fotoriproduzione a disposizione dell'Istituto sono in comodato d'uso con contratti che prevedono investimenti consistenti a carico della scuola e con la partecipazione, attraverso il contributo volontario, delle famiglie degli alunni. Per questi motivi e per considerazioni di natura ambientale che invitano a evitare gli sprechi, è necessario razionalizzarne l'utilizzo e salvaguardarne l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.
3. La dotazione delle macchine fotocopiatrici comprende:  
Plesso ex G.I.L. Scuola dell'Infanzia  
- N. 1 fotocopiatrice;  
Plesso Edoardo Tommasone Scuola Primaria e Uffici  
- N. 2 fotocopiatrici;  
Plesso Dante Alighieri Scuola Secondaria di primo grado  
- N. 1 fotocopiatrice.

#### **art. 2 Limiti all'uso della fotocopiatrice**

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto. Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.
2. Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine.

3. Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi. In ogni caso, non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.
4. È consentita la fotoreproduzione di documenti solo per i motivi di seguito elencati:
  - a. compiti in classe e prove scritte varie;
  - b. sussidi per gli alunni DVA, DSA e BES;
  - c. tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso;
  - d. programmi di gite e/o visite guidate;
  - e. materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF;
  - f. riproduzione di modelli (richieste, autorizzazioni, ecc.).
5. Gli appunti personali e il materiale prodotto in maniera autonoma dai docenti dovranno essere inviati agli alunni utilizzando le apposite funzioni del registro elettronico.

**art. 3 Personale responsabile**

1. Responsabili dell'uso del fotocopiatore saranno i docenti responsabili di plesso, che avranno il compito di vigilare su un uso corretto del fotocopiatore.
2. I docenti non possono in nessun caso delegare i propri studenti a effettuare fotocopie o demandare a essi il compito di richiederne la realizzazione.

**art. 4 Criteri di ripartizione delle fotocopie finanziate con contributo volontario dei genitori**

1. Al rinnovo del contratto di comodato d'uso, è assegnato un codice di accesso all'uso dell'apparecchio secondo i seguenti criteri:
  - Scuola dell'Infanzia
    - a. Un codice per ciascuna sezione
    - b. Un codice per i docenti di sostegno
    - c. Una risma di carta al mese per ogni sezione
  - Scuola Primaria
    - a. Un codice per ogni classe
    - b. Un codice per l'insegnante specialista di inglese
    - c. Un codice per i docenti di sostegno
    - d. Due risme di carta per classe per quadrimestre
  - Scuola Secondaria di primo grado
    - a. Un codice per ogni classe
    - b. Un codice per l'insegnante specialista di inglese
    - c. Un codice per i docenti di sostegno delle classi prime
    - d. Un codice per i docenti di sostegno delle classi seconde
    - e. Un codice per i docenti di sostegno delle classi terze
    - f. Un codice per i docenti di strumento
    - g. Due risme di carta per classe per quadrimestre
2. I codici attribuiti alle classi e sezioni sono comunicati ai docenti coordinatori



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

### IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO AI DATI E AI DOCUMENTI



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 3 - a.s. 2018-2019	19	15/04/2019
Il presente documento è stato redatto ai sensi del D.lgs 33/2013 modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 e sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.				

**Indice**

art. 1	<u>Definizioni</u>	pag. 3
art. 2	<u>Oggetto</u>	pag. 3
art. 3	<u>Accesso generalizzato e accesso documentale</u>	pag. 3
art. 4	<u>Legittimazione soggettiva</u>	pag. 3
art. 5	<u>Istanza di accesso civico e generalizzato</u>	pag. 3
art. 6	<u>Responsabili del procedimento</u>	pag. 4
art. 7	<u>Soggetti Controinteressati</u>	pag. 4
art. 8	<u>Termini del procedimento</u>	pag. 5
art. 9	<u>Eccezioni assolute all'accesso generalizzato</u>	pag. 5
art. 10	<u>Eccezioni relative all'accesso generalizzato</u>	pag. 6
art. 11	<u>Richiesta di riesame</u>	pag. 7
art. 12	<u>Motivazione del diniego all'accesso</u>	pag. 7
art. 13	<u>Impugnazioni</u>	pag. 7
art. 14	<u>Entrata in vigore</u>	pag. 8

### **art. 1 Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2012, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
  - b “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990;
  - c “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
  - d “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

### **art. 2 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - a l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Scuola abbia omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
  - b l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalla Scuola, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### **art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale**

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme.
2. La finalità dell’accesso documentale ex Legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all’accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

### **art. 4 Legittimazione soggettiva**

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione, per quanto riguarda la legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma devono consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone.

### **art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato**

1. L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell’amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell’art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b l’istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;
  - d trasmesse dall’istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell’art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.



2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli Uffici e che, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice", deve essere presentata al Responsabile della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Scuola.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
  - all'Ufficio protocollo;
  - all'Ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Istituzione Scolastica dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati, con indicazione:
  - dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - dei controinteressati individuati;
  - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

#### **art. 6 Responsabili del procedimento**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile della trasparenza, riceve l'istanza e garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Direttore SGA che assicura l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento.
3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **art. 7 Soggetti Controinteressati**

1. L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Istituzione Scolastica.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, la Scuola provvede sulla richiesta di accesso.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.



**art. 8 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, durante il tempo stabilito dalla norma, per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Scuola è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Scuola deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza

**art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - a. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, Legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, Legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma, il diritto di accesso è escluso:
    - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
    - nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
    - nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
    - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
  - b. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla Legge tra cui:
    - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
    - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
    - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
    - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
    - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
    - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
    - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
    - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
    - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
    - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla Legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, la Scuola è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Scuola deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

**art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Scuola deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b. la sicurezza nazionale;
  - c. la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - d. le relazioni internazionali;
  - e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Scuola. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
    - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
    - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
    - pareri legali redatti dalla Scuola, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;



- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall’Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta della Scuola, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell’integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all’accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell’attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.
4. La Scuola è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l’assenza di eccezioni assolute, se l’ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l’accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l’informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all’accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applica unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L’accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l’accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell’oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **art. 11 Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i contro interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito chiamato RPCT), che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
2. Se l’accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l’adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **art. 12 Motivazione del diniego all’accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all’esistenza di limiti all’accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **art. 13 Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l’accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell’art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l’accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l’obbligo di effettuare la segnalazione di cui all’art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

**art. 14 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è soggetto ad aggiornamenti ogni volta che la normativa in materia subirà delle significative variazioni.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Esso è pubblicato nel Sito istituzionale della Scuola nel menu "Accesso Civico" posto nella sua home page e dovrà trovare collegamento con la sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri Contenuti", sotto menù "Accesso Civico".



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"  
LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

### CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO



	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
APPROVAZIONE	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 14 - a.s. 2020/2021	131	24/11/2020
REVISIONE				
	Il presente documento è stato redatto ai sensi del D.lgs 33/2013 modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 e sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.			

**II CONSIGLIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO Tommasone-Alighieri di Lucera (FG)**

- VISTE** le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 8 marzo 2009, n.275;
- VISTO** il D.lgs. 165/2001 modificato dal D.lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.
- VISTO** Il Regolamento Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170 – Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti.
- VISTE** Linee guida dell'Autorità di gestione MIUR per la realizzazione delle Azioni di cui ai Fondi Strutturali Europei – P.O.N. scuola, nelle ultime edizioni.
- VISTO** il nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 come modificato e integrato dal D.lgs. 56/2017;
- VISTO** il Titolo V - Attività negoziale (artt.43-48) del D.I. 129 del 28/08/2018 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** in particolare l'art.45 comma 2 del D.I. 129 del 28 agosto 2018;
- RITENUTO** che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice
- CONSIDERATO** che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- RITENUTO** di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo "Tommasone-Alighieri" di Lucera, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi;

**ADOTTA**

il Regolamento per lo svolgimento dell'Attività Negoziale, come di seguito disciplinata.  
Il presente Atto viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui fa parte integrante.

**Indice**

art. 1	<u>Introduzione</u>	pag. 4
art. 2	<u>Limiti e poteri dell'attività negoziale</u>	pag. 4
art. 3	<u>Acquisti, appalti e forniture</u>	pag. 5
art. 4	<u>Sistema convenzionale Consip e MEPA</u>	pag. 5
art. 5	<u>Responsabile unico dei Procedimenti - Commissione di gara</u>	pag. 6
art. 6	<u>Fasi della procedura di affidamento</u>	pag. 7
art. 7	<u>Procedure per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 35-36 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e dell'art. 45 del DM 129/2018</u>	pag. 7
art. 8	<u>Operatori economici</u>	pag. 8
art. 9	<u>Suddivisione in lotti</u>	pag. 8
art. 10	<u>Riduzione del numero di candidati da invitare a partecipare</u>	pag. 9
art. 11	<u>Principi generali in materia di selezione e Criteri di aggiudicazione dell'appalto ai sensi dell'art. 94 del Codice dei contratti</u>	pag. 9
art. 12	<u>Procedimento di aggiudicazione del contratto</u>	pag. 9
art. 13	<u>Offerte anormalmente basse - art. 97 - D.Lgs 50/2016</u>	pag. 10
art. 14	<u>Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile</u>	pag. 10
art. 15	<u>Tracciabilità dei flussi finanziari</u>	pag. 10
art. 16	<u>Obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse - Certificazione antimafia</u>	pag. 11
art. 17	<u>Inventario dei beni</u>	pag. 11
art. 18	<u>Fondo Economale per le minute spese</u>	pag. 11
art. 19	<u>Chiusura del fondo</u>	pag. 12
art. 20	<u>Controlli</u>	pag. 12
art. 21	<u>Contratti di sponsorizzazione</u>	pag. 12
art. 22	<u>Contratti di utilizzazione dei beni scolastici da parte di soggetti terzi</u>	pag. 13
art. 23	<u>Contratti di utilizzazioni di siti informatici da parte di soggetti terzi</u>	pag. 14
art. 24	<u>Contratti di prestazione d'opera</u>	pag. 14
art. 25	<u>Pubblicità</u>	pag. 14
art. 26	<u>Disposizioni finali</u>	pag. 14

**art. 1 Introduzione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi definendo i criteri per l'esercizio della stessa alla luce delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale ai sensi dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 per le seguenti attività:
  - a. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 così come modificato e integrato dal D.lgs. 56/2017 e dalle relative previsioni di attuazione;
  - b. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
  - c. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico.

**art. 2 Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico:

1. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e dei principi comuni di cui al comma 2 dell'art.1;
2. provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 3 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione e dei principi comuni di cui al comma 2 dell'art.1;
3. per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 3, applica le procedure previste del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e dal D.M. 129/2018 disciplinate dal presente regolamento;
4. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.M. n. 129/2018 per:
  - a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b. costituzione o compartecipazione a fondazioni;
  - c. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d. accensione di mutui e, in genere, di contratti aventi durata pluriennale;
  - e. contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - f. adesione a reti di scuole e consorzi;
  - g. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - h. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
  - j. acquisto di immobili;
  - k. 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;
  - l. contratti di sponsorizzazione;
  - m. contratti di locazione di immobili;
  - n. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - o. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - p. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - q. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - r. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - s. partecipazione a progetti internazionali
  - t. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico indicato all'art. 1 comma 2 punto c.

**art. 3 Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso il MEPA, indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria;
3. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime";
5. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato (manifestazioni di interesse) o consultazione di un Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico- professionale, di capacità economico-finanziaria. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a tre, ai fini del raggiungimento di tale numero ed in ossequio al principio di rotazione, si fa ricorso a indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.
6. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuato in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a. offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b. il minor prezzo di mercato ai sensi dell'art. 95, comma 4, d.lgs. 50/2016, purché ricorrano le condizioni ivi disposte.

**art. 4 Sistema convenzionale Consip e MEPA**

1. Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 l'Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
2. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
3. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal combinato disposto del D.M. 129/2018 e dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
4. Per gli acquisti di beni e servizi informatici, l'Istituzione Scolastica provvede ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori.
5. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/3/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente Scolastico della presenza o meno del bene, del servizio o dell'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 a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e sua acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

**art. 5 Responsabile unico dei Procedimenti - Commissione di gara**

1. A sensi dell'art.31 del codice degli appalti e viste le linee guida n.3 ANAC, il Responsabile unico dei Procedimenti (RUP) è il Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o altra persona da lui delegata, è responsabile dell'istruttoria nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico. Il D.S.GA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte da valutare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione, avente un numero dispari di membri (al massimo 5) per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 7 comma 2 mentre, per gli affidamenti con il criterio del minor prezzo, la scelta della nomina della Commissione è a discrezione del Dirigente Scolastico. I membri della Commissione vengono di volta in volta nominati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La Commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, ogni qualvolta le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. Come previsto dall'art. 77 comma 4 codice degli appalti *"I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta"*. Resta ferma l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo (escluso l'affidamento diretto), che consenta, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
5. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del prospetto comparativo e della graduatoria dei concorrenti, entro 5 giorni dispone la pubblicazione della graduatoria all'Albo d'Istituto.
6. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede immediatamente alla verifica della documentazione autocertificata dalla Ditta aggiudicataria (prima in graduatoria) ai sensi dell'art. 80-81 del Codice degli appalti; nell'ipotesi in cui le dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario non trovino riscontro, si procede al controllo delle documentazioni e all'eventuale affidamento del servizio alle Ditte che occupano le successive posizioni in graduatoria, procedendo nell'ordine della graduatoria medesima.
7. Ai sensi dell'art. 95 comma 12, le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito. Se stabilito nel bando, si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.
8. Ad avvenuto riscontro della veridicità della documentazione autocertificata dalla ditta aggiudicataria, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o Buono di Ordinanza che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
9. Per garantire celerità ed efficacia delle acquisizioni, nonché per consentire il normale funzionamento degli enti, nell'ordine di acquisto/scrittura privata è opportuno inserire la seguente clausola risolutiva: *"La presente acquisizione è sottoposta a condizione risolutiva ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., in caso di esito negativo del controllo di veridicità delle dichiarazioni rese dal Fornitore ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000"*.
10. Il contratto deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi: a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni; b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo; c) l'intestazione della fattura; d) le condizioni di esecuzione; e) il luogo e il termine di consegna (data e ora); f) le modalità di pagamento; g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012; h) le penalità in caso di ritardo; i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento; j) le garanzie a carico dell'esecutore; k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.
11. Il D.S.GA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.M. 129/2018.

**art. 6 Fasi della procedura di affidamento**

Le fasi delle procedure di affidamento rispettano il dettato dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii ed in particolare:

1. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), il Dirigente Scolastico può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico- professionali, ove richiesti. (art. 32 c. 2).
2. La selezione dei partecipanti e delle offerte avviene mediante uno dei sistemi e secondo i criteri previsti dal codice (art. 32 comma 3).
3. Ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta. L'offerta è vincolante per il periodo indicato nel bando o nell'invito e, in caso di mancata indicazione, per centottanta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione. Il Dirigente Scolastico può chiedere agli offerenti il differimento di detto termine (art. 32 c. 4).
4. Il Dirigente Scolastico, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione (art. 32 comma 5).
5. L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta (art. 32 comma 6).
6. L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti (art. 32 comma 7).
7. Divenuta efficace l'aggiudicazione (e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti), la stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro i successivi trentacinque giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario (art. 32 comma 8).
8. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (art. 32 c. 9).
9. Il termine dilatorio di cui all'art. 32 comma 9 non si applica nei seguenti casi:
  - a. se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;
  - b. nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54,
  - c. nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55,
  - d. nel caso di acquisto effettuato attraverso il MEPA nei limiti di cui all'articolo 3, lettera b),
  - e. nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b). (art. 32 comma 10)
10. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace (art. 32 comma 13).
11. Il contratto è stipulato, a pena di nullità:
  - a. con atto pubblico informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti;
  - b. in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata;
  - c. in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 € mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri (art. 32 c. 14).
12. I capitolati e il computo estimativo metrico, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto (art. 32 comma 14 bis).

**art. 7 Procedure per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 35-36 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e dell'art. 45 del DM 129/2018**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'articolo 50.

2. Per gli affidamenti d'importo sino al limite previsto dal comma 2 lettera a) dell'art. 45 del D.M. n. 129/2018 pari a € 10.000,00, l'Istituzione provvede tramite il Dirigente Scolastico mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.
3. Per gli affidamenti d'importo tra il limite previsto dal comma 2 lettera a) dell'art. 45 del D.M. n. 129/2018, (10.000 euro) e quello di € 40.000, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 – (art 36 comma 2.a), l'Istituzione provvede mediante procedura comparativa di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (D.Lgs 50/2016 – art 36 comma 2.b).
4. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 € per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, l'Istituzione provvede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati (D.Lgs 50/2016 – art 36 comma 2.b ripreso integralmente).
5. Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati (D.Lgs 50/2016 – art 36 comma 2.c ripreso integralmente).

#### **art. 8 Operatori economici**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici gli operatori economici di cui all'articolo 3, comma 1, lettera p) nonché gli operatori economici stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi (D.Lgs 50/2016– art 45 comma 1);
2. Rientrano nella definizione di operatori economici i soggetti indicati al comma 2 dell'art. 45 D.Lgs 50/2016;
3. Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria i soggetti indicati al comma 1 dell'art. 46 D.Lgs 50/2016;

#### **art. 9 Suddivisione in lotti**

Si riporta integralmente art.51 del D.lgs 50/2016 a cui l'istituzione si riferisce:

1. *Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, L'Istituzione suddivide gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera g) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture.*
2. *L'Istituzione motiva la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto all'Istituzione di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti.*
3. *L'Istituzione indica, altresì, nel bando di gara o nella lettera di invito, se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni lotti o per tutti.*
4. *L'Istituzione può, anche ove esista la possibilità di presentare offerte per alcuni o per tutti i lotti, limitare il numero di lotti che possono essere aggiudicati a un solo offerente, a condizione che il numero massimo di lotti per offerente sia indicato nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse, a presentare offerte o a negoziare. Nei medesimi documenti di gara indica, altresì, le regole o i criteri oggettivi e non discriminatori che intende applicare per determinare quali lotti saranno aggiudicati, qualora l'applicazione dei criteri di aggiudicazione comporti l'aggiudicazione ad un solo offerente di un numero di lotti superiore al numero massimo.*

5. *L'Istituzione può aggiudicare appalti che associano alcuni o tutti i lotti al medesimo offerente, qualora abbia specificato, nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse, che si riserva tale possibilità e indichi i lotti o gruppi di lotti che possono essere associati, nonché le modalità mediante cui effettuare la valutazione comparativa tra le offerte sui singoli lotti e le offerte sulle associazioni di lotti.*

**art. 10 Riduzione del numero di candidati da invitare a partecipare**

1. Ai sensi dell'art. 91 del Codice degli Appalti, nelle procedure ristrette, nelle procedure competitive con negoziazione, nelle procedure di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione, l'Istituzione, quando lo richieda la difficoltà o la complessità dell'opera, della fornitura o del servizio, può limitare il numero di candidati che soddisfano i criteri di selezione e che possono essere invitati a presentare un'offerta, a negoziare o a partecipare al dialogo, purché sia assicurato il numero minimo, di cui al comma 2, di candidati qualificati.
2. Quando si avvale di tale facoltà, a conferma dell'interesse ad applicare criteri oggettivi e non discriminatori nel rispetto del principio di proporzionalità, l'Istituzione indica nel bando di gara o nell'invito, il numero minimo dei candidati che intende invitare e, ove lo ritiene opportuno per motivate esigenze di buon andamento, il numero massimo. Nelle procedure ristrette al di sopra dei 40.000 €, il numero minimo di candidati non può essere inferiore a cinque. Nella procedura competitiva con negoziazione, nella procedura di dialogo competitivo e nel partenariato per l'innovazione, il numero minimo di candidati non può essere inferiore a tre. In ogni caso, il numero di candidati invitati deve essere sufficiente ad assicurare un'effettiva concorrenza. L'Istituzione invita un numero di candidati pari almeno al numero minimo. Tuttavia, se il numero di candidati che soddisfano i criteri di selezione e i livelli minimi di capacità di cui all'articolo 83 è inferiore al numero minimo, il Dirigente Scolastico può proseguire la procedura invitando i candidati in possesso delle capacità richieste.
3. L'Istituzione non può includere nella stessa procedura altri operatori economici che non abbiano chiesto di partecipare o candidati che non abbiano i requisiti richiesti.

**art. 11 Principi generali in materia di selezione e Criteri di aggiudicazione dell'appalto ai sensi dell'art. 94 del Codice dei contratti**

1. Gli appalti sono aggiudicati sulla base di criteri stabiliti conformemente agli articoli da 95 a 97 previa verifica, in applicazione degli articoli 85, 86 e 88, della sussistenza dei seguenti presupposti:
  - a. l'offerta è conforme ai requisiti, alle condizioni e ai criteri indicati nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse nonché nei documenti di gara, tenuto conto, se del caso, dell'articolo 95, comma 14;
  - b. l'offerta proviene da un offerente che non è escluso ai sensi dell'art. 80 e che soddisfa i criteri di selezione fissati dall'amministrazione aggiudicatrice ai sensi dell'articolo 83 e, se del caso, le norme e i criteri non discriminatori di cui all'articolo 91
2. Il Dirigente Scolastico può decidere di non aggiudicare l'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, se ha accertato che l'offerta non soddisfa gli obblighi di cui all'articolo 30
3. Ai sensi dell'art. 95 del Codice dei contratti, l'aggiudicazione dell'appalto:
  - a. fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, l'Istituzione, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procede all'aggiudicazione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sul miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia (art.95 c .2);
  - b. può essere utilizzato il criterio del minor prezzo (art. 95 c .4);
  - c. l'Istituzione può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito (art. 95 c .12);

**art. 12 Procedimento di aggiudicazione del contratto**

1. Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'Istituzione scolastica.
2. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
3. Il D.S. comunica l'aggiudicazione al 1° classificato e a tutte le altre ditte in graduatoria.
4. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii.

**art. 13 Offerte anormalmente basse - art. 97 - D.Lgs 50/2016**

1. Gli operatori economici forniscono, su richiesta dell'Istituzione, spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nelle offerte se queste appaiono anormalmente basse, sulla base di un giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta (art. 97 c.1);
2. L'Istituzione richiede per iscritto (art. 97 c.5), assegnando al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni, la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni. Essa esclude l'offerta solo se la prova fornita non giustifica sufficientemente il basso livello di prezzi o di costi proposti, tenendo conto degli elementi di cui al comma 4 o se ha accertato, con le modalità di cui al primo periodo, che l'offerta è anormalmente bassa in quanto:
  - a. non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3;
  - b. non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 105;
  - c. sono incongrui gli oneri aziendali della sicurezza di cui all'articolo 95, comma 10, rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi e delle forniture;
  - d. il costo del personale è inferiore ai minimi salariali retributivi indicati nelle apposite tabelle di cui all'articolo 23, comma 16.
3. Per lavori, servizi e forniture, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e comunque per importi inferiori alle soglie di cui all'articolo 35, l'Istituzione può prevedere nel bando l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi del comma 3. In tal caso, non si applicano i commi 4, 5 e 6. Comunque, la facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci (art. 97 c.8).

**art. 14 Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

1. In conformità con quanto disposto dall'art. 1 co. 15 della L. 190/2012 (cd. Legge "anticorruzione"), dal D. Lgs. 33/2013 (cd. Decreto "Amministrazione trasparente") e dal comunicato del 22/05/2013 emanato dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), entro il 31 gennaio di ogni anno, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che sia pubblicata sul sito web dell'Istituto la tabella riassuntiva delle procedure di gara aggiudicate nell'anno precedente. Tale tabella deve contenere necessariamente le seguenti informazioni:
  - CIG (Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità)
  - Struttura proponente (Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante)
  - Oggetto del bando (Oggetto del lotto identificato dal CIG)
  - Procedura di scelta del contraente
  - Elenco degli operatori che hanno presentato offerta (per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
  - Aggiudicatario (vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
  - Importo di aggiudicazione (al netto dell'IVA)
  - Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura (Data di effettivo inizio e ultimazione del/i lavori, servizi o forniture)
  - Importo delle somme liquidate (Importo complessivo delle somme erogate dalla Stazione Appaltante);
2. Il Dirigente Scolastico e il D.S.GA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel Programma Annuale.

**art. 15 Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (L n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – L. n. 217/2010).
2. A tale fine, i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (cosiddetto CIG).
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:



- a. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
- b. le spese effettuate con il Fondo economale per le Minute Spese;
- c. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- d. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

**art. 16 Obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse - Certificazione antimafia**

1. In ottemperanza del D.M. n. 40 del 18 gennaio 2008, concernente “Modalità di attuazione dell’art. 48-bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 602”, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad €. 5.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di ACQUISTINRETEPA) se il beneficiario è inadempiente all’obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo.
2. In caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all’agente della riscossione competente per territorio, al fine dell’esercizio dell’attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.
3. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
4. La certificazione antimafia sarà acquisita dall’Istituzione Scolastica secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 252/1998 che, all’art. 6, ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti apposita dicitura, alle “comunicazioni” prefettizie volte ad accertare l’inesistenza delle cause impeditive di cui alla L. n. 575/65.
5. Le soglie di valore che impongono l’obbligo di rilascio della Comunicazione o della Informazione o al di sotto delle quali non va richiesta la documentazione antimafia, saranno pari o superiori a quello determinato dalla legge in attuazione delle direttive comunitarie in materia di opere e lavori pubblici, servizi pubblici e pubbliche forniture, indipendentemente dai casi di esclusione ivi indicati.

**art. 17 Inventario dei beni**

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell’inventario dell’istituto, secondo quanto previsto dagli articoli da 31 a 35 del D.M. 129/2018 e dal **Regolamento sulla gestione dei beni e inventari**, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 10 del 12/03/19 e allegato al **Regolamento di Istituto**, di cui è parte integrante. A seconda della tipologia di spesa, i beni potranno essere inventariati tenendo presente l’art. 816 del Codice Civile, secondo i principi dell’unitarietà, delle cose composte, etc. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto sopra specificato, laddove il bene non risulti scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

**art. 18 Fondo Economale per le minute spese**

1. Disciplina generale e competenze del D.S.GA. Nella gestione del fondo, il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale delle minute spese relative all’acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell’istituzione scolastica ai sensi dell’art. 21 del D.M. n.129/2018. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del D.S.GA ai sensi dell’art. 21 comma 4 del D.M. n. 129/2018.
2. Costituzione del fondo e suo utilizzo:
  - a. L’ammontare del fondo minute spese, nonché l’importo massimo di ogni spesa, è stabilito, per ciascun anno solare, con delibera del Consiglio d’Istituto, nell’ambito dell’approvazione del programma annuale.
  - b. Tale fondo è anticipato, in tutto o in parte, all’inizio dell’esercizio al D.S.GA con mandato in conto partita di giro con imputazione al Funzionamento amministrativo, dal Dirigente Scolastico.
  - c. A carico del fondo, il D.S.GA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l’esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amministrativo degli uffici e di gestione del patrimonio dell’Istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere



occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

3. L'elenco delle spese ammissibili non può che essere indicativo e per niente esaustivo.
4. Non sono ammessi acquisti per i quali l'Istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
5. Il D.S.GA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità, per la somma massima assegnata dal Consiglio di Istituto; detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale approvata dal Consiglio di Istituto.

#### **art. 19 Chiusura del fondo**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.GA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reverse d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola al Funzionamento amministrativo.

#### **art. 20 Controlli**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione, per cui il D.S.GA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione

#### **art. 21 Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula di contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi del D.I. n. 129/2018 che, all'art.45, c.2 lettera b sancisce: (...) è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che 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.
2. La stipula sarà disposta nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a. per particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da Enti o Aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
  - b. che i fini Istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non siano in contrasto con le finalità (educative) Istituzionali della Scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
    - beni voluttuari in genere;
    - produzioni realizzate con rischio per l'essere umano o per la natura.
3. Sono vietati contratti di sponsorizzazione con aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, etc.).
4. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della Scuola.

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

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla Scuola:

- a. le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
  - b. la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
  - c. la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con gli interessi dell'utenza della Scuola.
5. Il Consiglio di Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:
    - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;



- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
  - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la Scuola;
  - d. nella scelta degli sponsor, si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dell'infanzia e dell'adolescenza.
6. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del Decreto Legislativo 50/2016, l'affidamento di contratti sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a € 40.000,00, mediante donazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'art. 80 del Decreto Legislativo n° 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione):
7. Nel caso in cui lo sponsor voglia realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia. In questi casi, la stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

***art. 22 Contratti di utilizzazione dei beni scolastici da parte di soggetti terzi***

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche (D.I. n. 129 del 28/8/2018), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.
2. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà essere comunque revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della Scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente Locale proprietario (Amministrazione Comunale).
3. Il concessionario potrà utilizzare i locali della Scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
4. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- a. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- b. programma dell'attività da svolgersi;
- c. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del Regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifesta con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno presentato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

5. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento delle attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.



6. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
7. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale.
8. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal Concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio d'Istituto con dietimo giornaliero e per locale.
9. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
10. È data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti Pubblici ed Enti Morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc.).
11. È da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti Morali e da Enti Pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni tre. In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.
12. Per quanto non previsto del presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate dall'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

#### ***art. 23 Contratti di utilizzazioni di siti informatici da parte di soggetti terzi***

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico Istituzioni di Volontariato, Associazioni tra Studenti, collegamenti verso altre Istituzioni Scolastiche, o Enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto in particolare dovrà prevedere:
  - a. l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;
  - b. la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della Scuola.

#### ***art. 24 Contratti di prestazione d'opera***

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di Formazione Professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione. Il tema è trattato nel [Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h\) del D.I. 129/2018](#) e nel [Regolamento per la disciplina degli incarichi a esperti per progetti P.O.N. F.S.E., P.O.N F.E.S.R e progetti P.N.S.D](#) allegati al Regolamento di Istituto, di cui sono parte integrante.

#### ***art. 25 Pubblicità***

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, successivamente all'approvazione con deliberazione del Consiglio d'Istituto, al fine di consentire la libera consultazione.

#### ***art. 26 Disposizioni finali***

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni del Codice dei Contratti pubblici, alle Linee Guida deliberate dall'ANAC e alle Leggi in materia.





ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

PER L'ISTITUZIONE E L'UTILIZZAZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI E DELLE IMPRESE DI FIDUCIA



# Albo Fornitori



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 11 - a.s. 2014/2015	118	11/12/2014
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

<b>VISTO</b>	l'art.2 del D.Lgs. n.163/2006 (Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità);
<b>VISTO</b>	l'art.125 del D. Lgs. n.163/2006 (Lavori, servizi e forniture in economia);
<b>CONSIDERATO</b>	che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni dal Consiglio d'Istituto;
<b>VISTI</b>	gli artt.33 e 34 del D.I. n.44/2001 riguardanti rispettivamente gli interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;
<b>PRESO ATTO</b>	che occorre istituire l'Albo Fornitori dell'istituto che sarà pubblicato sul Sito web della Scuola;

## ADOTTA

il seguente Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia.

### Indice

<i>art. 1</i>	<i><u>Istituzione</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 2</i>	<i><u>Finalità per l'istituzione e la formazione dell'Albo</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 3</i>	<i><u>Modalità per l'iscrizione</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 4</i>	<i><u>Categorie merceologiche</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 5</i>	<i><u>Requisiti richiesti</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 6</i>	<i><u>Documentazione da allegare all'istanza</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 7</i>	<i><u>Accoglimento dell'istanza</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 8</i>	<i><u>Validità dell'iscrizione all'Albo Fornitori e aggiornamenti</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 9</i>	<i><u>Cancellazione dall'Albo dei Fornitori e durata di iscrizione</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 10</i>	<i><u>Scelta del fornitore</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 11</i>	<i><u>Tutela della Privacy</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 12</i>	<i><u>Documentazione disponibile sul sito della Scuola</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>all. 1</i>	<i><u>Domanda di iscrizione all'Albo dei Fornitori</u></i>	<i>pag. 6</i>
<i>all. 2</i>	<i><u>Modello di dichiarazione sostitutiva</u></i>	<i>pag. 7</i>
<i>all. 3</i>	<i><u>Informativa per il trattamento di dati personali</u></i>	<i>pag. 8</i>

### **art. 1 Istituzione**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., al fine di poter ricorrere alle acquisizioni in economia di beni e servizi, è istituito presso l'Istituto Comprensivo "Tommasone-Alighieri", l'Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia.
2. L'Albo verrà utilizzato dalla Scuola come strumento atto ad identificare le imprese qualificate a fornire beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria, qualora esistano i presupposti di legge e/o regolamentari per poter ricorrere all'esperienza di procedure di acquisto in economia.
3. Resta ferma la facoltà dell'Istituto, quando si tratti di forniture e servizi particolari o per le quali è richiesta una particolare specializzazione, di invitare o interpellare fornitori o prestatori di servizi ritenuti idonei, anche se non iscritti all'Albo dei Fornitori.
4. Il presente Regolamento si riferisce ad un Albo Fornitori **aperto** per iscriversi al quale non ci sono termini di scadenza per la presentazione delle domande, ma che sarà aggiornato continuamente, in base alle istanze pervenute, purché in regola con i requisiti richiesti dall'Istituto.

### **art. 2 Finalità per l'istituzione e la formazione dell'Albo**

1. Con il presente Regolamento, la Scuola intende assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria.
2. La Scuola si riserva comunque la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da CONSIP.

### **art. 3 Modalità per l'iscrizione**

1. Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, le imprese e i liberi professionisti dovranno inoltrare la propria istanza, redatta su apposito modulo di iscrizione (All. A) e sottoscritta dal legale rappresentante (o da suo delegato), con le seguenti modalità:
  - a. a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
  - b. consegna brevi manu presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto che apporrà apposito timbro;
  - c. posta elettronica certificata all'indirizzo [fgic876009@pec.istruzione.it](mailto:fgic876009@pec.istruzione.it);
  - d. posta ordinaria all'indirizzo: Piazza Matteotti,1 -71036 Lucera (FG)
2. Nella richiesta dovranno essere riportati i prodotti e/o i servizi che gli stessi sono in grado di fornire tra le categorie merceologiche di cui al successivo art. 4.

### **art. 4 Categorie merceologiche**

1. Fatti salvi gli obblighi per l'Istituzione Scolastica di ricorrere alle convenzioni e accordi quadro stipulati da CONSIP SPA e al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per valori al di sotto della soglia comunitaria, le categorie merceologiche di beni e servizi alle quali le Imprese possono chiedere l'iscrizione sono le seguenti:
  - Assicurazione alunni e personale
  - Arredi e attrezzature per ufficio
  - Arredi scolastici
  - Attrezzature e Sistemi informatici
  - Altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.)
  - Accessori per uffici
  - Accessori per attività sportive e ricreative
  - Carta, cancelleria, stampati
  - Contratti di assistenza software e hardware
  - Grafica e tipografia per stampati
  - Materiale di consumo informatico elettronico
  - Materiali di facile consumo per ufficio (toner, cartucce, etc.)
  - Materiale di pulizia
  - Materiale igienico/sanitario



- Materiale antinfortunistico
- Materiale di facile consumo per attività didattiche
- Manutenzione macchine e attrezzature per ufficio, HW e SW
- Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature
- Materiali e strumenti tecnico specialistici
- Materiale informatico e software
- Noleggio macchinari o altri beni
- Organizzazione viaggi d'istruzione
- Servizi bancari e assicurativi
- Servizio trasporto per visite guidate
- Servizi di consulenza - formazione

#### **art. 5 Requisiti richiesti**

1. Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, le imprese devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. Non trovarsi in nessuna delle clausole di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, del D. Lgs. n. 163 del 12.4.2006;
  - b. Non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
  - c. Essere regolarmente iscritta al Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativamente al settore per il quale si chiede l'iscrizione che deve essere presente esplicitamente nell'oggetto sociale;
  - d. Non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di cessazione attività o di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, e tale situazione non deve essersi verificata negli ultimi cinque anni;
  - e. Non aver subito condanne penali per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
  - f. Essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;
  - g. Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
  - h. Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e con il pagamento di imposte o tasse previste dalla vigente legislazione;
  - i. Non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
  - j. Essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'Albo dei Fornitori.

#### **art. 6 Documentazione da allegare all'istanza**

1. Le imprese che intendono essere iscritte all'Albo Fornitori devono allegare all'istanza, redatta su apposito modulo, la seguente documentazione:
  - a. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato B);
  - b. DURC di data non anteriore a tre mesi;
  - c. Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 debitamente sottoscritta (allegato C).
2. La Scuola si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo, di procedere alla cancellazione d'ufficio dell'Impresa dall'Albo e alla comunicazione alle autorità competenti in caso di dichiarazioni mendaci.

#### **art. 7 Accoglimento dell'istanza**

1. Le imprese in regola con i requisiti e con la documentazione richiesta saranno inserite nell'Albo Fornitori della Scuola, che verrà pubblicato sul sito internet dell'Istituto.
2. La Scuola comunicherà a mezzo mail il solo rigetto della domanda alle imprese escluse dall'albo, evidenziandone i motivi che ne hanno impedito l'accoglimento, mentre alle imprese iscritte non verrà fatta alcuna comunicazione.



3. Nel caso di domanda incompleta la Scuola richiederà alle imprese le opportune integrazioni. Le domande incomplete saranno inserite nell'albo soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

#### **art. 8 Validità dell'iscrizione all'Albo Fornitori e aggiornamenti**

1. Le imprese rimarranno iscritte nell'Albo Fornitori sino all'adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione.
2. L'Albo dei Fornitori sarà aggiornato continuamente, inserendo i nuovi fornitori che presenteranno regolare istanza alla Scuola ovvero apportando variazioni e/o integrazioni alle imprese già iscritte.
3. All'atto dell'eventuale aggiudicazione di servizi e/o forniture, le Imprese iscritte all'Albo dovranno produrre dichiarazione sostitutiva con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 con la quale attestino il mantenimento dei requisiti di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
4. All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni.

#### **art. 9 Cancellazione dall'Albo dei Fornitori e durata di iscrizione**

1. La cancellazione dall'Albo dei Fornitori delle ditte/imprese iscritte avverrà in caso di:
  - a. perdita dei requisiti di iscrizione;
  - b. accertate gravi inadempienze nell'esecuzione di forniture e/o servizi (ripetuti ritardi ingiustificati nelle consegne, contestazioni al momento della consegna dei beni o delle prestazioni di servizio ecc.);
  - c. declinazione, per più di due volte, dell'invito a partecipare a gare senza fornire valide motivazioni alla rinuncia.
2. La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale e viene comunicata all'Impresa.
3. L'impresa nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non può chiedere nuovamente l'iscrizione prima che sia trascorso un anno dalla cancellazione.
4. La Scuola si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinserimento nell'albo dell'impresa precedentemente cancellata.

#### **art. 10 Scelta del fornitore**

1. L'inclusione delle Imprese nell'Albo dei Fornitori non comporta alcun vincolo della Scuola nei confronti delle stesse, le quali non potranno vantare alcun diritto di essere invitate nelle gare o procedure negoziali, né di ottenere l'affidamento di forniture e/o servizi.
2. L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D. Lgs. n.163/2006.
3. Nella effettuazione di indagini di mercato e/o gare svolte ai sensi del combinato disposto dell'art. 125 e dell'art. 238, comma 6, del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. per l'esecuzione di forniture in economia, saranno invitati i fornitori iscritti alle specifiche categorie.
4. Nel caso in cui l'albo non presenti imprese iscritte nella categoria oggetto di una procedura negoziale di fornitura beni e/o servizi o ne presenti un numero limitato, la Scuola potrà scegliere le imprese da invitare tra quelle che hanno già effettuato in precedenza altre forniture o tra altre di conoscenza o reperite sulle Pagine Gialle o su Internet.

#### **art. 11 Tutela della Privacy**

1. I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy, come da informativa allegata (all. C), ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003.

#### **art. 12 Documentazione disponibile sul sito della Scuola**

1. Tutta la documentazione necessaria per l'iscrizione all'albo dei fornitori è disponibile sul sito dell'Istituto: **[www.tommasone-alighieri.edu.it](http://www.tommasone-alighieri.edu.it)**

Al Dirigente Scolastico  
I.C. “Tommasone-Alighieri”  
71036 Lucera (FG)

**OGGETTO: Domanda di iscrizione all’Albo dei Fornitori.**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov.(\_\_\_\_) in qualità di rappresentante legale/titolare dell’impresa \_\_\_\_\_ con sede legale a \_\_\_\_\_ prov.(\_\_\_\_)CAP \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_, Partita IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_.

**CHIEDE**

di essere iscritto all’Albo fornitori e delle Imprese di Fiducia di codesto Istituto Comprensivo per le seguenti categorie di forniture di beni e/o servizi (è possibile scegliere più categorie barrando le caselle corrispondenti):

- Assicurazione alunni e personale
- Arredi e attrezzature per ufficio
- Arredi scolastici
- Attrezzature e Sistemi informatici
- Altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.)
- Accessori per uffici
- Accessori per attività sportive e ricreative
- Carta, cancelleria, stampati
- Contratti di assistenza software e hardware
- Grafica e tipografia per stampati
- Materiale di consumo informatico elettronico
- Materiali di facile consumo per ufficio (toner, cartucce etc)
- Materiale di pulizia
- Materiale igienico/sanitario
- Materiale antinfortunistico
- Materiale di facile consumo per attività didattiche
- Manutenzione macchine e attrezzature per ufficio, HW e SW
- Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature
- Materiali e strumenti tecnico specialistici
- Materiale informatico e software
- Noleggio macchinari o altri beni
- Organizzazione viaggi d’istruzione
- Servizi bancari e assicurativi
- Servizio trasporto per visite guidate
- Servizi di consulenza - formazione

Allega alla presente istanza la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con fotocopia di documento d’identità;
- D.U.R.C. in data non anteriore a 3 mesi;
- informativa ai sensi dell’art. 13 del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 debitamente sottoscritta.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Timbro impresa e firma rappresentante legale

Al Dirigente Scolastico  
I.C. “Tommasone-Alighieri”  
71036 Lucera (FG)

**Modello di dichiarazione sostitutiva**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov.(\_\_\_\_) in qualità di rappresentante  
legale/titolare dell'impresa \_\_\_\_\_ con sede legale  
a \_\_\_\_\_ prov.(\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_ in  
via \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_, Partita IVA \_\_\_\_\_ C.F.  
\_\_\_\_\_.

**DICHIARA**

- di non trovarsi in nessuna delle clausole di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, del D. Lgs. 12/04/2006 n.163;
- di non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- che l'impresa è regolarmente iscritta nel Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativamente al settore per il quale si chiede l'iscrizione e che lo stesso è presente esplicitamente nell'oggetto sociale;
- di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e tale situazione non deve essersi verificata negli ultimi cinque anni;
- di essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;
- di non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- di non avere subito condanne per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e di non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- di non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- di essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di contributi sociali secondo la legislazione italiana o la legislazione dello Stato di residenza;
- di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'albo dei fornitori.

Il sottoscritto è a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Ai sensi dell'art. 38, c. 3, del D.P.R. 445/2000 non si effettua autenticazione della presente sottoscrizione ma si allega, a pena di esclusione, semplice copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Timbro impresa e firma Rappresentante Legale

**Informativa per il trattamento di dati personali  
(D.Lgs. 196/2003)**

**OGGETTO: Informativa e richiesta di consenso ai sensi e per gli effetti degli artt. 13, 23 e 26 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, relativo alla tutela del trattamento dei dati personali.**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, l'Istituto Comprensivo "Tommasone-Alighieri", nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati personali, nella persona del legale rappresentante Dirigente Scolastico pro-tempore, informa che i suoi dati personali saranno oggetto di trattamento da parte dell'Istituto stesso mediante elaborazioni manuali o strumenti elettronici o comunque automatizzati, informatici o telematici, con logiche correlate strettamente alle finalità sotto elencate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

I dati raccolti presso l'interessato/fornitore o presso altri soggetti che li custodiscono per legge (Pubblici Registri, C.C.I.A.A.), sono conservati presso la sede centrale dell'Istituto a San Severo (FG), viale Due Giugno, 2 per il tempo necessario all'esecuzione del rapporto contrattuale, nonché per quello prescritto dalle norme civilistiche, fiscali e regolamentari.

a) **Finalità e modalità del trattamento:** i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dell'iscrizione all'Albo fornitori di questa Scuola e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;

b) **Natura del conferimento dei dati:** è obbligatorio fornire i dati richiesti;

c) **Conseguenze del rifiuto di fornire i dati:** in caso di rifiuto non potrà essere dato corso all'iscrizione;

d) **Diritti dell'interessato:** l'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 della D. lgs. 196/2003, ad esempio i diritti di accesso, opposizione al trattamento, rettifica, aggiornamento e cancellazione dei dati, ecc;

e) copia dell'art. 7 è relativo ai diritti dell'interessato è disponibile sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it), ed è esposto all'albo di questa scuola;

f) Titolare del trattamento dei dati: il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

Responsabile del Trattamento dei dati è il DSGA pro-tempore.

Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria.

**DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di Legale Rappresentante

della Ditta \_\_\_\_\_ con sede legale

a \_\_\_\_\_ prov.(\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.F.

\_\_\_\_\_ dichiaro di avere ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 in particolare riguardo ai diritti da me riconosciuti dalla legge ex art. 7 D.lgs. 196/2003 e acconsento al trattamento dei miei dati con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione dell'Albo fornitori della Scuola.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Timbro impresa e firma rappresentante legale

\_\_\_\_\_





ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

### SUL DIVIETO DELL'USO DEL CELLULARE E USO DISCIPLINATO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 14 - a.s. 2020/2021	131	24/11/2020
Il presente documento è stato redatto ai sensi del D.lgs 33/2013 modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 e sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.				

- Visto Il DPR n.249 del 24/06/1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- Visto Il DM n. 30 del 15/03/2007 “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, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- Visto Il DM n. 104 del 30/11/2007 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”;
- Vista La circolare interna recante *Le Disposizioni a carattere permanente per il regolare funzionamento della Scuola*;
- Vista la circolare n. 174 del 19/01/2018 recante *Il decalogo del MIUR per l’utilizzo del cellulare e mobile device a scuola*
- Vista la circolare MIM 107190 del 19/12/2022 recante *Indicazioni sull’utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe*

## DISCIPLINA

l’utilizzo di dispositivi mobili personali.

Il cellulare è uno strumento dotato di molteplici valenze tecnologiche che ne rendono l’uso ampiamente vario e ricco (messaggistica, video, fotocamere, internet, WhatsApp, ecc.) e a volte l’impiego improprio di tali funzioni può avere effetti negativi su sé stessi e gli altri.

1. Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia il Ministero della Pubblica Istruzione, con la Circolare n.30/2007, ha stabilito il divieto dell’uso dei telefoni cellulari a scuola.
2. Il nostro Regolamento d’Istituto sancisce il divieto di utilizzare i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (Walkman, mp3, Ipod, Ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola in orario scolastico. In caso di infrazione di tale divieto, il docente o il personale ATA è tenuto a ritirare l’apparecchio, consegnare la SIM all’alunno (se il dispositivo ne è provvisto) e farlo custodire in Presidenza fino al ritiro da parte dei genitori.
3. Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione. Inoltre, l’uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) prevede pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico e spesso si configura come vero e proprio reato civile/penale (Codice della Privacy, D. Lgs. n.196/2003 e art.10 del Codice Civile).
4. Qualora i genitori, comunque, ritengano indispensabile dotare il proprio figlio di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell’orario delle lezioni, il dispositivo, durante il periodo di permanenza nell’ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile...), dovrà essere tenuto spento e riposto nello zaino e/o in cartella.
5. La Scuola si impegna a intensificare l’uso didattico del cellulare. Tale utilizzo deve, comunque, essere autorizzato dal docente durante la propria ora di lezione o dal Dirigente Scolastico per (a titolo di esempio) compilazione questionari o eventuali riprese organizzate di eventi e manifestazioni.
6. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento si applica anche nei confronti del personale docente e ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all’interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all’esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.
7. Sono esonerati dal divieto dell’uso del cellulare soltanto i docenti Collaboratori del D. S., i docenti Responsabili di plesso e il Collaboratore scolastico addetto alle uscite che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

8. È opportuno ricordare che la Scuola garantisce agli alunni la possibilità di comunicare con la famiglia mediante l'uso del telefono interno collocato all'ingresso, ma solo per ragioni di salute ed altri validi motivi con carattere di necessità ed urgenza, tra i quali mai rientra la richiesta di materiale scolastico e della merenda dimentica a casa.
9. Pertanto, i professori non consentiranno agli alunni di uscire dall'aula per effettuare telefonate superflue e ciò soprattutto per evitare il blocco della linea telefonica interna della Scuola che deve essere lasciata quanto più possibile libera per ovvi motivi di sicurezza.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

### DELL'ORGANO DI GARANZIA



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 3 - a.s. 2018/2019	18	15/04/2019
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

## **Indice**

<i>art. 1</i>	<u>Premessa</u>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 2</i>	<u>Composizione</u>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 3</i>	<u>Durata</u>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 4</i>	<u>Compiti e funzioni</u>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 5</i>	<u>Funzionamento</u>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 6</i>	<u>Il verbale delle sedute</u>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 7</i>	<u>Norme finali</u>	<i>pag. 4</i>

### **art. 1 Premessa**

1. L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è eletto dal Consiglio d'Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: DPR n.249/1998, modificato dal DPR n. 235/2007. L'Organismo si basa sul principio della scuola come comunità educante, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per creare, attraverso la corretta applicazione delle norme, le condizioni per una serena convivenza. Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti ridefinisce la Scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.
2. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.
3. Il Consiglio d'Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto Comprensivo "Tommasone-Alighieri" di Lucera.

### **art. 2 Composizione**

1. L'Organo di Garanzia interno alla Scuola è così composto:
  - Dirigente Scolastico, pro- tempore, che lo presiede;
  - n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
  - n. 2 docenti, nominati dal Consiglio d' Istituto su designazione del Collegio dei Docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.
2. Ciascuno dei membri sarà sostituito da un supplente appartenente alla medesima componente, in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria.
3. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
4. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti: colleghi che insegnano nelle stesse classi, propri studenti, ovvero parenti entro il 3° grado di parentela.

### **art. 3 Durata**

1. L'Organo di Garanzia è eletto all'interno del Consiglio di Istituto che vota, a scrutinio segreto, due suoi rappresentanti per la componente genitori e due per la componente insegnanti. Ogni componente individua un membro supplente che subentra in caso di incompatibilità.
2. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene all'atto di insediamento del nuovo Consiglio di Istituto e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

### **art. 4 Compiti e funzioni**

1. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - b. esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina; 3.
2. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi avanzati dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, comminate dagli Organi competenti della Scuola, in relazione ad aspetti non presi in considerazione durante l'accertamento del fatto, carenze di motivazione, eccesso di sanzione.
  3. Più precisamente le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
    - a. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
    - b. esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.
  4. I **provvedimenti disciplinari**, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno **finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica**.
  5. L'art 5 bis del D.P.R. n.235/07 introduce il **Patto Educativo di Corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la Scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.
  6. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso **ricorso** scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro **cinque giorni** dalla notifica di irrogazione del provvedimento disciplinare.
  7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia **entro i dieci giorni** successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
  8. Il provvedimento disciplinare irrogato all'alunno è sospeso fino a delibera da parte dell'Organo di Garanzia.
  9. In tal caso il Dirigente Scolastico individuerà, con proprio provvedimento, il periodo in cui la sanzione dovrà essere successivamente applicata.
  10. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

#### **art. 5 Funzionamento**

1. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.
2. Per la validità della seduta non è necessaria la presenza di tutti i membri: l'Organo è validamente riunito se presenti anche solo le seguenti componenti: il Dirigente Scolastico, un Genitore e di un rappresentante docente.
3. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli Organi competenti della Scuola a seguito di impugnazione dei Genitori.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia avviene con un **preavviso minimo di un giorno, e non oltre i 5 giorni dalla data di ricevimento dell'impugnazione** (senza conteggiare i giorni di sospensione dell'attività didattica). Per motivi di urgenza la convocazione può essere fatta anche a mezzo fonogramma.
5. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente Scolastico.
6. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i **cinque giorni** successivi alla delibera.
7. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai Genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento viene immediatamente revocato con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificati con il provvedimento disciplinare, sono annullati.



8. Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli *omissis* necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

**art. 6 Il verbale delle sedute**

1. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

**art. 7 Norme finali**

1. Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.18, seduta n. 3 del 15.04.2019, si compone di 15 articoli ed integra, con efficacia immediata, il **Regolamento d'Istituto** vigente all'interno dell'Istituto Comprensivo.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo on-line della Scuola all'indirizzo: [www.tommasone-alighieri.edu.it](http://www.tommasone-alighieri.edu.it)





## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

### SULL'UTILIZZO DEI VOLONTARI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO



APPROVAZIONE	Organo Collegiale	Seduta	delibera n.	del
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
Consiglio di Istituto	Verbale n. 14 - a.s. 2020/2021	131	24/11/2020	
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

## **Indice**

<i>art. 1</i>	<i><u>Oggetto e finalità</u></i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 2</i>	<i><u>Criteri di utilizzo</u></i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 3</i>	<i><u>Modalità e criteri di affidamento</u></i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 4</i>	<i><u>Requisiti soggettivi</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 5</i>	<i><u>Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 6</i>	<i><u>Rimborso spese</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 7</i>	<i><u>Modalità organizzative</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 8</i>	<i><u>Assicurazione</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 9</i>	<i><u>Doveri dei volontari</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>allegato 1</i>	<i><u>Autorizzazione volontari per interventi occasionali</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>allegato 2</i>	<i><u>Istanza attività di volontariato</u></i>	<i>pag. 6</i>

### **art. 1 Oggetto e finalità**

1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

### **art. 2 Criteri di utilizzo**

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile e allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. L'Istituto, nell'assegnare l'attività, darà priorità agli enti e alle associazioni presenti nel territorio.
3. L'Istituto può avvalersi, a qualsiasi titolo, di volontari che abbiano competenze o disponibilità, per attività non gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali, per inesistenza di tali soggetti sul territorio o per loro indisponibilità o per mancanza di attinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività oggetto del rapporto.
4. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
5. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
  - a. attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei Docenti;
  - b. attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
  - c. attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze;
  - d. attività di supporto presso la biblioteca d'istituto;
  - e. attività di assistenza per momenti non curriculari (pre-scuola, doposcuola);
  - f. attività di piccola manutenzione dell'edificio.

### **art. 3 Modalità e criteri di affidamento**

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

#### **art. 4 Requisiti soggettivi**

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. età superiore ad anni 18
  - b. godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
  - c. idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

#### **art. 5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi o regolamentari di attività che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto.
3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

#### **art. 6 Rimborso spese**

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. Potranno essere rimborsate, in casi particolari, spese sostenute dal volontario all'interno di progetti del P.T.O.F., quali trasporto, acquisto materiali. Tali spese devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e le modalità di acquisti e rimborso concordate con il Direttore S.G.A.

#### **art. 7 Modalità organizzative**

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predisponde, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, l'Istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

#### **art. 8 Assicurazione**

1. L'Istituto garantisce che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.



**art. 9 Doveri dei volontari**

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
  - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
  - rispettare gli orari di attività prestabiliti;
  - tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;
  - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
  - notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
  - attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei
  - segnalare al responsabile di plesso tutti quei fatti e circostanze impreveduti che richiedano modifiche o adeguamenti del progetto o che possono causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.
2. Ciascun volontario è tenuto a presentare:
  - a. la domanda al Dirigente Scolastico indicando: l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili,
  - b. la dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
  - c. l'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
  - d. la dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
  - e. la dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
3. Ciascun volontario è tenuto al rispetto delle norme sulla tutela della privacy (D.Lgs 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.
4. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità.
5. La violazione di una qualsiasi delle disposizioni contenute nel presente regolamento, oltre a determinare l'allontanamento del volontario dall'istituto, esonerano altresì da qualsiasi responsabilità l'istituto e i suoi dipendenti.

**AUTORIZZAZIONE VOLONTARI per INTERVENTI OCCASIONALI**

Al Dirigente scolastico  
Istituto Comprensivo “Tommasone-Alighieri”  
di Lucera (FG)

Il sottoscritto .....

residente in ..... Via .....

Recapito telefonico.....

**CHIEDE**

L'autorizzazione ad essere ammesso a scuola in qualità di volontario nell'ambito del progetto /dell'iniziativa/ dell'attività:

.....  
.....

Prevista nel giorno/nei giorni o nel periodo .....

Referente del Progetto è il/la docente .....

Luogo e data, .....

Firma

.....

Visto

Il docente referente dell'attività

.....

Si concede

Non si concede

l'autorizzazione come da richiesta



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesca CHIECHI

**ISTANZA ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO**

Al Dirigente scolastico Istituto Comprensivo “Tommasone-Alighieri” di Lucera (FG)

Il sottoscritto..... nato a..... il .....  
residente in....., via.....

**CHIEDE**

Incarico in qualità di volontario, relativo alla seguente attività:.....,  
Dichiara a tal fine sotto la personale responsabilità:

- 1. Di essere fisicamente idoneo a svolgere l'attività sopra indicata, per la quale possiede i seguenti titoli e competenze
- 2. Di godere dei diritti politici e di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
- 3. Di non avere condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale.**
- 4. Di conoscere e rispettare pienamente, in ogni sua parte, il regolamento per l'utilizzo di volontari di codesta amministrazione e di accettarlo integralmente senza riserva alcuna.
- 5. Di riconoscere pienamente l'insindacabile facoltà dell'Istituto di revocare in ogni momento l'eventuale incarico, senza necessità di motivazione alcuna e senza che ciò possa dar adito a pretese ed indennizzi di sorta da parte ed in favore del sottoscritto.
- 6. Di impegnarsi a rispettare e riconoscere le eventuali prescrizioni o condizioni speciali che saranno precisate al conferimento dell'incarico.
- 7. Di essere disponibile ad assumere l'impegno per n.....ore settimanali per n.....ore complessive, nel periodo .....
- 8. Di conoscere che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale.
- 9. Di accettare di operare in forma coordinata con il responsabile dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione, assicurando adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibile alle verifiche concordate.
- 10. Di accettare di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali si svolge l'attività.
- 11. Di avere ricevuto informativa che, ai sensi del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti potranno essere oggetto di trattamento da parte dell'Istituto per adempiere ai compiti istituzionali dell'amministrazione.

Luogo e data, .....

Firma

.....

Visto

Il docente referente dell'attività

.....

Si concede

Non si concede

l'autorizzazione come da richiesta



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesca CHIECHI  
Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art.3, comma 2 del D. Lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

### DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE



	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
APPROVAZIONE	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 3 - a.s. 2018/2019	19	15/04/2019
REVISIONE	Collegio dei Docenti	Seduta n. 4 - a.s. 2021/2022	87	11/12/2021
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 2 - a.s. 2021/2022	16	31/01/2022
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

## Indice

	<u>Riferimenti normativi</u>	pag. 3
art. 1	<u>Premessa</u>	pag. 3
art. 2	<u>L'offerta formativa</u>	pag. 4
art. 3	<u>Iscrizione</u>	pag. 4
art. 4	<u>Alunni con Bisogni Educativi Speciali</u>	pag. 5
art. 5	<u>La Commissione esaminatrice</u>	pag. 5
art. 6	<u>La Prova orientativo-attitudinale</u>	pag. 5
art. 7	<u>Articolazione della prova orientativo-attitudinale</u>	pag. 6
art. 8	<u>Modalità di svolgimento e criteri di valutazione della prova orientativo-attitudinale</u>	pag. 6
art. 9	<u>Graduatoria e formazione delle classi prime a indirizzo musicale</u>	pag. 8
art. 10	<u>Criteri di assegnazione dello strumento e conseguente costituzione delle classi specifiche di strumento musicale</u>	pag. 8
art. 11	<u>Reclami</u>	pag. 8
art. 12	<u>Cause di esclusione e ritiro dai Corsi ad Indirizzo Musicale</u>	pag. 8
art. 13	<u>Formazione dell'orario di strumento</u>	pag. 9
art. 14	<u>Assenze</u>	pag. 9
art. 15	<u>Strutturazione delle lezioni</u>	pag. 9
art. 16	<u>Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola</u>	pag. 10
art. 17	<u>Incombenze per alunni, genitori e scuola</u>	pag. 10
art. 18	<u>Valutazione delle abilità e competenze conseguite e l'esame di Stato al termine del primo ciclo di istruzione</u>	pag. 10
art. 19	<u>Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali</u>	pag. 10
art. 20	<u>Manifestazioni musicali all'esterno della scuola</u>	pag. 10
art. 21	<u>Libri di testo</u>	pag. 10



### **Riferimenti normativi**

Il presente regolamento è redatto tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

**D.M. del 3 agosto 1979** “*Corsi Sperimentali ad orientamento musicale*”;

**D.M. del 13 Febbraio 1996** “*Nuova disciplina della sperimentazione nelle scuole medie ad indirizzo musicale*”;

**D.M. n. 235 del 6 agosto 1999** “*Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9*”;

**D.M. n. 201 del 6 agosto 1999** “*Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media -Riconduzione ad Ordinamento - Istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media*”;

**D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009** “*Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, della legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 11 e 13*”

**D.M. n. 37 del 26 marzo 2009** “*Nuove classi di abilitazione e cattedre scuola secondaria di primo grado*”;

**D.L. n. 60 del 13 aprile 2017** “*Norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività*”.

**D.L. n. 176 del 01 luglio 2022** “*Decreto recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado*”.

### **art. 1 Premessa**

1. *L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente 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.*
2. *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* (Estratto dall'allegato A del D.M. 13/02/1996: Indicazioni generali).
3. Obiettivo del percorso triennale della Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo “Tommasone-Alighieri”, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti, senza, per questo, escludere la valorizzazione delle eccellenze.
4. Particolare attenzione è riservata a quegli aspetti del far musica, come quella strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con gli *altri*, in un percorso comune di ricerca di armonia e bellezza.
5. In particolare, la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto alla tecnica specifica dello strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti; dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti del linguaggio musicale; consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche; permette l'accesso a forme di elaborazioni che sviluppano la dimensione creativa.
6. La complessità organizzativa richiede di chiarire che le classi di strumento musicale (es. la classe di violino, di chitarra, ecc.) siano armonicamente inserite nei corsi (**G** e **H**) a indirizzo musicale e, pertanto, è auspicabile la presenza di un referente del dipartimento musicale nella commissione di formazione delle classi.
7. Il percorso a Indirizzo Musicale **per gli alunni ammessi è obbligatorio**. Ha la durata dell'intero triennio ed è parte integrante del piano di studio dello studente. È oggetto di valutazione e verifica periodica ed è parte integrante del colloquio pluridisciplinare degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione («*In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, per le alunne e gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, di cui all'articolo 2, comma 1, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto*



legislativo 13 aprile 2017 n. 62, comprende una prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme.» – art. 8 DI 176/2022).

8. Le attività dell'indirizzo musicale rientrano a tutti gli effetti tra le **materie curriculari obbligatorie**, ben distinte dalle attività facoltative e laboratoriali.
9. Le attività del Percorso ad Indirizzo Musicale, essendo curriculari, hanno priorità su eventuali attività “aggiuntive” ed extrascolastiche organizzate dalla scuola.
10. L'orario pomeridiano di strumento musicale concorre al calcolo del monte ore annuale, il cui raggiungimento è requisito per l'ammissione dello studente allo scrutinio finale.
11. L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo all'acquisizione di un senso di appartenenza a una comunità.

### **art. 2 L'offerta formativa**

1. Il Percorso di Strumento Musicale dell'I.C. “Tommasone-Alighieri” di Lucera è attualmente costituito dalle classi di sei differenti strumenti musicali: **chitarra, clarinetto, fisarmonica, percussioni, pianoforte e violino**.
2. I percorsi musicali sono strutturati secondo la normativa vigente e comportano un monte ore settimanale di 30+3 ore di lezione. In particolare, le ore di insegnamento di strumento sono destinate:
  - a. alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno;
  - b. all'ascolto partecipativo e alle attività di musica di insieme;
  - c. alla teoria e lettura della musica.

### **art. 3 Iscrizione**

1. Il Percorso ad indirizzo musicale è opzionale e la volontà di frequentarlo è espressa dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe prima. È aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla classe prima della Scuola secondaria di primo grado dell'Istituto, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 5 del D.I. n. 176/2022 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero dell'Istruzione e del Merito redige in materia di iscrizioni.
2. Per richiedere l'ammissione ai Percorsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione online, e indicando, in ordine di preferenza, almeno tre strumenti tra quelli indicati nell'offerta formativa; tale preferenza non darà, comunque, nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione ai Percorsi a indirizzo musicale.
3. Non sono richieste abilità musicali pregresse o alcuna conoscenza musicale di base.
4. Per validi e giustificati motivi possono presentare domanda di ammissione al percorso a indirizzo musicale anche gli alunni che s'iscrivono in ritardo alle classi prime, nel rispetto della normativa ministeriale che disciplina i percorsi stessi, previo superamento di una prova attitudinale e in base alla disponibilità dei posti.
5. Per validi e giustificati motivi possono presentare domanda di ammissione al percorso a indirizzo musicale anche gli alunni iscritti alla classe seconda, nel rispetto della normativa ministeriale che disciplina i percorsi stessi, previo superamento di una prova che attesti l'adeguatezza del livello tecnico-musicale richiesto per la specifica materia strumentale e in base alla relativa disponibilità dei posti. Il programma della prova attitudinale è predisposto dall'insegnante dello strumento indicato all'atto dell'iscrizione. Una commissione, formata secondo i criteri del successivo art. 4, valuta la preparazione del candidato ed esprime un parere favorevole o contrario all'ammissione.
6. In caso di trasferimento da altro Istituto, gli alunni già iscritti a percorsi a indirizzo musicale sono ammessi alla frequenza del corso di studio del medesimo strumento, se presente nel piano dell'offerta formativa dell'Istituto.



**art. 4 Alunni con Bisogni Educativi Speciali**

1. L'alunno con Bisogni Educativi Speciali, come ogni altro, ha la possibilità di accedere ai percorsi a indirizzo musicale. Il percorso musicale/strumentale diviene parte integrante del Piano Didattico Personalizzato o del Piano Educativo Individualizzato.
2. Il D.I. 176/2022, all'art.6, prevede che: *“Con specifico regolamento, l'istituzione scolastica definisce, nel rispetto degli articoli 3 e 4(...) le modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni disabili e con disturbo specifico dell'apprendimento”* e, pertanto, la distribuzione nei vari gruppi-classe degli alunni con Bisogni Educativi Speciali segue quanto riportato all'art. 12 dei Criteri Generali del Regolamento di Istituto.
3. Per gli alunni con diversa abilità, la commissione personalizzerà la prova attitudinale e valuterà la proposta di inserimento nel percorso a indirizzo musicale sentiti: il docente di sostegno che ha seguito il candidato nella Scuola Primaria, i genitori dell'alunno e le funzioni strumentali per l'inclusione.
4. Per l'alunno con diversa abilità, qualora si ritenga che l'insegnamento dello strumento musicale non fornisca reali benefici e occasioni d'integrazione e crescita o risultasse troppo faticoso, la Commissione valuterà, in accordo con i genitori, il docente di sostegno che ha seguito il candidato nella Scuola Primaria e le funzioni strumentali per l'inclusione, la sua partecipazione ai percorsi musicali.
5. Il docente di sostegno cui è affidato l'alunno DVA inserito nella classe di strumento musicale, collabora fattivamente, e, se ritenuto necessario, partecipa alle lezioni di strumento in compresenza con il docente.

**art. 5 La Commissione esaminatrice**

1. Secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale n.176 del 1° luglio 2022, la Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato e composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica.
2. In caso di incompatibilità con uno dei candidati, il componente della commissione che si trova in tale condizione ne renderà dichiarazione prima dell'inizio dei lavori e non assisterà alla prova né parteciperà alla valutazione del succitato alunno.
3. La Commissione esaminatrice dispone le modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale. Tutte le operazioni relative ai lavori della Commissione sono regolarmente verbalizzate e la documentazione custodita agli atti della scuola.

**art. 6 La Prova orientativo-attitudinale**

1. La scuola predispone la prova orientativo-attitudinale per tutti gli aspiranti che hanno fatto domanda di iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale.
2. Salvo esigenze particolari o diverse disposizioni ministeriali, la prova orientativo-attitudinale è svolta entro il termine fissato dalla Nota Annuale sulle iscrizioni alle prime classi dell'anno scolastico successivo.
3. Il calendario della prova orientativo-attitudinale è stabilito dalla Commissione esaminatrice, pubblicizzato secondo le modalità ordinarie e comunicato agli interessati.
4. Le prove attitudinali hanno lo scopo di fornire ai docenti indicazioni utili sulle naturali potenzialità del candidato in ambito ritmico, melodico e di abilità fisico-motoria e percettiva, in modo da poterlo orientare allo studio dello strumento musicale più rispondente alle sue attitudini.
5. La prova attitudinale è obbligatoria. Nel caso in cui il numero delle richieste d'iscrizione nella sezione a indirizzo musicale sia pari o inferiore al numero dei posti disponibili, la prova sarà svolta esclusivamente per permettere l'assegnazione dello strumento musicale a ciascun alunno.
6. Ogni candidato è esaminato individualmente e i genitori hanno facoltà di assistere alla prova.
7. Non ci sono priorità o vincoli di appartenenza territoriale che possano favorire l'ammissione di alcuni alunni a discapito di altri.
8. Nel caso di candidati impossibilitati, per gravi e comprovati motivi, a partecipare alla prova attitudinale, la commissione è riconvocata per una prova suppletiva, pena l'esclusione di tali candidati.



9. Anche i candidati che chiedono il passaggio da un corso ordinario a un percorso a indirizzo musicale dovranno sostenere la prova orientativo-attitudinale.
10. Il numero di alunni ammessi a frequentare il Percorso ad Indirizzo Musicale è determinato tenendo conto delle indicazioni espresse dall'art.2 del D.I. n. 176/2022.
11. I posti disponibili sono, comunque, quantificati annualmente dalla Commissione in maniera variabile, da un minimo di 3 a un massimo da concordare con ciascun docente di strumento musicale, a seconda della disponibilità e delle specifiche esigenze didattiche.
12. Il numero degli ammessi alle classi prime a Indirizzo Musicale è calcolato di anno in anno in base alla dotazione organica assegnata all'Istituto e comunicato ai genitori nella circolare annuale delle iscrizioni.
13. Qualora il numero degli alunni iscritti risultasse inferiore rispetto al numero dei posti disponibili (organico ottimale), si effettua un'equa ripartizione degli alunni tra i vari strumenti.
14. Eventuali problematiche di carattere medico, dovranno essere segnalate preventivamente dalla famiglia attraverso una certificazione; la Commissione ne terrà conto nell'assegnare lo strumento.

#### **art. 7 Articolazione della prova orientativo-attitudinale**

1. La prova orientativo-attitudinale è basata su:
  - Prova di accertamento del senso ritmico;
  - Prova di accertamento delle capacità mnemonico-percettive;
  - Prova di accertamento dell'intonazione;
  - Prova di accertamento della coordinazione motoria;
  - Accertamento delle caratteristiche psicofisico-attitudinali (non attribuisce punteggio);
  - Eventuale prova strumentale (non attribuisce punteggio);
  - Colloquio motivazionale (non attribuisce punteggio).
2. Il punteggio attribuito alle prove un secondo i criteri riportati nel successivo articolo, comporranno una graduatoria di merito.

#### **art. 8 Modalità di svolgimento e criteri di valutazione della prova orientativo-attitudinale**

1. Prova di accertamento del senso ritmico
  - Un docente della commissione, dopo aver descritto e spiegato la prova, propone al candidato 4 sequenze ritmiche, una per volta, eseguite con strumentario Orff oppure con *bodypercussion*.
  - L'alunno dovrà riprodurre per imitazione e con la maggior precisione possibile le sequenze proposte che si faranno gradualmente più complesse.
  - Con questa prova si valutano le capacità di ascolto, di riproduzione, abilità psicomotorie e, conseguentemente, le particolari predisposizioni e potenzialità psicofisiche per lo studio di uno specifico strumento musicale.

La Commissione attribuirà alla riproduzione di ogni sequenza il seguente punteggio:

  - 0.25 punti se risponde correttamente alla 1° sequenza;
  - 0.5 punti se risponde correttamente alla 2° sequenza;
  - 1 punto se risponde correttamente alla 3° sequenza;
  - 1.25 punto se risponde correttamente alla 4° sequenza;

Il punteggio massimo per le quattro sequenze ritmiche è di 3 punti.
2. Prova di accertamento delle capacità mnemonico-percettive
  - Un docente della commissione, dopo aver descritto e spiegato la prova, propone al candidato due suoni di altezza diversa, per un totale di quattro coppie di suoni, invitando il candidato a riconoscere tra i due quello più grave o quello più acuto.
  - Le coppie di suoni proposte, con difficoltà pian piano crescenti, partono da intervalli più ampi per arrivare ad intervalli più piccoli.
  - L'alunno, dopo aver ascoltato con attenzione la sequenza proposta, dovrà riconoscere e indicare il suono più acuto o più grave di ogni singola coppia.



- La prova valuta, oltre alla capacità percettiva, quella di concentrazione e di discriminazione di due suoni di diversa altezza.

La Commissione attribuirà alla riproduzione di ogni sequenza il seguente punteggio:

- 0.25 punti se risponde correttamente alla 1° sequenza;
- 0.5 punti se risponde correttamente alla 2° sequenza;
- 1 punti se risponde correttamente alla 3° sequenza;
- 1.25 punti se risponde correttamente alla 4° sequenza;

Il punteggio massimo per le quattro sequenze melodiche è di 3 punti.

3. Prova di accertamento dell'intonazione

Un docente della Commissione, dopo aver appurato il registro vocale del candidato e descritto e spiegato la prova, invita il candidato a cantare una melodia a lui nota senza vincoli o richieste specifiche.

Con questa prova si valuteranno l'intonazione.

La Commissione attribuirà all'esecuzione canora il seguente punteggio:

- 0,25 punti se scarsamente intonato
- 0,5 punti se mediamente intonato
- 1 punto se pienamente intonato.

Il punteggio massimo per l'accertamento dell'intonazione è di 1 punto.

4. Prova di accertamento della coordinazione motoria

- Un docente della commissione, dopo aver descritto e spiegato la prova, presenta al candidato 2 sequenze ritmiche di difficoltà crescente da eseguire coordinando il battito di mani e piedi.
- Con questa prova si valuteranno le capacità discriminatorie, di auto-ascolto, coordinazione motoria, autocorrezione, concentrazione.

La Commissione attribuirà alla riproduzione di ogni sequenza il seguente punteggio:

- 1 punto se risponde correttamente alla 1° sequenza;
- 2 punti se risponde correttamente alla 2° sequenza;

Il punteggio massimo per le due sequenze melodiche è di 3 punti.

5. Accertamento delle caratteristiche psicofisico-attitudinali (non valido ai fini del punteggio)

Durante l'espletamento della prova, saranno effettuate una serie di osservazioni non valutate ai fini dell'attribuzione del punteggio, ma utili a rilevare:

- predisposizioni o limiti oggettivi che possono consigliare o escludere lo studio di uno strumento musicale;
- capacità di coordinazione e rilassamento delle mani;
- intonazione;
- postura;
- ritmo e regolarità nella respirazione.

6. Prova strumentale (non valida ai fini del punteggio)

In sede di prova fisico-attitudinale, i candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento potranno eseguire un piccolo brano a dimostrazione del livello di abilità già conseguito. Tale esecuzione costituirà un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, anche se non concorrerà a determinare il punteggio totale né l'assegnazione dello strumento.

7. Colloquio motivazionale (non valido ai fini del punteggio)

La Commissione, dopo la prova orientativo-attitudinale, dialoga con il candidato circa le aspirazioni, l'inclinazione verso uno strumento, l'eventuale possesso dello stesso e le motivazioni che lo hanno portato a richiedere la frequenza a un percorso a indirizzo musicale.

8. La votazione finale del candidato scaturisce dalla somma dei punteggi delle singole prove, con una valutazione massima ottenibile di 10 punti.



**art. 9 Graduatoria e formazione delle classi prime a indirizzo musicale**

1. La graduatoria di merito, determinata dalla somma dei singoli punteggi ottenuti nel corso della prova orientativo-attitudinale, stabilisce l'ammissione/non ammissione al percorso ad indirizzo musicale, nel caso in cui il numero delle richieste sia maggiore dei posti disponibili.
2. Saranno ammessi tutti gli aspiranti risultati a pari merito rispetto a quello collocato nell'ultima posizione utile.
3. I candidati che non rientreranno nella graduatoria degli "ammessi" saranno inseriti, in base al risultato ottenuto, in una graduatoria di "idonei non ammessi" che sarà utilizzata per eventuali nuovi inserimenti o per sostituire alunni trasferiti o ritirati.
4. I genitori degli alunni risultati "idonei, ma non ammessi" alla classe prima delle sezioni a indirizzo musicale per mancanza di posti disponibili, saranno avvisati dagli Uffici di segreteria e gli studenti saranno inseriti nelle sezioni dei corsi ordinari dell'Istituto.
5. Nel caso di ritiro di uno o più alunni utilmente collocati in graduatoria, i loro posti saranno assegnati agli alunni presenti nella graduatoria, ma non in posizione utile, secondo l'ordine di punteggio.
6. Gli alunni ammessi allo studio dello strumento musicale andranno a costituire corsi predeterminati.
7. Si farà ricorso alla graduatoria di merito qualora si verificasse il trasferimento ad altro Istituto di un alunno ammesso alla frequenza dello strumento.

**art. 10 Criteri di assegnazione dello strumento e conseguente costituzione delle classi specifiche di strumento musicale**

1. L'assegnazione dello strumento è competenza esclusiva della Commissione e non è sindacabile.
2. Nell'assegnare lo strumento a ciascun candidato, la Commissione tiene in considerazione i seguenti fattori:
  - Attitudini fisiche e personali
  - Inclinação naturale verso uno strumento
  - Equilibrio nella composizione dei gruppi sulla base del merito rilevato attraverso il punteggio riportato nella prova orientativo-attitudinale
  - Equilibrio numerico tra le sezioni strumentali
  - Preferenze indicate all'atto dell'iscrizione
3. La commissione pubblica all'albo la graduatoria provvisoria relativa all'esito della prova e lo strumento assegnato a ciascun alunno. Trascorso il limite di 5 giorni dalla pubblicazione senza la presentazione formale di reclami, la graduatoria si intenderà definitiva.

**art. 11 Reclami**

1. Avverso le determinazioni della Commissione è possibile presentare reclamo al Dirigente Scolastico.
2. I reclami possono riguardare aspetti procedurali, essendo insindacabile la valutazione di merito espressa dalla Commissione.
3. Il Dirigente Scolastico è tenuto a esprimersi entro i quindici giorni successivi alla presentazione del ricorso e la delibera relativa ha carattere definitivo.

**art. 12 Cause di esclusione e ritiro dai Corsi a Indirizzo Musicale**

1. È fatta salva la possibilità di rinunciare al percorso a indirizzo musicale nel periodo che va dalla pubblicazione delle graduatorie fino alle operazioni di sorteggio per la formazione delle classi prime (art. 13 Criteri Generali del presente Regolamento). La rinuncia deve essere motivata e pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico e comporta la cancellazione dalla graduatoria di merito della prova orientativo-attitudinale, il passaggio a un corso ordinario e la perdita del diritto di chiamata anche per successive disponibilità di posti.
2. Per il successivo triennio, salvo che per documentati motivi, gli alunni assegnati alle classi a indirizzo musicale non possono avanzare istanza di rinuncia allo studio dello strumento, poiché l'insegnamento dello strumento musicale è curriculare, al pari delle altre discipline, come già puntualizzato nell'art. 1 comma 7 del presente Regolamento.
3. È previsto il ritiro dalla classe strumentale in caso di:



- trasferimento dell'alunno ad altro Istituto;
  - motivi di carattere sanitario, previa presentazione di certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali;
  - per gravi motivi personali o familiari, previa valutazione del Consiglio di classe.
4. Tenuto conto dell'attuale normativa, è preferibile evitare il cambio dello strumento assegnato durante tutto il corso del triennio di Scuola Secondaria di primo grado.

**art. 13 Formazione dell'orario di strumento**

1. Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, i docenti di Strumento consegneranno agli studenti dei percorsi musicali un modulo utile alla raccolta di informazioni per la formulazione dell'orario di Strumento. Alternativa al modulo informativo è il colloquio con la famiglia e con gli alunni. Completata la raccolta di informazioni, nel corso di un'apposita riunione, sarà proposto l'orario di lezione al genitore di ogni singolo alunno.
2. La presenza a tale riunione è indispensabile per la definitiva formulazione dell'orario delle lezioni individuali: in caso di assenza, si presuppone la mancata sussistenza di esigenze particolari, per cui l'orario sarà assegnato d'ufficio considerando le sole informazioni raccolte con il modulo. Una volta concluse queste operazioni, sarà rilasciata a ciascun alunno comunicazione dell'orario definitivo di lezione da parte del proprio docente di Strumento.

**art. 14 Assenze**

1. Per le assenze e la loro giustificazione e per la gestione di ritardi e uscite anticipate, si rimanda al Regolamento di Istituto.
2. Nel caso in cui l'alunno sia assente nello stesso giorno alla lezione mattutina e di strumento, sarà sufficiente una singola giustificazione consegnata al docente delle lezioni antimeridiane.
3. Le assenze alle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, qualora superino tale monte ore comporteranno la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami finali del terzo anno.

**art. 15 Strutturazione delle lezioni**

1. Le attività pomeridiane dei percorsi di Strumento iniziano, di norma, alle ore 15:00.
2. I Percorsi sono così strutturati:
  - lezione/i di Strumento (1,5 ore settimanali);
  - lezione di Teoria e Musica d'Insieme (1,5 ore settimanali, generalmente il giovedì per le tre classi);
3. L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può, così, adottare strategie mirate al recupero, consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno. Abitualmente, le lezioni di strumento si svolgono con gruppi di due o tre alunni, in modo da poter garantire comunque, a ciascuno, cura e attenzione particolare alla tecnica strumentale alternata a momenti di ascolto partecipativo.
4. Le lezioni di Teoria e Musica d'Insieme sono articolate a gruppi di strumenti. I gruppi possono essere formati dagli alunni della classe dello stesso strumento (ensemble, duo trio, ecc.), da alunni provenienti da tutte le classi di strumento (orchestra).
5. La pratica della Musica d'Insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni sono finalizzate all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme in senso stretto e alle lezioni di teoria e lettura della musica.
6. Durante l'anno scolastico, l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni, in funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative: sarà premura dei docenti comunicare tempestivamente tali cambiamenti ai genitori degli alunni interessati.



7. Le attività del percorso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche e su quelle non curricolari d'Istituto.
8. Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme anche in orario antimeridiano; in questa eventualità, saranno concordati tempi e modalità con il Consiglio di classe.

**art. 16 Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola**

1. Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, metronomo ecc.). I docenti saranno a disposizione dei per qualsiasi informazione ritenuta utile.
2. La scuola è in possesso di alcuni strumenti (chitarre, violini, clarinetti), per cui, nei limiti della dotazione disponibile e in caso di bisogno, è prevista la possibilità del loro utilizzo da parte degli alunni che ne fanno richiesta. Requisiti, regole di accesso e modalità sono dettagliate nel Regolamento di Comodato d'uso gratuito beni della scuola allegato al Regolamento di Istituto di cui è parte integrante. Restano a carico della famiglia eventuali spese di piccola manutenzione dello strumento e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso.

**art. 17 Incombenze per alunni, genitori e scuola**

1. La famiglia, l'alunno e gli insegnanti firmano, all'inizio del triennio del percorso a indirizzo musicale, uno specifico patto di corresponsabilità a cui tutti dovranno attenersi.
2. Gli alunni osserveranno quanto previsto dal Regolamento di disciplina, allegato al Regolamento di Istituto, di cui è parte integrante.

**art. 18 Valutazione delle abilità e competenze conseguite e l'esame di Stato al termine del primo ciclo di istruzione**

1. L'insegnante di strumento musicale, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un voto da 4 a 10 riportato sul documento di valutazione dell'alunno e concorre alla formulazione del giudizio analitico sul livello di maturazione raggiunto.
2. Le modalità di svolgimento dell'esame di Stato al termine del primo ciclo di istruzione saranno concordate, durante la riunione preliminare delle Commissioni d'esame, nel rispetto della normativa vigente e del Protocollo d'esame contenuto all'interno del Protocollo di valutazione dell'Istituto.

**art. 19 Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali**

1. La frequenza del percorso ad Indirizzo Musicale potrebbe implicare, nel corso dell'anno scolastico, la partecipazione ad attività che comportano impegni (es. saggi, concerti, concorsi, eventi musicali, ecc.) anche in orario extrascolastico.
2. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare gestire anche situazioni stressanti. Inoltre, le esibizioni stimolano la capacità di autovalutazione e consentono di acquisire fiducia in sé stessi, superare timidezze, ansie da prestazione, contribuendo a rendere ogni alunno protagonista del proprio successo formativo.

**art. 20 Manifestazioni musicali all'esterno della scuola**

1. L'iscrizione alle classi a indirizzo musicale comporta, per gli alunni, la possibilità di impegnarsi in attività di carattere concertistico, particolarmente qualificanti e motivanti, che vanno oltre l'ordinario impegno scolastico e che richiedono la fattiva collaborazione dei genitori.
2. Per tutte le manifestazioni musicali, i genitori saranno tempestivamente informati e coinvolti.

**art. 21 Libri di testo**

1. Data la natura di insegnamento pressoché individuale, 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 ciascun



alunno. In altri casi, forniranno direttamente allo studente spartiti di brani musicali o copie digitali dei materiali di studio.

2. Per quanto riguarda la Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per l'orchestra, si provvederà a fornire a ciascuno le singole parti.





ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

**PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI  
AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018**



	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
APPROVAZIONE	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 20 - a.s. 2017/2018	141	01/02/2018
REVISIONE	Collegio dei Docenti	Seduta n. 4 - a.s. 2021/2022	88	11/12/2021
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 2 - a.s. 2021/2022	17	31/01/2022
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

## Indice

art. 1	<u>Definizioni</u>	pag. 3
art. 2	<u>Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Regolamento</u>	pag. 3
art. 3	<u>Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione</u>	pag. 3
art. 4	<u>Contenuto degli avvisi</u>	pag. 4
art. 5	<u>Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche</u>	pag. 4
art. 6	<u>Affidamento a soggetti esterni</u>	pag. 5
art. 7	<u>Procedura per il conferimento degli Incarichi</u>	pag. 5
art. 8	<u>Deroga alla procedura comparativa</u>	pag. 6
art. 9	<u>Tipologie di rapporti negoziali</u>	pag. 7
art. 10	<u>Stipula del contratto e della lettera di Incarico</u>	pag. 7
art. 11	<u>Durata dell'Incarico</u>	pag. 8
art. 12	<u>Fissazione del compenso</u>	pag. 8
art. 13	<u>Obblighi fiscali e previdenziali</u>	pag. 8
art. 14	<u>Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico</u>	pag. 8
art. 15	<u>Controllo preventivo della Corte dei Conti</u>	pag. 8
art. 16	<u>Obblighi di trasparenza</u>	pag. 8
art. 17	<u>Modifiche al presente Regolamento</u>	pag. 9
art. 18	<u>Entrata in vigore</u>	pag. 9

## 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 Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

## art. 2 Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
  - personale interno;
  - personale di altre Istituzioni Scolastiche;
  - personale esterno appartenente ad altre PA;
  - personale esterno (privati).

## art. 3 Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
  - a. ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
  - b. in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. “collaborazioni plurime”, ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
  - c. in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
    - c.1 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
    - c.2 in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609-*undecies* c.p.
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

#### **art. 4 Contenuto degli avvisi**

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
  - a. oggetto dell'Incarico;
  - b. profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
  - c. specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
  - d. compenso previsto e modalità di remunerazione;
  - e. durata dell'Incarico;
  - f. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
  - g. modalità di svolgimento della procedura di selezione;
  - h. informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

#### **Art. 5 Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche**

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
  - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
  - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
  - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
  - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

**art. 6 Affidamento a soggetti esterni**

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
  - a. l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b. la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
  - c. la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
  - d. gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:
  - in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
  - in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
  - per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

**art. 7 Procedura per il conferimento degli Incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER AFFIDAMENTO INCARICHI</b>	<b>Punti</b>
Laurea specifica quadriennale o quinquennale/Diploma di scuola superiore (se ne valuta solo uno in relazione alla tipologia di incarico da ricoprire)	5
Laurea specifica triennale	3
Master di specializzazione, coerenti con l'oggetto dell'incarico (max. 2 punti)	1
Pubblicazioni coerenti con il percorso formativo (max 6 punti)	2
Eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche (max. 3 punti)	0,50
Docenza in corsi di formazione, coerenti con gli ambiti specifici oggetto dell'incarico e con la tipologia di destinatari eventualmente coinvolti (max. 6 punti)	2
Frequenza corsi di formazione, riferiti agli ambiti specifici oggetto dell'incarico nonché alle metodologie richieste (max. 3 punti)	1
Esperienza lavorativa nel settore specifico oggetto dell'incarico per ciascun anno (max 3 punti)	1
Patente europea ECDL	1
Altre certificazioni (max 3 punti)	1

3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

## art. 8 Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni<sup>1</sup>:
  - a. assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
  - b. prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
  - c. precedente procedura comparativa andata deserta;
  - d. collaborazioni meramente occasionali<sup>2</sup>.

<sup>1</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>2</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 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/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

**art. 9 Tipologie di rapporti negoziali**

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

**art. 10 Stipula del contratto e della lettera di Incarico**

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
  - a. parti contraenti;
  - b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - d. corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
  - e. modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - f. luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
  - g. previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
  - h. possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
  - i. previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
  - j. informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - k. disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
3. dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
  - a. durata dell'Incarico;
  - b. oggetto dell'Incarico;
  - c. obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
  - d. indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

#### **art. 11 Durata dell’Incarico**

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell’art. 7 comma 6, del T.U.
2. L’Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all’Incaricato, nell’invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell’ipotesi di affidamenti a personale interno all’Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l’Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

#### **art. 12 Fissazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell’Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell’impegno e delle competenze professionali richieste all’esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegata 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, controlla periodicamente il corretto svolgimento dell’affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l’applicazione di penali o l’utilizzo di clausole risolutive espresse.

#### **art. 15 Controllo preventivo della Corte dei Conti**

1. L’efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell’art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall’ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

#### **art.16 Obblighi di trasparenza**

1. L’Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell’esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Personale”, ai sensi dell’art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Consulenti e collaboratori”, ai sensi dell’art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest’ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell’Incarico e per i tre anni successivi:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
  - il *curriculum vitae*;
  - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

***art. 17 Modifiche al presente Regolamento***

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

***art. 18 Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI A ESPERTI PER PROGETTI P.O.N. F.S.E, P.O.N F.E.S.R E PROGETTI P.N.S.D**



UNIONE EUROPEA



MIUR

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
APPROVAZIONE	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 20 - a.s. 2017/2018	141	01/02/2018
REVISIONE	Consiglio di Istituto	Verbale n. 2 - a.s. 2021/2022	18	31/01/2022
	<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>			

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/218 “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;
- VISTO art. 43 comma 3, del Decreto 129 del 28 agosto 2018 che detta regole per la stipula di contratti di prestazione d’opera con esperti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- VISTO art. 44 comma 4 del Decreto 129 del 28 agosto 2018 che individua le funzioni e poteri del Dirigente scolastico “Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell’istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all’articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell’opera di esperti esterni;
- VISTO art.45 lett. h, con il quale si stabilisce la competenza del Consiglio d’Istituto di deliberare relativamente alla determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa;
- VISTO il D.Lgs.n.165/2001e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;
- VISTO il D.Lgs.n.50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

### EMANA

il seguente Regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento di Istituto.

#### Indice

<i>art. 1 Finalità e ambito di applicazione</i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 2 Presupposti per poter procedere all’attribuzione di incarichi a esperti esterni</i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 3 Pubblicazione degli avvisi di selezione</i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 4 Determinazione del compenso</i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 5 Individuazione dei contraenti</i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 6 Precedenze</i>	<i>pag. 6</i>
<i>art. 7 Attività e compiti delle figure richieste</i>	<i>pag. 6</i>
<i>art. 8 Stipula del contratto</i>	<i>pag. 6</i>
<i>art. 9 Doveri e responsabilità dell’esperto</i>	<i>pag. 7</i>
<i>art. 10 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica</i>	<i>pag. 7</i>

### **art. 1 Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali per attività e insegnamenti realizzati nell'ambito di progetti finanziati con fondi europei. Per tutte le altre tipologie di incarichi si rimanda al *Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. H del D.I. 129/2018*.

### **art. 2 Presupposti per poter procedere all'attribuzione di incarichi a esperti esterni**

1. L'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, a esperti esterni per la realizzazione di programmi operativi nazionali (P.O.N. - F.S.E., P.O.N. - F.E. S.R., progetti P.N.S.D) in presenza dei seguenti presupposti:
  - a. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - b. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - c. devono essere preventivamente determinati: durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

### **art. 3 Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Per i percorsi previsti da P.O.N.-F.S.E., P.O.N.-F.E.S.R., progetti P.N.S.D., il Collegio dei Docenti e il Dirigente Scolastico procedono alla definizione del profilo di competenze che deve caratterizzare l'esperto. In base a ciò si procede alla pubblicazione di avviso interno e, nel caso di più istanze pervenute da personale dell'Istituto, si provvede alla selezione con procedura comparativa e con le medesime modalità e criteri previsti per gli esperti esterni.
2. Qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, si provvede alla pubblicazione di un avviso pubblico che dovrà indicare:
  - a. modalità e termini per la presentazione delle domande;
  - b. i titoli che saranno valutati;
  - c. la documentazione da produrre;
  - d. il punteggio attribuito;
  - e. la tipologia e l'elenco dei contratti che si intende stipulare;
  - f. la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani, ai programmi o all'ambito disciplinare;
  - g. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - h. durata dell'incarico, intesa in termini di inizio e conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività;
  - i. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
  - j. il compenso per la prestazione, adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate;
  - k. il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte;
  - l. il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura;
  - m. i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
  - n. l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;
  - o. dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua precisa posizione giuridica e fiscale;
  - p. la sua personale collocazione rispetto alle tre grandi categorie individuate, in termini fiscali, ai sensi del D.P.R. 917/86:
    - lavoratore autonomo abituale
    - lavoratore autonomo occasionale
    - ditta individuale, cooperativa, società di fatto, in nome collettivo, in accomandita, a responsabilità limitata ecc.
  - q. il termine fissato per produrre la domanda di incarico è di giorni quindici.
2. In ogni caso, i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto. La scelta dell'esperto sarà operata da una commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula. Le decisioni della Commissione saranno

debitamente motivate. La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale –Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica. Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione. È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

**art. 4 Determinazione del compenso**

**a. P.O.N. F.S.E.**

1. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto nelle attività di docenza o formazione previste dal P.O.N.- F.S.E, è fissato, per ogni ora di lezione, secondo la normativa specifica.
2. Il D.S. ha comunque facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

**b. P.O.N. F.E.S.R. – progetti P.N.S.D.**

1. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto (progettista e collaudatore) per i progetti P.O.N. - F.E.S.R. e i progetti P.N.S.D.), è determinato dalle percentuali indicate nei rispettivi "AVVISI PUBBLICI".
2. La retribuzione oraria lorda relativa all'incarico attribuito da corrispondere per le "spese organizzative e gestionali" (responsabile Unico del procedimento -RUP, coordinamento gestione amministrativa e rendicontazione contabile e supporto gestione amministrativo e tecnico, per i P.O.N.-F.E.S.R. e per i progetti P.N.S.D, sono determinati, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e con un monte-ore massimo riportato in percentuale, definito in sede di contrattazione all'interno del tetto percentuale indicato dall'Avviso pubblico.

**art. 5 Individuazione dei contraenti**

1. Il reclutamento degli esperti interni e/o esterni avverrà sulla base del possesso delle competenze necessarie all'attività da svolgere e in rapporto agli obiettivi formativi dei progetti da realizzare.
2. Si indica che la valutazione dei curricula venga effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - a. laurea/diploma di maturità attinente al progetto/percorso specifico
  - b. titoli di specializzazione rilasciati da Università o Enti autorizzati, attinenti al progetto/percorso specifico;
  - c. diplomi post-laurea attinente al percorso specifico;
  - d. master attinente al percorso specifico;
  - e. abilitazioni specifiche;
  - f. partecipazione a corsi di aggiornamento in qualità di docente;
  - g. partecipazione a corsi di aggiornamento in qualità di discente;
  - h. esperienza lavorativa nel settore specifico riferito al progetto/percorso;
  - i. esperienza come esperto in altri progetti PON;
  - j. esperienza come tutor/facilitatore in altri progetti PON;
  - k. pubblicazioni ed eventuali altri titoli;
  - l. esperienze lavorative prestate presso l'Istituto Comprensivo "Tommasone-Alighieri" di Lucera.

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER DOCENTI ESPERTI, VALUTATORI, FACILITATORI E TUTOR P.O.N.-F.S.E.</b>	<b>Punti</b>
Laurea specifica quadriennale o quinquennale/Diploma di scuola superiore (se ne valuta solo uno in relazione alla tipologia di incarico da ricoprire)	5
Laurea specifica triennale	3
Master di specializzazione, coerenti con gli ambiti disciplinari di riferimento (max. 2 punti)	1
Pubblicazioni coerenti con il percorso formativo (max 6 punti)	2
Anni di insegnamento (max. 2,50 punti)	0,50
Docenza in corsi di formazione, coerenti con gli ambiti disciplinari di riferimento e con la tipologia di destinatari coinvolti nei percorsi formativi programmati (max. 6 punti)	2

Frequenza corsi di formazione, riferiti agli ambiti dei percorsi programmati nonché alle specifiche metodologie richieste (max. 6 punti)	1
esperienza lavorativa nel settore specifico riferito al progetto/percorso per ciascun anno (max 3 punti)	1
Partecipazione come esperto a progetti P.O.N., coerenti con i percorsi formativi da realizzare (max. 6 punti)	1
Partecipazione come tutor, facilitatore, referente valutazione a progetti PON (max. 2 punti)	1
Patente europea ECDL	1
Altre certificazioni informatiche	1

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER PROGETTISTA E COLLAUDATORE P.O.N.-F.E.S.R. E P.N.S.D.</b>	<b>PUNTI</b>
Laurea specifica inerente all'ambito richiesto (Informatica, Ingegneria Informatica o Elettronica o Telecomunicazioni)	
Laurea triennale	3
Laurea specialistica vecchio ordinamento o Laurea magistrale	5
Per ogni voto maggiore di 100	0,5
Laurea non specifica	
Laurea triennale	2
Laurea specialistica vecchio ordinamento o Laurea magistrale	4
Master, dottorati e ulteriori altre lauree (max. 3 punti)	1
Diploma di istruzione secondaria di II grado specifico	3
Altro Diploma di istruzione secondaria di II grado corredato da certificazioni e/o titoli che attestino le competenze informatiche	3
Competenze certificate sulle reti informatiche (Cisco o equipollenti) e/o conoscenza della gestione della piattaforma WEB GPU dei PON FESR e della gestione piattaforma PNSD (per ciascuna certificazione, max. 3 punti)	1
Per ciascuna esperienza di progettazione o collaudo inerenti all'ambito richiesto (max 3 punti)	1
Incarichi presso Enti/ scuole per assistenza e consulenza informatica/tecnologica (max 6 punti)	2
Per ciascuna esperienza di progettazione o collaudo inerenti all'ambito richiesto (max 3 punti)	1
Incarichi presso Enti/ scuole come Amministratore di rete (max 10 punti)	2

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER SUPPORTO GESTIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA P.O.N. F.E.S., P.O.N. F.E.S.R E P.N.S.D</b>	<b>PUNTI</b>
Esperienza pregressa connessa all'incarico da svolgere (per ciascun incarico, max. 5 punti)	1
Per il personale interno, per ciascun anno di servizio continuativo nell'attuale sede negli ultimi 5 anni (max. 5 punti)	1

**art. 6 Precedenze**

1. A parità di punteggio, sono definiti i seguenti criteri di priorità:
  - esperti madrelingua nei percorsi di Lingua Inglese
  - esperienze lavorative prestate nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria;
  - esperienze lavorative prestate nell'Istituto "Tommasone-Alighieri".

**art. 7 Attività e compiti delle figure richieste**

1. L'esperto Progettista, il collaudatore e il personale ATA con profilo di assistente amministrativo dovranno essere forniti di esperienze comprovate che ne attestino le indispensabili competenze.

In particolare:

**a. al progettista** è richiesta pregressa esperienza nella progettazione nell'ambito dei progetti PON-FESR e dovrà:

- avere conoscenza della gestione della piattaforma WEB GPU dei PON FESR 2014-2020;
- redigere una proposta di progetto contenente tutte le specifiche, nonché di eventuali adeguamenti strutturali da eseguire nei locali interessati;
- collaborare alla redazione del bando di gara relativo ai beni e servizi da acquistare, alla predisposizione del prospetto comparativo delle offerte pervenute, verificare la piena corrispondenza tra le attrezzature acquistate e quelle indicate nell'offerta prescelta e quelle richieste nel Piano degli Acquisti;
- inserire nella piattaforma telematica dei Fondi Strutturali PON i dati relativi al piano FESR;
- redigere i verbali relativi alle sue attività;
- collaborare con il DS e il DSGA per tutti gli aspetti relativi al Piano FESR, al fine di soddisfare ogni esigenza che dovesse sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.

**b. al collaudatore** è richiesta pregressa esperienza nella conoscenza della gestione della piattaforma WEB GPU dei PON FESR 2014-2020 per l'inserimento dei documenti richiesti e del verbale di collaudo della fornitura e dei lavori eseguiti; e dovrà:

- provvedere al collaudo della fornitura, verificando il corretto funzionamento dei beni e servizi acquistati, controllando la rispondenza degli stessi rispetto al progetto specifico, documentando adeguatamente i test effettuati;
- verificare i documenti relativi alla consegna dei beni e servizi acquistati rispetto a quanto richiesto nell'ordinativo di fornitura;
- redigere un verbale di collaudo dei beni e servizi verificati;
- collaborare con il DS e DSGA per tutte gli aspetti relativi al Piano FESR, al fine di soddisfare ogni esigenza che dovesse sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- inserire eventuali dati sulla piattaforma ministeriale.

**c. al personale ATA** con profilo di assistente amministrativo è richiesta pregressa esperienza nello svolgimento delle funzioni amministrativo- tecniche anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Piattaforma MIUR Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020 del SIDI); e dovrà:

- supportare il DS, il DSGA e gli esperti nello svolgimento delle funzioni amministrativo- tecniche;
- predisporre atti e procedure di protocollo;
- collaborare con il DSGA per la predisposizione dei contratti con le ditte fornitrici dei beni
- predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserir nella piattaforma, sia in formato cartaceo che digitale;
- supportare il Progettista e il Collaudatore nella redazione delle matrici acquisti e dei verbali di collaudo;
- curare le procedure per le gare d'appalto per i fondi FESR;
- partecipare, assieme al collaudatore, al collaudo dei beni e alla redazione del verbale e all'inventario.

**art. 8 Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente scolastico provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione onnicomprensivo delle ritenute previdenziali e fiscali, se dovute;
  - le modalità di pagamento;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. È previsto che il titolare del contratto svolga verifica e valutazione delle attività realizzate e si attenga scrupolosamente all'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
  4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
  5. La disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.
  6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
  7. È istituito, presso l'ufficio di segreteria, un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati: i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

**art. 9 Doveri e responsabilità dell'esperto**

1. L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
  - b. definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

**art. 10 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Per stipulare i contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/03/2001 n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 commi da 12 a 16 del D.Lvo 30/03/2001 n. 16



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI" LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



# REGOLAMENTO

## SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 7 - a.s. 2019/2020	62	02/12/2019
Il presente documento è stato redatto ai sensi dell'art. 29, comma 3 e dell'art. 31, comma 5 del D.I. 129/2018 <i>Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche</i> e sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.				

**Indice**

<i>art. 1</i>	<i><u>Oggetto</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 2</i>	<i><u>Definizioni</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 3</i>	<i><u>Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 4</i>	<i><u>Passaggi di gestione</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 5</i>	<i><u>Classificazione categorie inventariali</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 6</i>	<i><u>Carico inventariale</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 7</i>	<i><u>Valore dei beni inventariati</u></i>	<i>pag. 6</i>
<i>art. 8</i>	<i><u>Ricognizione dei beni</u></i>	<i>pag. 6</i>
<i>art. 9</i>	<i><u>Eliminazione dei beni dall'inventario</u></i>	<i>pag. 6</i>
<i>art. 10</i>	<i><u>Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture</u></i>	<i>pag. 7</i>
<i>art. 11</i>	<i><u>Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita</u></i>	<i>pag. 7</i>
<i>art. 12</i>	<i><u>Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili</u></i>	<i>pag. 8</i>
<i>art. 13</i>	<i><u>Opere dell'ingegno</u></i>	<i>pag. 8</i>
<i>art. 14</i>	<i><u>La proprietà industriale</u></i>	<i>pag. 9</i>
<i>art. 15</i>	<i><u>Disposizioni finali e transitorie</u></i>	<i>pag. 9</i>

### **art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### **art. 2 Definizioni**

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

### **art. 3 Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.GA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
3. Il consegnatario provvede a:
  - a. consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
  - b. distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
  - c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
  - d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
  - f. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.



4. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
  - a. la tenuta dei registri inventariali;
  - b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
  - c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
  - d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
  - e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
  - f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
6. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
7. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### ***art. 4 Passaggi di gestione***

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.
2. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
3. La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
4. Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

#### ***art. 5 Classificazione categorie inventariali***

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
2. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
  - a. beni mobili;
  - b. beni di valore storico-artistico;
  - c. libri e materiale bibliografico;
  - d. valori mobiliari;
  - e. veicoli e natanti;
  - f. beni immobili.
3. Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. MIUR 8910 del 1/12/2011.
4. Per ogni bene andrà indicato:
  - a. Il numero di inventario e la data di iscrizione;

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

#### **art. 6 Carico inventariale**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" e di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'*universalità di mobili* secondo la definizione del C.C., art. 816 ("*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*").
2. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'*universalità*.
3. Al fine di consentire discarichi parziali, si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'*universalità* indicandone il valore.
4. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
5. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
8. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "*I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti*". Tali Enti conservano elenchi numerati e l'inventario di questi arredi viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
9. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
10. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio, le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
11. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
12. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
13. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
14. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
15. Non sono oggetto di inventariazione i beni che, per loro natura, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni



periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola.

#### **art. 7 Valore dei beni inventariati**

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
  - a. prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
  - b. valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
  - c. prezzo di copertina per i libri;
  - d. prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.
3. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
4. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

#### **art. 8 Ricognizione dei beni**

1. In base all'art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica
2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
  - a. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
  - b. eventuali beni mancanti;
  - c. beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
5. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **art. 9 Eliminazione dei beni dall'inventario**

1. L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare MIUR 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di Pubblica Sicurezza.
2. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.



3. L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
4. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

**art. 10 Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
3. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
  - a. beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
  - b. immobili;
  - c. valori mobiliari e partecipazioni.
4. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere (da considerare alla stregua dei primi) vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
5. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.
6. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

**art. 11 Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.
2. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
3. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.
4. Assumono, pertanto, i seguenti compiti:
  - a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
  - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri
  - c. affidatari;
  - d. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
  - e. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
  - f. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
5. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

6. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione al consegnatario.
7. Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio, il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

**art. 12 Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili, si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
2. Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
3. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
4. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'Istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
5. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
6. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33 comma 1 dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
7. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
8. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali, possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

**art. 13 Opere dell'ingegno**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo



sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera, l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

**art. 14 La proprietà industriale**

1. L'espressione proprietà industriale intende riferire espressamente a “*marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali*”. Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.
2. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.
3. Il Dirigente dell'Istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
4. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
5. All'Istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

**art. 15 Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno, come strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. n. 129 del 28/8/2018 e potrà essere modificato e/o integrato sulla base di nuove disposizioni o linee guida.
2. Entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. È inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018 art. 29, comma 3.





ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

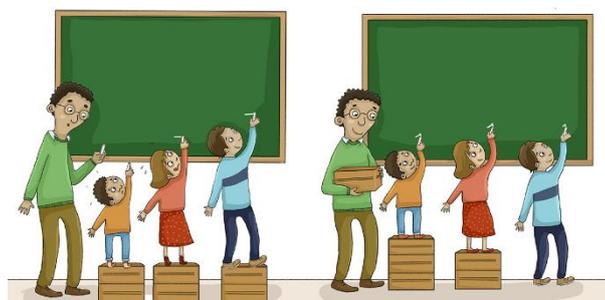
P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

### PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 14 - a.s. 2020/2021	131	24/11/2020
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

## Indice

art. 1	<u>Premessa</u>	pag. 2
art. 2	<u>Normativa di riferimento</u>	pag. 2
art. 3	<u>Il G.L.I.</u>	pag. 3
art. 4	<u>La composizione del G.L.I.</u>	pag. 3
art. 5	<u>Convocazione e riunioni</u>	pag. 3
art. 6	<u>Le competenze del G.L.I.</u>	pag. 3
art. 7	<u>Competenze del Referente GLI (Funzione strumentale per l'inclusione)</u>	pag. 4
art. 8	<u>Competenze dei docenti di sostegno membri del GLI e del GLHI</u>	pag. 4
art. 9	<u>Competenze dei membri non docenti del GLI</u>	pag. 5
art. 10	<u>Competenze del team docente e dei Consigli di Classe nelle cui classi/sezioni sono presenti alunni in situazione di disabilità o D.S.A o BES</u>	pag. 5
art. 11	<u>Funzionamento</u>	pag. 5
art. 12	<u>Il verbale</u>	pag. 5

### art. 1 Premessa

1. L'Istituto Comprensivo Tommasone-Alighieri di Lucera opera al fine di attuare iniziative didattico-formative volte a potenziare e migliorare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunno che, con continuità o per determinati periodi, manifesti Bisogni Educativi Speciali (Dir. Min. 27.12.2012), ovvero delle difficoltà che si evidenziano in età evolutiva nei campi dell'educazione e/o dell'apprendimento. Il termine "Inclusione" differisce profondamente dal concetto di "integrazione". "Integrazione" richiama l'idea di separatezza tra le persone senza disabilità e quelle con disabilità, che si tenta di adattare ad un preciso contesto. "L'inclusione" considera, invece, ciascun individuo come un organismo complesso, in continua evoluzione e che può contenere elementi di disabilità (intesi come elementi di *difficoltà di funzionamento*). Questo individuo che entra in contatto con altri individui, a loro volta complessi, in una pluralità di contesti con l'idea che ciascuno possa dare un contributo positivo all'evoluzione dell'altro. La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 "...ridefinisce e completa il tradizionale approccio all'integrazione scolastica, basato sulla certificazione, estendendo il campo di intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all'intera area dei Bisogni Educativi Speciali, comprendente: disabilità, svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana, ecc.
2. L'intervento a favore dell'inclusione scolastica riguarda, quindi, tre grandi sotto-categorie di svantaggio:
  - a. la disabilità (L. 104/1992);
  - b. i Disturbi Evolutivi Specifici, comprendenti i Disturbi Specifici di Apprendimento (D.S.A, L. 170/2010), deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, quelli dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD), il funzionamento cognitivo limite (F.I.L., che può essere considerato un caso di confine fra disabilità e il disturbo specifico);
  - c. lo svantaggio socio-economico, linguistico, culturale.
3. L'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali coinvolge soggetti diversi: insegnanti, famiglie, esperti, medici specialisti, ecc. e comporta la consultazione e redazione di documentazioni specifiche, incontri con operatori esterni, consulenze, approfondimenti normativi.

### art. 2 Normativa di riferimento

- Legge 104/92 art. 15 comma 2
- Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/1994, art.317
- Nota Miur n° 4274 del 04/08/2009 (*Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità*)
- Legge 170/2010 (*Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico*)
- D.M. prot. n. 5669/2011 ed allegato (*Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento*)

- Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 (*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*)
- Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 (*Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative*)
- Nota MIUR prot. 2563 del 22 novembre 2013 (*Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali. A. S. 2013/2014. Chiarimenti*)
- Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica",
- C.M. n. 8 del 6 marzo 2013, fermo restando quanto previsto dall'art. 15 comma 2 della L.104/92
- D.lgs. 66/2017 che, all'art 9 comma 8, estende l'area di competenza del Gruppo di lavoro per l'inclusione d'Istituto (GLI) alle problematiche relative a tutti gli alunni con BES.

### **art. 3 Il G.L.I.**

Nell'Istituto è costituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione con il compito di dedicarsi non solo agli alunni con disabilità, ma anche a tutti gli altri alunni che, pur non in possesso di specifiche certificazioni, necessitano, comunque, di attenzioni educative peculiari.

### **art. 4 La composizione del G.L.I.**

Il gruppo risulta composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- i docenti con funzione strumentale Area Sostegno Alunni (Disagio e Disabilità);
- i docenti coordinatori dei Consigli di Classe in cui siano presenti alunni DVA o D.S.A;
- i docenti coordinatori di intersezione di scuola dell'infanzia e di interclasse di scuola primaria;
- tutti i docenti di sostegno;
- l'equipe psico-pedagogica del Servizio di Integrazione scolastica dell'ASL FG territoriale;
- rappresentanti degli operatori del Servizio di Neuropsichiatria Infantile ASL FG;
- rappresentanti dell'Assessorato alle Politiche Sociali – Servizi Sociali del Comune;
- n. 3 genitori, uno per ciascun segmento scolastico, in rappresentanza di tutti i genitori degli alunni con Bisogni Educativi Speciali dell'Istituto;
- i collaboratori scolastici che si occupano di assistenza agli alunni DVA;
- eventuali operatori specializzati messi a disposizione dagli Enti Locali.

### **art. 5 Convocazione e Riunioni**

1. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.
2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.
3. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.
4. Il GLI si può riunire in seduta plenaria (con la partecipazione di tutte le componenti), o ristretta (con la sola presenza degli insegnanti - GLI tecnico).

### **art. 6 Le competenze del G.L.I.**

Il G.L.I. ha il compito di:

- a. analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, D.S.A, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- b. elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti);
- c. rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- d. gestire, coordinare e raccogliere la documentazione delle attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- e. individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;

- f.* proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e D.S.A o ai docenti che se ne occupano;
- g.* definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- h.* formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti.
- i.* collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educativo-didattiche inclusive che riguardano alunni con Bisogni Educativi Speciali certificati (BES) - disabilità (DVA), Disturbi Specifici di Apprendimento (D.S.A), alunni con Bisogni Educativi Speciali individuati dal team di classe o dai Consigli di classe.

***art. 7 Competenze del Referente GLI (Funzione strumentale per l'inclusione)***

Il Referente GLI si occupa di:

- a.* convocare e presiedere le riunioni del GLI su delega del Dirigente Scolastico;
- b.* predisporre gli atti necessari per le riunioni del GLI;
- c.* verbalizzare le sedute del GLI;
- d.* tenere i contatti tra GLI di Istituto e GLHO (passaggio di informazioni, modulistica, coordinamento generale, ecc.);
- e.* curare la documentazione relativa agli alunni in situazione di disabilità o D.S.A;
- f.* aggiornare i dati informativi garantendone la sicurezza ai sensi della normativa sui dati personali e sensibili;
- g.* tenere i contatti con gli Enti esterni all'Istituto;
- h.* curare la documentazione relativa alla segnalazione di nuove certificazioni e diagnosi da inviare alle autorità socio-sanitarie competenti;
- i.* collaborare col Dirigente Scolastico all'elaborazione del quadro riassuntivo generale per procedere alla richiesta di organico di docenti di sostegno sulla base delle necessità;
- j.* collaborare all'accoglienza dei docenti di sostegno;
- k.* curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe, interclasse, intersezione o dei singoli docenti di tutti gli atti richiesti dalle norme vigenti;
- l.* d'intesa con il Dirigente Scolastico e i Coordinatori, proporre la convocazione di Consigli di classe, interclasse e intersezione per discutere questioni attinenti ad alunni con BES;
- m.* coordinare l'attività del GLI in generale.

***art. 8 Competenze dei docenti di sostegno membri del GLI e del GLHI***

Gli Insegnanti di sostegno si occupano di:

- a.* valutare il profilo psico-fisico dello studente fornito dal personale medico e socio-sanitario;
- b.* elaborare un Piano Educativo Individuale sulla base delle caratteristiche, delle abilità, potenzialità e esigenze specifiche dell'alunno;
- c.* operare un confronto con: la famiglia dell'alunno, gli altri insegnanti del proprio Consiglio di classe, interclasse, intersezione e all'interno del GLI;
- d.* partecipare ai Consigli di classe, interclasse, intersezione, al GLI, al GLHI e al GLHO e agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- e.* collaborare ed informare gli altri membri sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa.
- f.* partecipare ai lavori di verifica e valutazione di tutti gli alunni delle classi, ove inseriti, essendone contitolari.

### **art. 9 Competenze dei membri non docenti del GLI**

I rappresentanti dei genitori, degli EE.LL. e dei servizi socio-sanitari membri del GLI d'Istituto esprimono proposte di modifica al presente Regolamento e all'assetto organizzativo dell'Istituto relativamente all'inclusione scolastica degli alunni con BES.

### **art. 10 Competenze del team docente e dei Consigli di Classe nelle cui classi/sezioni sono presenti alunni in situazione di disabilità o D.S.A o BES**

I team-docenti e i Consigli di Classe, per quanto concerne gli alunni con disabilità o D.S.A o BES, si occupano collegialmente di:

- a. collaborare col docente di sostegno alla redazione del PEI da presentare al GLHO;
- b. individuare le situazioni degli alunni che presentano Bisogni Educativi Speciali;
- c. discutere, concordare, redigere ed approvare il Percorso formativo Didattico Personalizzato (PDP) e/o il Progetto Educativo Individualizzato (PEI) in base ai reali bisogni dell'alunno;
- d. coinvolgere i genitori degli alunni per i quali si debba elaborare un PDP/PEI;
- e. consegnare PDP/PEI ai referenti del GLHO entro i termini previsti;
- f. informarsi su tutte le problematiche concernenti gli alunni, al fine di organizzare ed espletare al meglio l'attività didattica;
- g. preventivare in modo accurato le varie attività, curricolari e integrative, affinché esse risultino realmente inclusive;
- h. verbalizzare le decisioni assunte collegialmente e tenere traccia documentale;
- i. tenersi aggiornati sulle procedure previste dalla normativa;
- j. i singoli docenti devono anche segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno o al referente del GLHO qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

### **art. 11 Funzionamento**

Il G.L.I. si riunisce almeno due volte l'anno.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta:

- a. plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti),
- b. ristretta (con la sola presenza degli insegnanti o di gruppi di insegnanti),
- c. dedicata
  - con la partecipazione di tutti i docenti di sostegno dell'istituto (in questo caso il GLI è detto **GLHD**);
  - con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno (in quest'ultimo caso il GLI è detto GLH operativo - **GLHO**)

Si può altresì riunire per articolazioni funzionali o in seduta tecnica, con la sola presenza del personale scolastico e/o di esperti (o specialisti, o rappresentanti di altre Istituzioni) qualora si debbano esaminare problematiche a carattere riservato, cioè che comportino il trattamento di dati personali o di dati sensibili.

### **art. 12 Il verbale**

La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando: data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal referente GLI che lo redige.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

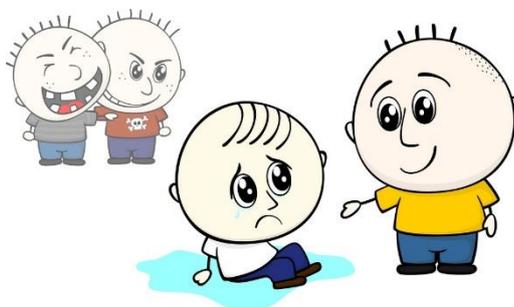
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

### PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL FENOMENO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 14 - a.s. 2020/2021	131	24/11/2020
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

**Indice**

<i>art. 1</i>	<i><u>Premessa</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 2</i>	<i><u>Gli attori dell'azione di contrasto</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 3</i>	<i><u>Il Gruppo Operativo d'Istituto per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 4</i>	<i><u>Mancanze disciplinari</u></i>	<i>pag. 6</i>
<i>art. 5</i>	<i><u>Sanzioni disciplinari</u></i>	<i>pag. 6</i>
<i>art. 6</i>	<i><u>Patti di corresponsabilità scuola-famiglia</u></i>	<i>pag. 6</i>
<i>art. 7</i>	<i><u>Uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari</u></i>	<i>pag. 7</i>



## art. 1 Premessa

Il bullismo, mobbing in età adolescenziale e pre-adolescenziale, è ampiamente diffuso anche tra i banchi di scuola e si realizza con atti di aggressione, di violenza e reiterata, persecuzione, spesso condotti nel segreto e in assenza di testimoni adulti.

In particolare il fenomeno è caratterizzato da:

- **Pianificazione:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi ed isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta.
- **Potere:** il bullo è più forte della vittima, non necessariamente in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici, complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.
- **Rigidità:** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.
- **Gruppo:** gli atti di bullismo sono, spesso, compiuti da gruppi che si costituiscono in piccole "gang".
- **Paura:** sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temendo che, informando l'adulto di questi episodi, la situazione possa peggiorare, esponendoli a possibili ritorsioni da parte del bullo.

Il bullismo 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, cyber bullismo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

In aggiunta al bullismo, le nuove tecnologie hanno determinato il fenomeno del cyber bullismo, così definito dalla Legge 29/05/2017 n. 71: *“qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto di 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”*.

Il bullismo e il cyber bullismo non devono essere ignorati o minimizzati, ma conosciuti e combattuti in tutte le forme, così come previsto:

- Dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana.
- Dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”.
- Dalla Direttiva MPI n. 104 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 poste a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati e registrazioni vocali”.
- Dalla Direttiva MIUR n. 1455/2006.
- Dal DPR 249/1998 e dal DPR 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”.
- Dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015.
- Dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale.
- Dagli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile.
- Dalla Legge n. 71/2017.



## **art. 2 Gli attori dell'azione di contrasto**

### **1. Il Dirigente Scolastico**

- a. adotta e sostiene una politica scolastica che faciliti il riconoscimento del bullismo e del cyberbullismo e la loro riduzione attivando iniziative di prevenzione e contrasto dei fenomeni;
- b. prevede azioni formative, informative, culturali ed educative rivolte agli adulti che operano nella scuola e agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- c. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- d. individua, attraverso il Collegio dei Docenti, un docente in qualità di Referente d'Istituto per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo;
- e. qualora venga a conoscenza di atti di bullismo/cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) informa tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

### **2. Il Referente d'istituto per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo**

- a. coordina e promuove iniziative di informazione, di sensibilizzazione e di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo rivolte alle famiglie, agli studenti e al personale scolastico, coinvolgendo primariamente i servizi socio-educativi presenti sul territorio attraverso progetti d'istituto, corsi di formazione, seminari, dibattiti, finalizzati all'educazione e all'uso consapevole della rete internet;
- b. promuove attività progettuali connesse all'utilizzo delle tecnologie informatiche, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti;
- c. cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, il "Safer Internet Day";
- d. aggiorna, coadiuvato da una Commissione appositamente nominata, il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità, integrando specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e a relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti;
- e. coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di cyberbullismo e navigazione online a rischio, e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti.

### **3. Il Consiglio di Istituto**

- a. approva e adotta il Regolamento per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo;
- b. qualora a scuola si verificano azioni di bullismo e/o casi di diffusione a terzi di foto/audio/video in violazione delle norme sulla privacy, si pronuncia - previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente - sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.

### **4. Il Collegio dei Docenti**

- a. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno del bullismo e cyberbullismo;
- b. prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di Cittadinanza digitale e di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- c. progetta azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una Cittadinanza digitale consapevole;
- d. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, in particolare quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola.

### **5. Il Consiglio di classe/Team docenti**

- a. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe, promuovendo l'integrazione, la cooperazione e l'aiuto tra pari;
- b. pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza di

valori di convivenza civile quali: rispetto, uguaglianza e dignità;

c. nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

6. I docenti

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

b. valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;

c. potenziano le abilità sociali nei bambini e/o nei ragazzi;

d. organizzano attività, incontri, riunioni con alunni e genitori per segnalare e parlare insieme di eventuali situazioni di prepotenza che si possono verificare in classe o a scuola, per cercare insieme possibili soluzioni;

e. informano gli alunni sui rischi presenti in Rete, senza demonizzarla, ma sollecitandone un utilizzo consapevole, in modo che Internet possa rimanere per i ragazzi una fonte di divertimento e apprendimento.

7. I Genitori

a. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

b. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

c. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

d. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto Educativo di Corresponsabilità;

e. conoscono il codice di comportamento dello studente;

f. conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo.

8. Gli alunni

a. 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;

b. imparano le regole basilari per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, MMS) che inviano;

c. non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e sempre previo consenso del docente. La divulgazione del materiale eventualmente 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;

d. durante le lezioni o le attività didattiche il cellulare deve essere spento; non devono essere usati cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;

e. sono tenuti a rispettare il Regolamento d'Istituto e le relative sanzioni disciplinari.

**art. 3 Il Gruppo Operativo d'Istituto per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo**

1. Il Gruppo operativo di Istituto redige un Piano di prevenzione e ne cura l'attuazione. Esso è composto da:

a. **il Dirigente Scolastico** con il compito di collaborare con le altre figure nella stesura del Piano, analizzare eventuali casi segnalati per un intervento tempestivo e per lo studio del problema e garantire l'applicazione del Regolamento d'Istituto e del Piano d'Azione.

b. **Referenti della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Secondaria di primo grado e della Scuola Primaria** con il compito di collaborare con le altre figure nella stesura del Piano, coordinare e monitorare le attività previste dal Piano, di analizzare eventuali casi segnalati per un intervento tempestivo e per lo studio del problema, di curare i rapporti con il personale d'istituto e con le figure esterne.



- c. **Esperto aspetti psicologico-relazionali:** con il compito di collaborare con le altre figure nella stesura del Piano, curare i contenuti di natura psicologico-relazionale per attività di formazione/informazione, analizzare eventuali casi segnalati per un intervento tempestivo e per lo studio del problema.
- d. **Esperto di aspetti legali:** con il compito di collaborare con le altre figure nella stesura del Piano, curare i contenuti di natura legale per le attività di formazione/informazione e analizzare eventuali casi segnalati per un intervento tempestivo e per lo studio del problema.
- e. **Esperti aspetti tecnologici:** con il compito di collaborare con le altre figure nella stesura del Piano, curare i contenuti di natura tecnologica per le attività di formazione/informazione, analizzare eventuali casi segnalati per un intervento tempestivo e per lo studio del problema, gestire gli strumenti tecnologici necessari alla realizzazione e messa in atto del Piano.

#### **art. 4 Mancanze disciplinari**

1. Sono da considerare tipologie persecutorie qualificate come **bullismo**:
  - a. la violenza fisica, psicologica o l'intimazione del gruppo su un compagno, specie se reiterata;
  - b. agire comportamenti caratterizzati dalla volontà di nuocere;
  - c. creare condizioni che provochino l'isolamento della vittima.
2. Rientrano nel **cyberbullismo**:
  - a. **Flaming:** litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
  - b. **Harassment:** molestie con l'utilizzo di linguaggi offensivi;
  - c. **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi con esplicite minacce fisiche che portino la vittima a temere per la propria incolumità;
  - d. **Denigrazione:** pubblicazione, all'interno di comunità virtuali (es. quali blog, newsgroup, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc.) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
  - e. **Outing estorto:** registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi postate in rete;
  - f. **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
  - g. **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività online;
  - h. **Sexting:** invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini sessualmente esplicite.

#### **art. 5 Sanzioni disciplinari**

1. I comportamenti di bullismo e di cyber bullismo sopra citati, una volta accertati con assoluta chiarezza, sono considerati mancanze gravi e sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento di disciplina allegato al Regolamento di Istituto di cui è parte integrante. Sul documento citato è indicata la procedura di attivazione dell'autorità giudiziaria nel caso di comportamenti gravemente lesivi della integrità e della dignità della persona.

#### **art 6 Patti di corresponsabilità scuola-famiglia**

1. Il nostro Istituto, per poter svolgere al meglio azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo, al cyberbullismo e a qualunque espressione di disagio adolescenziale scolastico, ha deciso di aderire al progetto "Generazioni Connesse", programma, attraverso il quale promuove strategie finalizzate alla prevenzione di ogni forma di violenza in generale, favorendo un uso positivo e consapevole delle nuove tecnologie digitali.
2. Nell'ambito di questo progetto, la scuola si è impegnata nella redazione di un documento di Politica di sicurezza informatica, che descrive le norme comportamentali e le procedure per il corretto utilizzo delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) in ambiente scolastico.
3. Le famiglie sono tenute a conoscere il documento realizzato e ad impegnarsi perché le regole siano osservate anche a casa, operando, nello spirito espresso all'interno del Regolamento di Istituto, in sinergia con la scuola la fine di promuovere l'utilizzo consapevole, responsabile e autonomo degli strumenti informatici e telematici.
4. La scuola prenderà tutte le precauzioni possibili per assicurare sicurezza ed efficienza nell'uso delle tecnologie informatiche nella didattica ed assume il compito di formare gli alunni sui pericoli della rete.



5. Gli alunni saranno portati a cogliere l'importanza della tempestiva segnalazione di ogni abuso e di adottare buone pratiche di sicurezza informatica in tutti i momenti della vita.

***art 7 Uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari***

L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è trattato nel Regolamento di disciplina e nel Regolamento specifico allegato al Regolamento di Istituto di cui è parte integrante.





ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

### SULLA TUTELA DEL DIRITTO ALLA PRIVACY



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 14 - a.s. 2020/2021	131	24/11/2020
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

## Indice

	<u>Premessa</u>	pag. 2
art. 1	<u>La normativa di riferimento</u>	pag. 2
art. 2	<u>Trattamento dei dati</u>	pag. 2
art. 3	<u>Dati di contatto del titolare e del responsabile del trattamento</u>	pag. 3
art. 4	<u>Periodo di conservazione dei dati e diritto alla cancellazione</u>	pag. 3
art. 5	<u>Diritto di accesso</u>	pag. 3
art. 6	<u>Tempi in classe</u>	pag. 3
art. 7	<u>Voti, scrutini, esami di Stato</u>	pag. 3
art. 8	<u>Foto, video, registrazioni audio</u>	pag. 3
art. 9	<u>Riprese video e foto durante recite, gite e saggi</u>	pag. 4
art. 10	<u>Ulteriori tutele - Status personali e diffusione</u>	pag. 4
art. 11	<u>Diritti degli studenti</u>	pag. 4

### **Premessa**

L'istruzione costituisce una risorsa fondamentale per ogni Paese perché coniuga memoria storica e futuro. In quest'ottica, anche in ambito scolastico, è di assoluta importanza riaffermare nella prassi quotidiana quei principi di civiltà, come la riservatezza e il rispetto della dignità della persona, che devono sempre essere al centro del processo di formazione di ogni cittadino.

#### **art. 1 La normativa di riferimento**

1. Il GDPR (General data protection regulation) – Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali e di privacy distingue:
  - a. dati personali - qualunque informazione riguardante una persona fisica;
  - b. dati sensibili - i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
2. I dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria sono equiparati ai dati sensibili.

#### **art. 2 Trattamento dei dati**

1. I trattamenti dei dati personali e dei dati sensibili sono effettuati dalla Pubblica Amministrazione solo in presenza di una previsione normativa o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.
2. Questa Istituzione scolastica opera nel settore dell'istruzione e della formazione e, pertanto, effettua trattamenti di dati personali per motivi di interesse pubblico rilevante e previsti da specifiche disposizioni di legge inerenti all'ordinamento scolastico nazionale.
3. Questa Istituzione scolastica è autorizzata al trattamento dei dati sensibili e giudiziari secondo quanto previsto dal Regolamento di cui al Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, che ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare, indicando anche le operazioni ordinarie che i diversi titolari devono necessariamente svolgere per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge.



4. Questa istituzione scolastica effettua il trattamento dei dati personali secondo principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati previsti dalla normativa vigente e ribaditi dal Regolamento europeo.
5. Questa Istituzione scolastica effettua il trattamento dei dati personali anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati.
6. Questa Istituzione scolastica ha provveduto a individuare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).
7. Questa Istituzione scolastica sta definendo un modello di registro del trattamento dei dati personali che sarà conservato agli atti a disposizione degli organi di controllo.
8. Questa Istituzione scolastica ha provveduto a predisporre un documento con le istruzioni per il corretto trattamento dei dati personali nella didattica a distanza adottata a seguito delle misure di contrasto alla diffusione del virus SARS-CoV-2. Il documento si allega al presente Regolamento e ne è parte integrante.

### ***art. 3 Dati di contatto del titolare e del responsabile del trattamento***

1. Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico, con indirizzo mail di contatto: [fgic876009@istruzione.it](mailto:fgic876009@istruzione.it).

### ***art. 4 Periodo di conservazione dei dati e diritto alla cancellazione***

1. Essendo i dati personali necessari per l'assolvimento dei compiti di interesse pubblico rilevante, gli stessi saranno conservati per tutto il periodo necessario allo svolgimento dei compiti per i quali sono stati raccolti.
2. Al termine di tale periodo l'interessato ha diritto a richiederne la cancellazione.

### ***art. 5 Diritto di accesso***

Il diritto di accesso è regolamentato dalla Legge 241/90. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla suddetta legge. Esso può essere esercitato dall'interessato presso la segreteria dell'Istituzione Scolastica utilizzando il modulo specifico. In base a quanto previsto dall'art. 25 della già menzionata Legge 241/90, l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Tale costo è stabilito dal Titolare del Trattamento. Se la richiesta avviene attraverso mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato, le informazioni sono fornite in formato elettronico di uso comune.

### ***art. 6 Temi in classe***

In linea generale, è lecito assegnare temi che riguardano la sfera personale degli studenti. Se si tratta di argomenti delicati, però, l'insegnante dovrà bilanciare le esigenze di riservatezza con quelle didattiche, valutando di volta in volta l'opportunità di darne lettura davanti alla classe.

### ***art. 7 Voti, scrutini, esami di Stato***

Tutte le informazioni relative ai risultati scolastici e degli esami di Stato (voti compresi) sono pubbliche e non vige nessun obbligo di riservatezza. Proprio in virtù del principio di trasparenza e di garanzia di ogni studente, i voti di scrutini e di esami devono essere pubblicati nell'albo dell'istituto.

### ***art. 8 Foto, video, registrazioni audio***

Tale pratica, spesso in uso tra i giovani soprattutto attraverso i social network, può in realtà costituire grave violazione della privacy e comportare sanzioni anche penali.

La scuola decide come disciplinare l'uso di apparecchi atti alla registrazione audio/video (cellulari abilitati, foto e videocamere, registratori, tablet, ecc), anche vietandoli, se lo ritenga opportuno.



**art. 9 Riprese video e foto durante recite, gite e saggi**

1. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.
2. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare.
3. In caso di comunicazione sistematica o diffusione, diventa infatti necessario, di regola, ottenere il consenso informato delle persone presenti nelle fotografie e nei video. La registrazione di immagini e suoni è lecita sempre nel rispetto della dignità e dell'immagine dei soggetti coinvolti (ad es., è lecito registrare la lezione per scopi didattici e personali).
4. È illecita la diffusione o la comunicazione sistematica a terzi delle immagini e dei suoni senza aver prima ottenuto il consenso esplicito delle persone coinvolte (ad es., è illecito “postare” in internet video o foto ad insaputa dei soggetti rappresentati, o, peggio, contro la loro volontà).

**art. 10 Ulteriori tutele - Status personali e diffusione**

1. È illecito diffondere o comunicare a terzi (ad es., sul sito dell'istituto) i dati degli studenti in ritardo col pagamento di un qualsiasi servizio scolastico (retta, mensa, ecc.) o di chi ne usufruisca gratuitamente sulla base dell'appartenenza a determinate categorie sociali o fasce di reddito.
2. Tutti gli avvisi on-line devono avere carattere generale, mentre le comunicazioni personali vanno inviate direttamente al singolo.

**art. 11 Diritti degli studenti**

I genitori degli alunni possono esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi. Le richieste vanno rivolte alla Scuola, in quanto titolare del trattamento, oppure al responsabile, se designato, tramite i relativi incaricati. L'accesso agli atti amministrativi è disciplinato dalla Legge n.241 del 1990 e successive modifiche nonché dall'apposito Regolamento dell'Istituzione Scolastica, e prevede che l'amministrazione valuti di volta in volta i requisiti normativi per l'accesso.





## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



# REGOLAMENTO

## PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 1 - a.s. 2020/2021	43	01/09/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 14 - a.s. 2020/2021	131	24/11/2020
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- 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.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica Digitale Integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- VISTE** le *Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2* approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 113 del Verbale n. 11 del 10/09/2020;
- CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;
- CONSIDERATA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 6/4 del 24 giugno 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 7 settembre 2020;
- CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
- 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 la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

## DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica Digitale Integrata (DDI).

## Indice

art. 1	<u>Finalità, ambito di applicazione e informazione</u>	pag. 4
art. 2	<u>Premesse</u>	pag. 4
art. 3	<u>Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo</u>	pag. 5
art. 4	<u>Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico</u>	pag. 6
art. 5	<u>Modalità di svolgimento delle attività sincrone</u>	pag. 7
art. 6	<u>Modalità di svolgimento delle attività asincrone</u>	pag. 8
art. 7	<u>Utilizzo del personale in contemporaneità in modalità DAD</u>	pag. 8
art. 8	<u>Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali</u>	pag. 9
art. 9	<u>Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità</u>	pag. 9
art. 10	<u>Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità</u>	pag. 10
art. 11	<u>Criteri di valutazione degli apprendimenti</u>	pag. 10
art. 12	<u>Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali</u>	pag. 10
art. 13	<u>Aspetti riguardanti la privacy</u>	pag. 10



### **art. 1 Finalità, ambito di applicazione e informazione**

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica Digitale Integrata dell'Istituto Comprensivo "Tommasone – Alighieri" di Lucera.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei Docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

### **art. 2 Premesse**

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
2. Per Didattica Digitale Integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento/apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.
5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per
  - Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
  - La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
  - Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
  - Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
  - Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:
  - Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
    - le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;

- lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti, Google Moduli o Socrative.
  - Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
    - l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
    - la visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
    - esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.
7. Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.
  8. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta, con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.
  9. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.
  10. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.
  11. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.
  12. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:
    - attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
    - attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

### **art. 3 Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

1. La piattaforma digitale istituzionale in dotazione all'Istituto è il Registro elettronico AXIOS, che, al suo interno, è stato implementato da Collabora, per consentire agli studenti e alle studentesse la visione, il download e l'invio di contenuti didattici disciplinari.
2. L'organizzazione della DAD in modalità asincrona prevede due modalità di realizzazione:

- a. l'utilizzo del Registro AXIOS, come già in presenza, per espletare i consueti obblighi della funzione docente (firma, assenze, argomento delle lezioni, assegnazione compiti), implementato con l'inserimento e la condivisione con gli alunni (per gruppo classe o in modo personalizzato) di contenuti disciplinari nella cartella Materiale Didattico. In tal modo il discente può visionare video, ppt, file audio con il download sul proprio device o attraverso links creati dal docente.
  - b. l'utilizzo della piattaforma e-learning Collabora, collegata al RE AXIOS, che permette al docente di effettuare lezioni, inviare messaggi, assegnare e ricevere compiti, correggerli, rimandare il file corretto, apporre un giudizio di valutazione del compito e/o assegnare un voto in decimi.
3. Collabora rappresenta una modalità di interscambio attraverso cui le attività svolte dai discenti possono essere visionate, corrette e personalizzate anche "a distanza". Le attività non si limiteranno ad una mera assegnazione di argomenti o pagine da studiare, non una formale consegna di copie da stampare ma, per quanto possibile, dovranno coinvolgere gli studenti in compiti di realtà stimolanti, al fine di sostenere la loro motivazione.
  4. Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti (per esempio Jamboard, Wordwall, Learningapps, Finale per la scrittura musicale, Padlet, Coggle, Prezi, Google moduli). Tali attività dovranno essere inserite nel RE AXIOS nella sezione "Argomenti della lezione" del Registro di Classe e/o in COLLABORA nella sezione Lezioni.
  5. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, le attività integrate digitali (AID) in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
  6. Gli insegnanti utilizzano **Collabora** come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. **Collabora** consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con JITSY Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
  7. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.
  8. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su Leopardi e pessimismo) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

#### **art. 4 Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico.
2. Considerando l'organizzazione del "tempo scuola" delle Linee guida ministeriali, questa istituzione scolastica articola il monte ore settimanali in modalità sincrona nella modalità così ripartita tra i tre segmenti scolastici:
  - Scuola dell'Infanzia: a ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 5 unità orarie, organizzate in maniera flessibile, poiché l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto, dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio.
  - Scuola Primaria: a ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 60 minuti di attività didattica sincrona con l'intero gruppo classe (dieci ore per le classi prime), in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

- Scuola Secondaria di I grado: a ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 60 minuti di attività didattica sincrona con l'intero gruppo classe, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.
- 3. Le piattaforme utilizzate nonché gli strumenti che potranno essere necessari saranno resi noti attraverso le modalità di contatto con i genitori già utilizzate dalla scuola. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 60 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.
- 4. L'eventuale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:
  - Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
  - Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.
- 5. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, l'eventuale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.
- 6. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.
- 7. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.
- 8. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

#### **art. 5 Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Le attività integrate digitali (AID) in modalità sincrona rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale sono svolte in questo Istituto attraverso l'applicativo **JITSI Meet** presente nella piattaforma **Collabora**, che è una raccolta di applicazioni multiplatforma vocali, di videoconferenza e di messaggistica istantanea gratuite e *open source*.
2. I docenti non dovranno effettuare nessuna registrazione, l'accesso avviene tramite "**Collabora**" (presente sul registro elettronico), avranno già pronta una loro "stanza" in cui invitare gli alunni per la lezione in modalità sincrona. Il docente fornirà ai propri studenti il link (dopo averlo generato) per il collegamento, che andrà condiviso in "Materiale didattico" dopo aver indicato l'ora e la data della videolezione nella sezione *Argomento della lezione* sul Registro di Classe.
3. **Jitsi** consente, oltre alla diretta, la registrazione della videolezione per poterla condividere con la classe, dopo aver fornito il relativo link. In tal modo, gli studenti impossibilitati a presenziare in diretta, possono usufruirne in un momento differito.
4. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

5. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
  - Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
  - Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
  - In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
  - Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
  - Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
6. La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

#### **art. 6 Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti utilizzano **Collabora** come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. **Collabora** consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Jitsi Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### **art. 7 Utilizzo del personale in contemporaneità in modalità DAD**

##### **1. Scuola dell'Infanzia**

Ad integrazione di quanto già stabilito nel Regolamento d'Istituto per i docenti di Scuola dell'Infanzia, le ore di contemporaneità saranno destinate:

- alla sostituzione dell'insegnante di I.R.C. in caso di assenza nella propria sezione, in videoconferenza;
- a interventi individualizzati di recupero in modalità sincrona e asincrona rivolti ad alunni DVA, BES, ipo o iperdotati, presenti nella propria classe;
- alla suddivisione della sezione in 2 sottogruppi virtuali per svolgere le attività sincrone, al fine di migliorare l'intervento didattico e renderlo più efficace.

##### **2. Scuola Primaria**

Ad integrazione di quanto già stabilito nel Regolamento d'Istituto per i docenti di Scuola Primaria, le ore di contemporaneità saranno destinate:

- alla sostituzione degli insegnanti di sostegno che stanno svolgendo attività in presenza con i propri alunni DVA, in caso di assenza;
- ad interventi individualizzati di recupero in modalità sincrona e asincrona rivolti ad alunni DVA, BES, ipo o iperdotati, presenti nella propria classe, concordati con le famiglie;



- ad interventi individualizzati di recupero e/o potenziamento a beneficio di alunni con lacune lievi e di fascia di livello bassa della propria classe, concordati con le famiglie, con attività sincrone e asincrone, al fine di migliorare l'intervento didattico e renderlo più efficace.

### 3. **Scuola Secondaria di 1° grado**

Ad integrazione di quanto già stabilito nel Regolamento d'Istituto per i docenti di Scuola Secondaria che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore, si evidenzia la necessità, in caso di sospensione delle attività in presenza, di attivare interventi integrativi in modalità di didattica a distanza, a completamento dell'orario di servizio.

Compiuta la ricognizione sui bisogni di intervento specifici segnalati dai Consigli di classe, risulta opportuno che i docenti con orario inferiore a 18 ore svolgano attività didattica di recupero online (per la disciplina di competenza) o affine, in ore non coincidenti con quelle in modalità sincrona della classe, ma da attuarsi in altro orario, anche pomeridiano.

In caso di numerose segnalazioni di alunni indirizzati agli interventi di recupero e del numero di ore da destinarvi, si indicano, di seguito, le priorità necessarie all'attribuzione delle ore:

- alunni frequentanti la classe terza poiché dovranno effettuare gli esami di fine ciclo;
- piccolo gruppo della stessa classe con all'interno alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- classi con altre segnalate criticità.

### **art. 8 Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

1. Il RE AXIOS e la piattaforma *Collabora*, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali sul Registro elettronico sono i medesimi anche per *Collabora* e figurano come degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

### **art. 9 Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il



coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

#### **art. 10 Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

#### **art. 11 Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.
3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei Docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

#### **art. 12 Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

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

#### **art. 13 Aspetti riguardanti la privacy**

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale
  - a. Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del
  - b. Regolamento UE 2016/679 (GDPR);



- c. Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della piattaforma *Collabora*, comprendente anche l'accettazione della Netiquette e/o Vademecum per la privacy ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- d. Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.





**ISTITUTO COMPRESIVO “TOMMASONE - ALIGHIERI”**

**LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



## REGOLAMENTO

### PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI



	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
APPROVAZIONE	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2022/2023	76	16/12/2022
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 8 - a.s. 2022/2023	136	19/12/2022
	Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.			

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il DPR 275/1999 “Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1999, n.59”;
- VISTO** l’art. 96 del D.Lgs. 16/04/94 n. 297 “Uso delle attrezzature della scuola per attività diverse da quelle scolastiche”;
- VISTO** l’art. 38 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 “Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico”;
- VISTO** l’art. 45, comma 2, lett. d) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 in base al quale il consiglio d’istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere attività negoziale,

### DELIBERA

l’approvazione del presente Regolamento di Istituto per la concessione in uso dei locali scolastici.

### Indice

<i>art. 1</i>	<i>Principi fondamentali</i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 2</i>	<i>Criteri di assegnazione</i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 3</i>	<i>Doveri del Concessionario</i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 4</i>	<i>Responsabilità del concessionario</i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 5</i>	<i>Adempimenti in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008)</i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 6</i>	<i>Divieti particolari</i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 7</i>	<i>Atto e Procedura per la concessione</i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 8</i>	<i>Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici</i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 9</i>	<i>Provvedimento di concessione</i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 10</i>	<i>Informazione e pubblicità</i>	<i>pag. 5</i>

### Art. 1 – Principi fondamentali

- Le norme vigenti in materia stabiliscono che l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:
  - temporaneo;
  - compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
  - coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
  - non interferente con le attività didattiche;
  - senza obbligato passaggio attraverso spazi interni dell’Istituto non oggetto di concessione.
- Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

### Art. 2 - Criteri di assegnazione

- I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
  - attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
  - attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale;
  - attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;

- attività che abbiano per fine istituzionale l'inclusione e la promozione sociale, culturale e civile di minori e delle loro famiglie;
  - iniziative per la cura e la valorizzazione dei beni culturali ed ambientali del territorio.
2. L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico e producendo formale richiesta scritta, soggetta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
  3. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.
  4. In ogni caso sono autorizzabili solo le attività esterne che non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.

### **Art. 3 - Doveri del Concessionario**

1. In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - sottoscrivere la convenzione bilaterale;
  - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
  - osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
  - lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
  - segnalare tempestivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
  - evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
  - custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e gli arredi;
  - risarcire eventuali danni provocati all'immobile, alle attrezzature, agli arredi;
  - accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
  - non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
  - ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) a frequentanti o terzi, anche se derivanti dall'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
  - assumere ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

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

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti in conseguenza di qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile direttamente al concessionario ovvero a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
2. L'istituzione scolastica e l'Ente Locale proprietario devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita dichiarazione.

### **Art. 5 – Adempimenti in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008)**

1. Il Concessionario (Conduttore o rappresentante) si impegna:
  - a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
  - a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;
  - a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta:
    - o di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso;
    - o a dichiarare formalmente di aver preso visione del Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali oggetto di concessione e di prevedere, durante lo svolgimento delle attività, una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, facendo riferimento a quel documento;
    - o di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti all'attuazione del D.Lgs. 81/2008;



- di impegnarsi a effettuare formale segnalazioni di eventuali anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali;
  - di aver preso atto della posizione:
    - degli estintori;
    - degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico;
    - della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto;
2. Il Dirigente Scolastico potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti, in mancanza della quale si riterrà revocata qualsiasi concessione.

#### **Art. 6 - Divieti particolari**

1. È vietato recarsi in altri ambienti oltre quelli assegnati.
2. È vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato nell'accordo di concessione;
3. Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali della scuola.
4. È vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
5. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:
  - è permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
  - è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato, qualsiasi altro materiale o strumentazione.

#### **Art. 7 - Atto e Procedura per la concessione**

1. La richiesta di concessione dei locali scolastici deve pervenire per iscritto all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile e, per conoscenza, all'Istituzione scolastica con congruo anticipo, al fine di poter acquisire la delibera dell'organo competente.
2. La richiesta per l'uso e dovrà contenere:
  - l'indicazione del soggetto richiedente;
  - lo scopo preciso per il quale viene effettuata la richiesta d'uso;
  - le generalità della persona responsabile durante l'uso;
  - la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste, qualora disponibili;
  - le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
  - i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
  - il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici richiesti.
3. Il Dirigente Scolastico rilascia l'atto formale di concessione e ne invia copia all'interessato e all'Ente locale proprietario dell'immobile solo dopo apposita delibera del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 8 - Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici**

1. A fronte di concessione dei locali scolastici per attività gratuite svolte da persone esterne alla scuola non sono previste quote di contribuzione da parte del Concessionario, ma eventuale donazione liberale da erogare attraverso i canali previsti.

#### **Art. 9 - Provvedimento di concessione**

1. 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 positivo, il dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima con particolare riguardo al possesso dei requisiti e alla produzione degli atti dovuti.
2. Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente Scolastico, dovrà:
  - fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;

- prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica;
- la facoltà di sospendere o revocare l'autorizzazione all'utilizzo dei locali in caso di grave inosservanza degli oneri, obblighi, divieti e prescrizioni dettati dalla normativa vigente e/o disposti dal presente Regolamento.

**Art. 10 – Informazione e pubblicità**

1. Copia della concessione sarà affissa all'albo della scuola.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



# REGOLAMENTO

## COMODATO D'USO GRATUITO BENI DELLA SCUOLA



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 4 - a.s. 2019/2020	79	23/04/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 14 - a.s. 2020/2021	131	24/11/2020
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

## **Indice**

<i>art. 1</i>	<i>Le parti contraenti</i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 2</i>	<i>Cura del bene</i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 3</i>	<i>Criteri di precedenza</i>	<i>pag. 2</i>

### **art. 1 Le parti contraenti**

1. Il comodante - I.C. “Tommasone-Alighieri” di Lucera, C.F. 91022320716, garantisce di avere la proprietà esclusiva del bene dato in comodato e assicura la conformità del bene alle disposizioni in materia di prevenzione, sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs n. 81/08) e consegna il bene assicurandosi che lo stesso non abbia vizi che possano recare danno allo studente che lo utilizzerà. Il ritiro del bene dovrà essere effettuato ad opera di UN SOLO genitore/tutore il quale, munito di documento d’identità, dovrà sottoscrivere un contratto di comodato d’uso che, oltre a riportare il numero identificativo con cui il bene è stato inventariato, preveda le seguenti condizioni e i seguenti impegni:
  - a. Il bene sarà utilizzato solo ed esclusivamente dallo studente destinatario e solo ed esclusivamente per la realizzazione delle attività di didattica a distanza predisposte dai docenti della sua classe, o per ricerche o attività alle stesse connesse.
  - b. Il bene è concesso in uso fino al termine del periodo di effettuazione della modalità *a distanza* o comunque fino a quando le attività scolastiche non saranno sospese.
  - c. La concessione è revocata in caso di trasferimento dello studente ad altra scuola o nel caso lo studente non segua le attività di didattica a distanza predisposte dai docenti della sua classe.
2. Il comodatario si impegnerà ad avere la massima cura del bene ricevuto in uso assicurando la conservazione:
  - a. delle impostazioni con cui il bene è configurato al momento della consegna;
  - b. della documentazione relativa alle istruzioni e alle caratteristiche del bene, nonché dell’imballo in cui il bene è contenuto al momento della consegna;
  - c. dell’integrità delle caratteristiche fisiche del bene, ivi compreso il suo numero identificativo di inventario.

### **art. 2 Cura del bene**

1. In caso di malfunzionamento, il bene dovrà essere riconsegnato alla Scuola che provvederà ad individuarne le cause e a recuperarne la corretta funzionalità.
2. Se il malfunzionamento sarà derivato da un utilizzo improprio del bene da parte del comodatario, sarà facoltà dell’Istituzione chiedere il risarcimento del danno o recedere dal contratto e non riconsegnare il bene al comodatario.
3. Il comodatario si impegnerà ad utilizzare il bene rispettando le regole della netiquette e risponderà personalmente di comportamenti scorretti tenuti in rete al pari di quelli tenuti in aula secondo quanto previsto dal nostro Regolamento d’Istituto.
4. In caso di smarrimento o furto del bene dato in concessione, il comodatario ne dovrà dare immediata comunicazione al comodante, corredando la stessa di prova documentale di denuncia del furto alle autorità competenti nonché di dichiarazione resa ai sensi della legge n. 445/2000 sulla dinamica dei fatti.
5. Per quanto non espressamente stabilito nel presente Regolamento si fa riferimento agli artt. dal 1803 al 1812 del Codice Civile.
6. In caso di richiesta di beni tecnologici, nella domanda di concessione deve essere esplicitamente dichiarato che:
  - il nucleo familiare non possiede nessuna tecnologia digitale e, in caso di utilizzo di smartphone, lo strumento non sia adeguato a consentire lo svolgimento delle attività a distanza;
  - si dispone di connettività ad internet;
  - si possiedono le competenze digitali per il corretto uso del dispositivo.

### **art. 3 Criteri di precedenza**

1. I criteri di precedenza adottati sono, in ordine di priorità:

- a.* riconoscimento dello stato di gravità, art.3 comma 3, L.104/92;
  - b.* riconoscimento benefici L.104/92 art.3, comma 1, L.104;
  - c.* certificazione di D.S.A ai sensi L.170/2010;
  - d.* studente con Bisogni educativi speciali per il quale è stato predisposto il PDP - valorizzando
  - e.* prioritariamente gli alunni meritevoli in stato di disagio socio-economico e linguistico- culturale;
  - f.* alunni frequentanti il terzo anno di Scuola Secondaria di primo grado - terza media - in stato di disagio;
  - g.* reddito del nucleo familiare certificato dall'ISEE, graduato in ordine decrescente (*allegare modello ISEE o autodichiarazione*).
2. A parità di ISEE, sarà stabilita la precedenza secondo i criteri di seguito ordinati:
  - a.* studente non ripetente più meritevole in considerazione dell'esito degli scrutini finali dell'anno scolastico precedente;
  - b.* sorteggio.
3. La mancanza del modulo ISEE determina il posizionamento automatico al termine della graduatoria.
4. All'atto della sottoscrizione del contratto, il comodatario dovrà dichiarare di aver preso visione e di sottoscrivere il presente Regolamento, che verrà pubblicato sul sito della Scuola all'indirizzo [www.tommasone-alighieri.edu.it](http://www.tommasone-alighieri.edu.it)



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



# REGOLAMENTO

## RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 3 - a.s. 2018/2019	19	15/04/2019
Il presente documento è stato redatto ai sensi del D.lgs 33/2013 modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 e sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.				

## Indice

<i>art. 1</i>	<i><u>Durata del Regolamento</u></i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 2</i>	<i><u>Convocazione degli Organi Collegiali</u></i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 3</i>	<i><u>Convocazione e svolgimento del Consiglio d'Istituto</u></i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 4</i>	<i><u>Convocazione e svolgimento dei: Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Dipartimenti e Gruppi di Lavoro</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 5</i>	<i><u>Convocazione e svolgimento del Collegio dei Docenti</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 6</i>	<i><u>Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 7</i>	<i><u>Modalità di lettura e approvazione del verbale</u></i>	<i>pag. 3</i>

### **art.1 Durata del Regolamento**

1. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020, i Collegi dei docenti ed i Consigli d'Istituto di questa Istituzione scolastica, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito elencate.
2. Il presente regolamento, considerata l'impossibilità di riunire gli organi collegiali in presenza e la necessità di garantire il funzionamento dell'Istituzione Scolastica, è valido fino alla fine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza.

### **art. 2 Convocazione degli Organi Collegiali**

1. Gli Organi Collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono 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.

### **art. 3 Convocazione e svolgimento del Consiglio d'Istituto**

1. Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che possa essere convocato un Consiglio di Istituto in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:
  - a. Convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma JITSY presente nella piattaforma AXIOS "IMPARI" per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.
  - b. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza.
  - c. I componenti del Consiglio dovranno identificarsi con il proprio cognome e nome nel profilo di JITSY;
  - d. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail o WhatsApp. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
  - e. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
  - f. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
2. Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione sarà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.
3. Le delibere sono valide a tutti gli effetti.
4. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

**art. 4 Convocazione e svolgimento dei: Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Dipartimenti e Gruppi di Lavoro**

1. Si stabilisce che gli OO.CC. possano essere convocati in via telematica, sia in via ordinaria (secondo quanto previsto nel Piano Annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
  - a invio convocazione all'indirizzo e-mail istituzionale e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario); in caso di urgenza il preavviso si riduce alle 24 ore precedenti l'adunanza;
  - b nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno, nonché il link alla piattaforma;
  - c i docenti dovranno identificarsi con il proprio cognome e nome nel profilo di JITSI;
  - d i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti e qualora ci siano problemi di connessione da parte degli utenti è opportuno spegnere anche la videocamera al fine di assicurare il ricevimento audio della seduta;
  - e la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in JITSI;
  - f il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
  - g per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria.

**art. 5 Convocazione e svolgimento del Collegio dei Docenti**

1. Può essere convocato un Collegio dei Docenti digitale, sia ordinario (cioè previsto nel Piano Annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
  - a invio convocazione all'indirizzo e-mail istituzionale e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario); in caso di urgenza il preavviso si riduce alle 24 ore precedenti l'adunanza;
  - b nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e il link di collegamento alla piattaforma;
  - c i docenti dovranno identificarsi con il proprio cognome e nome nel profilo di JITSI;
  - d i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
  - e la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in JITSI;
  - f il verbale della riunione verrà pubblicato sul sito della scuola - area docenti. Di tale adempimento si procederà ad avvisare via e-mail ogni componente il Collegio;
  - g per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

**art. 6 Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata, di fatto, la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.
2. Nello specifico sarà utilizzato Google moduli (con link di accesso\*) nella modalità senza tracciamento dell'utente e senza raccolta dei dati relativi alla mail per garantire l'anonimato nella raccolta dei dati in caso di votazione.
3. Potrà essere utilizzata la funzione Statistiche dell'Interlocutore presente in JITSI per il tracciamento dei docenti presenti alla riunione. Ove non si riterrà opportuno, e in maniera più semplificativa, si procederà per appello nominale.

**art. 7 Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale sarà pubblicato sul sito istituzionale e sarà approvato nella seduta successiva a quella svolta, come di prassi.

\* Il link di accesso alla votazione sarà disponibile preventivamente.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



# REGOLAMENTO

## DEL SITO WEB



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	69	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 14 - a.s. 2020/2021	131	24/11/2020
Il presente documento è stato redatto ai sensi del D.lgs 33/2013 modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 e sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.				

## Indice

<i>art. 1</i>	<i><u>Premessa</u></i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 2</i>	<i><u>Documenti pubblicabili</u></i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 3</i>	<i><u>Responsabilità</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 4</i>	<i><u>Gestione del sito web</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 5</i>	<i><u>Il ruolo del personale docente</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 6</i>	<i><u>Privacy e sicurezza dei dati</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 7</i>	<i><u>L'Albo Pretorio</u></i>	<i>pag. 4</i>

### **art.1 Premessa**

1. La gestione del Sito-Web è deliberata dai competenti Organi Collegiali e consiste nella pubblicazione di informazioni e atti secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori, nella istituzione di nuove sezioni e pagine e nello sviluppo di servizi interattivi e di altri eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente.

### **art. 2 Documenti pubblicabili**

1. I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola e con la normativa in materia: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni.
2. I contenuti pubblicati non devono essere illegali e non devono contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, sesso o religione.
3. In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.
4. Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai docenti.
5. A tal fine, la Scuola richiederà ai genitori, attraverso un'autorizzazione da sottoscrivere al momento dell'iscrizione alla Scuola o in concomitanza ad iniziative specifiche, il permesso di pubblicare fotografie di gruppi di alunni ritratti in attività didattiche, a scopo documentativo, e il materiale prodotto dagli allievi.
6. Gli alunni potranno apparire in foto di gruppo e in riprese video che non siano lesive dell'identità e dell'integrità delle persone ritratte.
7. Il nome degli alunni non verrà collegato direttamente allegato alle fotografie, ma sarà riportata la classe di frequenza ed eventualmente i nomi degli alunni partecipanti all'attività svolta in coda al video riguardante l'attività stessa. Per le bacheche virtuali, presenti sul sito, previo accesso agli utenti tramite link, i prodotti degli alunni vengono postati dal docente o dagli stessi alunni con il proprio nome, cognome e la classe/sezione di appartenenza.
8. Per i docenti e il personale in servizio nella Scuola, si farà riferimento al consenso dichiarato, o meno, nel modulo per la privacy, sottoscritto a inizio anno dal personale della Scuola.
9. Le informazioni pubblicate sul Sito relative alle persone da contattare dovranno includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono dell'Istituto, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico, a eccezione degli indirizzi di posta elettronica dei docenti, necessari per le comunicazioni interne e con i genitori.
10. L'Associazione rappresentativa dei Genitori potrà richiedere la pubblicazione di contenuti nell'area a loro dedicata. Tale richiesta verrà vagliata dal Responsabile del Sito ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

11. Tutto il materiale pubblicato sul Sito dell'Istituto Comprensivo è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore. Chiunque riscontri, tra i contenuti del Sito, elementi che costituiscono inequivocabilmente infrazione al diritto d'autore, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Responsabile del Sito.

### **art. 3 Responsabilità**

1. Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente Scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato. Chi fornisce i contenuti, avrà cura di verificarne la correttezza, prima di inviarli al Responsabile del Sito; quest'ultimo non risponderà di eventuali errori o inesattezze in essi presenti.
2. Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, inviando una email, fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto. Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).
3. È possibile indicare un "periodo di validità", ovvero data e ora nella quale rendere visibile il contenuto sul Sito e data e ora nella quale esso sarà automaticamente rimosso.
4. È necessario non contattare il Responsabile all'ultimo momento: per pubblicare i contenuti, occorre tempo e vi sono priorità a livello contenutistico.
5. Per quanto riguarda il testo da pubblicare, sono accettati tutti i formati più comuni (file di testo, PDF etc.). È necessario pubblicare i documenti in modalità PDF, non modificabile, in modo tale che i documenti non possano essere manipolati, o indebitamente acquisiti e memorizzati, ma solo consultati tranne nei casi in cui il documento debba essere modificato da parte dell'utente per essere riconsegnato all'Istituzione stessa.
6. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo n. 82/2006 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs.n.196/2006.

### **art. 4 Gestione del sito web**

1. La Segreteria, nella figura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, concorre alla gestione del Sito Web della Scuola con la predisposizione di materiali da pubblicare e degli atti amministrativi dell'Istituto nell'Albo Pretorio online, come da normativa vigente.
2. L'Ufficio di Segreteria, nelle persone addette alla predisposizione dei documenti per la pubblicazione, è tenuto a:
  - a. ricevere e controllare il materiale proposto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e inviarlo al Responsabile del Sito;
  - b. informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico e il Responsabile del Sito Web su eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi;
  - c. controllare che nei Contratti di prestazione d'opera e convenzioni sia visibile solo il nominativo del contraente e del Dirigente Scolastico, senza nessun dato personale di riferimento. Deve apparire il compenso pattuito, non il codice fiscale, né l'indirizzo e il numero telefonico personale dei soggetti tra cui si stipula la convenzione. In caso di aziende o società o associazioni, va indicato il nome del rappresentante legale con codice fiscale o partita iva relativa all'azienda o all'associazione rappresentata;
  - d. nel caso di comunicazioni (relative alla didattica) contenenti nominativi di alunni, elenchi, graduatorie, ecc., omettere i nominativi stessi.
3. Ogni Assistente Amministrativo predispone e controlla il documento da pubblicare in base al proprio mansionario e se ne assume la responsabilità, come da normativa (Codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione, art. 2 c. 3, Allegato 2 C.C.N.L. 2006/2009).
4. È diretta responsabilità del personale di Segreteria il controllo dei dati, prima della pubblicazione sul Sito.

### **art. 5 Il ruolo del personale docente**

1. I docenti concorrono alla gestione del Sito con l'elaborazione e la predisposizione dei materiali da pubblicare, che verranno tempestivamente forniti, nelle forme e nei modi appropriati, al Responsabile del Sito Web.
2. I docenti hanno, altresì, il compito di collaborare a raggiungere gli obiettivi propri del Sito.
3. I materiali che vengono pubblicati rappresentano l'Istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della Scuola stessa; è, pertanto, necessario un controllo costante della loro legittimità, nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale.
4. Tale attività di controllo e selezione viene effettuata dal Responsabile, in accordo con il Dirigente Scolastico.
5. I docenti referenti dei progetti, i docenti coinvolti in scambi culturali e gemellaggi, i docenti responsabili in attività didattiche extracurricolari forniranno tempestivamente al Responsabile dell'aggiornamento del Sito il nuovo materiale.
6. La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto nel Sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) è il Dirigente scolastico, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati. L'incaricato del trattamento dati è comunque responsabile dei dati trattati e pubblicati, purché ne venga informato.

### **art. 6 Privacy e sicurezza dei dati**

1. Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy, che quello di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente.
2. In caso di inosservanza alle regole, il Dirigente scolastico e il Responsabile del Sito Web interverranno eliminando il materiale pubblicato.
3. Il docente Responsabile del Sito favorisce lo sviluppo e l'incremento della documentazione, informando il personale della Scuola della disponibilità di spazio per la pubblicazione di informazioni e di documenti e, a tale scopo, forniscono indicazioni e suggerimenti per una più corretta redazione dei documenti o l'allestimento dei file da disporre per essere scaricati dal Sito.
4. L'articolo 9, comma 7, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio Sito Web.
5. Chi riscontri difficoltà o barriere alla fruizione di alcuni contenuti, le segnalerà scrivendo all'indirizzo mail della scuola [fgic876009@istruzione.it](mailto:fgic876009@istruzione.it) oppure al Responsabile del Sito [gennarocamporeale@alice.it](mailto:gennarocamporeale@alice.it)

### **art. 7 L'Albo Pretorio**

1. L'art. 32 della Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 prevede che «*gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*». Tale articolo istituisce l'Albo Pretorio in versione digitale, che sostituisce quello reso, mediante pubblicazione negli appositi spazi, di materiale cartaceo, ottenendo, di fatto, una maggiore e immediata disponibilità e diffusione di dati.
2. Il link all'Albo Pretorio online dell'Istituto è collocato sull'homepage del sito, in un'apposita area a ciò destinata, nonché disponibile nei menu docenti, genitori, offerta formativa, documenti, contatti e Area Amministrativa, in modo che sia facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti per i quali la Legge ne preveda l'adempimento.
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.).
5. Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, compresi i relativi allegati provvedimenti, che sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità, in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web e scaricabili in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione.

6. Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente articolo, gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso, possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi, oppure essere collocati in altre sezioni del Sito Internet istituzionale.
7. La Segreteria dell'Istituto è responsabile dell'attività di pubblicazione degli atti dell'Albo Pretorio online.
8. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
9. Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito e il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
10. L'Albo Pretorio online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del Sito informatico e dell'Albo.
11. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella relativa sezione dell'anno in corso, ma consultabili nell'archivio storico.
12. La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241 07/08/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali.
13. Gli atti destinati alla pubblicazione sono, pertanto, redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.
14. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.
15. Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
16. Nella pubblicazione sull'Albo online, devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità richiesti per qualsiasi documento pubblicato su un Sito Web. Questi, insieme al requisito di leggibilità, garantiscono che ogni informazione presentata sul Sito sia fruibile, senza alcuna discriminazione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



# ATTO COSTITUTIVO E REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

*Sportiva-mente a scuola*



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	82	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 15 - a.s. 2020/2021	140	08/02/2021
Il presente documento è stato redatto ai sensi del D.lgs 33/2013 modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 e sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.				

## Indice

	<u>Atto costitutivo</u>	pag. 2
art. 1	<u>Composizione e durata</u>	pag. 2
art. 2	<u>Natura giuridica</u>	pag. 3
art. 3	<u>Finalità</u>	pag. 3
art. 4	<u>Funzioni del CSS</u>	pag. 3
art. 5	<u>Collaborazioni esterne o in rete</u>	pag. 3
art. 6	<u>Destinatari</u>	pag. 4
art. 7	<u>Modalità di partecipazione</u>	pag. 4
art. 8	<u>Tempi e luoghi</u>	pag. 4
art. 9	<u>Norme finali</u>	pag. 4

### Atto costitutivo

- Vista** la legge 107/2015 *La Buona scuola* che cita, all'art. 1 comma 7/g.: ( ... ) *il potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;*
- Viste** le Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo, emanate con D.M. 254 del 16 novembre 2012 e pubblicate in Gu. n. 30 del 5 febbraio 2013, e in particolare l'area disciplinare denominata *Educazione Fisica* nella quale sono specificati i traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine della scuola primaria (il corpo e la sua relazione con lo spazio e il tempo, il linguaggio del corpo, il gioco, lo sport, le regole e il fair play, salute, benessere, prevenzione e sicurezza);
- Vista** la Direttiva n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 recante *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*, che definisce la cultura della cittadinanza e della legalità come risultato delle esperienze e delle conoscenze acquisite anche al di fuori della scuola, e che va costruita con la partecipazione delle studentesse e degli studenti, delle famiglie e di tutti i soggetti dell'educazione;
- Viste** le Linee Guida per le attività di educazione fisica, motoria e sportiva nelle scuole secondarie di I e II grado emanate in data 4 agosto 2009 Prot. n. 4273;
- Tenuto conto** delle istruzioni del Miur;

### SI COSTITUISCE

il Centro Sportivo Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Tommasone-Alighieri" di Lucera.

#### II C.S.S.

- si propone di sostenere gli obiettivi educativi dell'Educazione Motoria, Fisica e Sportiva nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, secondo il seguente Regolamento
- non ha fini di lucro ed è regolamentato da una normativa interna
- si avvale di un organo di governo che dura in carica un anno

#### art. 1 Composizione e durata

1. Il Dirigente Scolastico è il Presidente del C.S.S. Nell'esercizio delle proprie prerogative, ogni anno scolastico propone al Consiglio di Istituto, che lo nomina, il docente di Educazione Fisica che assuma la funzione di Responsabile del Direttivo del C.S.S. e coordinatore delle attività.
2. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, nell'esercizio delle proprie funzioni, gestisce gli aspetti amministrativi delle attività del C.S.S.

3. I docenti di Educazione Fisica della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, nonché un docente referente della Scuola dell'Infanzia, in servizio presso l'Istituto, sono membri del Consiglio Direttivo tecnico-organizzativo e sono coordinati dal docente Responsabile nominato. Il Consiglio di Istituto nomina un proprio rappresentante come membro appartenente alla componente Genitori.

#### **art. 2 Natura giuridica**

1. Il CSS si configura come modalità organizzativa interna alla scuola, in rapporto alle attività di natura sportiva e, quindi, come forma associativa spontanea. Il riferimento ad una sua natura associativa deve essere inteso in senso a-tecnico non trattandosi di associazione da costituire attraverso riferimenti al Codice Civile, ma di un associazionismo spontaneo che ben rappresenta il valore della "comunità educante".

#### **art. 3 Finalità**

1. Il Centro Sportivo Scolastico è finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica attraverso la progettazione e la pianificazione di iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, declinati sulla base del contesto sociale e ambientale per rispondere ai bisogni e alle istanze educative e formative degli studenti. Si prefigge l'obiettivo di realizzare un avviamento alla pratica sportiva che avvicini gli studenti allo sport e promuova l'interiorizzazione dei principi e dei valori etici di cittadinanza attiva. Il C.S.S. mira a favorire la più ampia partecipazione degli studenti, ivi compresi quelli meno dotati o con disabilità, per promuovere in tutti lo sviluppo delle qualità cognitive ed emotive attraverso la pratica di attività sportive, indispensabili per la crescita dei giovani.
2. Il C.S.S. opera sulla base di un Progetto inserito nel P.T.O.F. di Istituto e aggiornato annualmente su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole, le "Linee Guida" a carattere Nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione Fisica, Motoria e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

#### **art. 4 Funzioni del CSS**

1. Il docente Responsabile del CSS, in collaborazione con i colleghi docenti componenti del Consiglio Direttivo e con altri docenti impegnati in compiti organizzativi, promuove un progetto annuale denominato Potenziamento delle discipline motorie, relativo alle iniziative didattico-sportive proposte agli studenti.
2. Nel progetto dovranno essere illustrate:
  - a. le attività proposte,
  - b. le metodologie adottate,
  - c. gli strumenti utilizzati,
  - d. la quantificazione del monte-ore annuale necessario per le varie azioni progettate.
3. Il progetto è sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
4. Le ore di attività devono essere adeguatamente registrate e documentate per verificare la partecipazione degli alunni e rendicontate dal Dirigente Scolastico che le comunicherà al competente organo territoriale dell'amministrazione scolastica.
5. Il C.S.S. stabilisce, all'inizio dell'anno scolastico, la previsione di spese di funzionamento non solo quelle relative alle ore complementari di avviamento alla pratica sportiva, poste a carico del Superiore Ministero, ma eventualmente anche quelle generali di funzionamento.
6. Le attività programmate, una volta deliberate dai competenti organi collegiali della scuola, diventano parte integrante del PTOF. Le attività hanno la durata dell'anno scolastico salvo proroghe e anticipi autorizzati dalla dirigenza e dagli organismi scolastici. Non sono svolte attività in coincidenza delle sospensioni didattiche stabilite dal calendario scolastico annuale, salvo diverse disposizioni proposte dal Direttivo e deliberate dal Consiglio di Istituto.

#### **art. 5 Collaborazioni esterne o in rete**

1. Il CSS può allacciare intese e Accordi di Programma in rete con l'Ente Locale e altre Agenzie formative operanti sul territorio. Inoltre, nel perseguimento dei propri obiettivi, può avvalersi della collaborazione di associazioni sportive, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

**art. 6 Destinatari**

1. Sono destinatari di tutte le attività e iniziative organizzate dal Centro Sportivo Scolastico gli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo Tommasone-Alighieri di Lucera.

**art. 7 Modalità di partecipazione**

1. La partecipazione degli alunni alle attività deve essere autorizzata dai genitori o da chi ne fa le veci compilando l'apposito modulo.
2. Lo studente, all'atto dell'iscrizione, deve consegnare il certificato medico di idoneità all'*attività sportiva non agonistica* fornito gratuitamente dal proprio medico su presentazione del modulo di richiesta predisposto dalla scuola.
3. Le eventuali partecipazioni degli alunni a gare in orario di lezione, sono considerate attività didattiche e, in quanto tali, registrate nei diari di classe e comunicate preventivamente ai coordinatori di classe per il differimento di eventuali verifiche.
4. È obbligatorio indossare abbigliamento sportivo idoneo (tuta e scarpe ginniche).
5. Gli alunni devono aver pagato la polizza assicurativa per l'anno scolastico corrente.

**art. 8 Tempi e luoghi**

1. Le attività potranno avere inizio subito dopo l'approvazione e le delibere del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto.
2. I luoghi presso i quali si svolgeranno le attività saranno:
  - a. palestra plesso ex G.I.L.;
  - b. spazio esterno plesso ex G.I.L.;
  - c. cortile interno plesso Tommasone;
  - d. palestra plesso Dante Alighieri;
  - e. spazio esterno plesso Dante Alighieri;
  - f. altre strutture sportive del territorio comunale previa richiesta e ottenuta autorizzazione.

**art. 9 Norme finali**

1. Il presente Regolamento ha validità permanente, salvo cambiamenti connessi con nuove disposizioni ministeriali o di legge o variazioni al progetto e può essere modificato o integrato in tutto o in parte dal Consiglio di Istituto, su proposta motivata di uno o più membri, sentito il parere del Consiglio organizzativo e del Collegio dei Docenti.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



# STATUTO E REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA D'ISTITUTO



APPROVAZIONE	<i>Organo Collegiale</i>	<i>Seduta</i>	<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Collegio dei Docenti	Seduta n. 3 - a.s. 2020/2021	81	19/12/2020
	Consiglio di Istituto	Verbale n. 15 - a.s. 2020/2021	139	08/02/2021
<b>Il presente documento sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>				

## Indice

art. 1	<u>Premessa</u>	pag. 2
art. 2	<u>Finalità</u>	pag. 2
art. 3	<u>Destinatari</u>	pag. 2
art. 4	<u>Organizzazione e programmazione delle azioni di gestione</u>	pag. 2
art. 5	<u>Accesso ai locali e orari di apertura</u>	pag. 3
art. 6	<u>Consultazione</u>	pag. 4
art. 7	<u>Prestito</u>	pag. 4
art. 8	<u>Sanzioni</u>	pag. 4

### Art. 1 Premessa

L'art. 101 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. del "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" che al comma 2, lettera b recita "Si intende per: [...] b) "biblioteca", una struttura permanente che raccoglie, cataloga e conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, e ne assicura la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio" ed è su questa scorta che l'I.C. "Tommasone-Alighieri" di Lucera emana ed istituisce il presente **Statuto e Regolamento della Biblioteca d'Istituto**.

Il documento si prefigge di esplicitare e fissare i principi e le regole alla base della gestione della biblioteca scolastica nella piena consapevolezza che la propria istituzione scolastica è sempre stata un punto di riferimento rilevante della comunità cittadina e del territorio, e che ha contribuito sin dalla sua istituzione all'educazione, alla formazione e al sano sviluppo delle generazioni di cittadini che si sono stati suoi alunni.

### Art. 2 Finalità

La biblioteca scolastica di Istituto, su ispirazione del suddetto articolo di legge, si prefigge come finalità principale la promozione della cultura e della conoscenza intesa in senso lato e declinata a tutto tondo come supporto e rinforzo del processo educativo che è l'essenza fondante della Scuola.

Essa vuole essere un bene fruibile dalla comunità scolastica ampiamente intesa e punto di riferimento culturale per il territorio.

### Art. 3 Destinatari

La biblioteca è al servizio, degli alunni, dei docenti e di tutto il personale scolastico.

### Art. 4 Organizzazione e programmazione delle azioni di gestione

1. Il patrimonio librario dell'I.C. "Tommasone-Alighieri" è dislocato presso le biblioteche delle sue tre sedi:
  - a. Plesso "E. Tommasone", Scuola Primaria, sede centrale e uffici, piazza Giacomo Matteotti, 2
  - b. Plesso "Ex G.I.L", Scuola dell'Infanzia, viale della Libertà, 1
  - c. Plesso "Dante Alighieri", Scuola Secondaria di primo grado, viale Dante, 2
2. Alla luce del processo di progressiva digitalizzazione della scuola e nell'ottica di un censimento puntuale ed aggiornato del patrimonio librario nonché dell'aggiornamento e adattamento delle modalità di conoscenza e apprendimento interattivi e multimediali ormai preponderanti nei tempi attuali, è intento della scuola realizzare quanto segue:
  - a. catalogazione digitale del fondo cartaceo;
  - b. gestione digitale del prestito bibliotecario e interbibliotecario;
  - c. progressiva e stabile inclusione di testi in formato digitale nel fondo costituente il patrimonio librario della biblioteca;
  - d. inserire la biblioteca di istituto in un sistema di rete condiviso con altre biblioteche scolastiche del paese e non;
  - e. rendere interattiva la fruizione della biblioteca tramite:
    - la creazione di un blog a disposizione degli utenti sul sito della scuola in cui poter recensire i testi letti o esprimersi liberamente su di essi nel modo a sé più congeniale tramite componimenti poetici, disegni, contenuti multimediali ed ogni altra forma di espressione postabile su padlet;

- dare agli utenti la possibilità di esprimere pareri, suggerimenti e critiche utili al miglioramento del servizio da parte degli utenti.
3. Per garantire il funzionamento della Biblioteca, il Dirigente e il Collegio dei Docenti indicheranno, in ogni anno scolastico, un docente referente, o provvederanno, su richiesta del Consiglio d'Istituto, all'istituzione di un'apposita Commissione Biblioteca il cui operato sarà finalizzato a:
- a. approntare e realizzare attività variamente intese di promozione della lettura rivolte principalmente alla formazione degli alunni.
  - b. individuare, organizzare e coordinare attività di incontri con l'autore, dibattiti su temi inclusi nel PTOF della scuola e temi di rilevanza civica e civile nonché iniziative varie che creino e sottolineino il senso di appartenenza alla comunità scolastica e della comunità scolastica al territorio, per un pieno sviluppo delle competenze civiche variamente intese dei futuri cittadini di questa società.
  - c. Pianificare e realizzare campagne acquisti e acquisizione di libri tramite i seguenti canali:
    - Fondi di istituto;
    - adesione ad iniziative quali “#ioleggoperchè” ed ogni altra similare iniziativa di promozione della lettura e della conoscenza;
    - accettazione di donazioni di testi purché coerenti con l'educazione, l'acquisizione di conoscenze, lo sviluppo di competenze variamente intese da parte degli alunni e confacenti allo scopo educativo tout court perseguito dall'istituzione Scuola;
4. Così come inteso dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 del "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" che l'art. 111 nei commi 1, 2, 3 e 4 del già citato testo di legge in fatto di beni culturali così si esprime sulle *Attività di valorizzazione*:
- *Le attività di valorizzazione dei beni culturali consistono nella costituzione ed organizzazione stabile di risorse, strutture o reti, ovvero nella messa a disposizione di competenze tecniche o risorse finanziarie o strumentali, finalizzate all'esercizio delle funzioni ed al perseguimento delle finalità indicate all'articolo 6. A tali attività possono concorrere, cooperare o partecipare soggetti privati.*
  - *La valorizzazione è ad iniziativa pubblica o privata.*
  - *La valorizzazione ad iniziativa pubblica si conforma ai principi di libertà di partecipazione, pluralità dei soggetti, continuità di esercizio, parità di trattamento, economicità e trasparenza della gestione.*
  - *La valorizzazione ad iniziativa privata è attività socialmente utile e ne è riconosciuta la finalità di solidarietà sociale”.*
5. L'art. 122, comma 1, del Decreto Legislativo n.42 del 22 gennaio 2004 e s.m.i., recita: *È sponsorizzazione di beni culturali ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato per la progettazione o l'attuazione di iniziative in ordine alla tutela ovvero alla valorizzazione del patrimonio culturale, con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto dell'attività del soggetto erogante. Possono essere oggetto di sponsorizzazione iniziative del Ministero, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di altri soggetti pubblici o di persone giuridiche private senza fine di lucro, ovvero iniziative di soggetti privati su beni culturali di loro proprietà [...].* Ciò considerato, la scuola si propone di favorire la valenza culturale del suo patrimonio librario scolastico, all'interno della comunità scolastica e del territorio, tramite la ricerca e la promozione di:
- a. rapporti di partenariato e patrocinio con enti e istituzioni culturali pubbliche e private, locali e non;
  - b. attività di crowdfunding;
  - c. sponsorizzazioni pubbliche e private;
  - d. monitorare, documentare e analizzare i dati del flusso di utenti e del loro gradimento del servizio e delle iniziative culturali della scuola promosse o che coinvolgono la biblioteca allo scopo di apportare eventuali variazioni e adeguamenti alle esigenze dell'utenza e al miglioramento del servizio, tramite somministrazione di questionari anonimi online in formato Google moduli con link disponibile sul sito web della scuola.

#### **Art. 5 Accesso ai locali e orari di apertura**

L'accesso ai locali all'utenza è libero e gratuito.

La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo un calendario settimanale elaborato dalle figure preposte alla gestione della biblioteca che viene reso noto e formalizzato tramite i canali di comunicazione ufficiali della scuola.



### **Art. 6 Consultazione**

1. L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto del Regolamento d'Istituto e delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio situato all'interno di uno spazio in cui quotidianamente avviene il regolare svolgimento delle attività didattiche da parte di alunni minori. Pertanto, occorre usare un abbigliamento dignitoso, fare silenzio e mantenere un comportamento e un atteggiamento consoni e rispettosi dell'intera comunità scolastica.
2. È fatto poi divieto di:
  - a. *utilizzare il pc destinato ai responsabili per l'espletamento delle loro funzioni;*
  - b. *danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni; eventuali segni di deterioramento devono essere segnalati ai responsabili prima dell'utilizzo;*
  - c. *ricollocare autonomamente da parte dell'utente i libri al proprio posto o in un qualunque altro posto della scuola non preposto alla loro custodia;*
  - d. *portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri, dizionari o altro materiale senza apposita registrazione;*
  - e. *prendere in consultazione o in prestito materiale prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione.*

### **Art. 7 Prestito**

1. Il prestito di norma è riservato agli studenti, ai docenti, al personale non docente della scuola. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente, a proprio discarico, al personale addetto, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.
2. **Il prestito è personale e non cedibile.** Vengono dati in prestito non più di due libri. Per motivi di studio segnalati dall'insegnante della materia (ricerche, preparazione esami di stato), possono essere concessi più libri contemporaneamente.
3. **La durata del prestito dei libri è di 30 giorni.** La proroga deve essere richiesta esibendo l'opera entro il termine di scadenza e verrà concessa solo in mancanza di altre richieste per la stessa.
4. Sono esclusi dal prestito a domicilio: i dizionari, le enciclopedie e le collane.
5. Le opere vanno restituite solo al personale della biblioteca durante gli orari di apertura della biblioteca, e in caso di assenza lasciati presso il gabbiotto dei collaboratori scolastici di ciascun plesso.

### **Art. 8 Sanzioni**

1. In caso di mancata restituzione o danneggiamento dell'opera avuta in prestito, l'utente sarà tenuto a riacquistarne copia identica di altra edizione. Per gli studenti, minori d'età, saranno ritenuti responsabili i genitori. Le figure preposte alla gestione della biblioteca valuteranno altre modalità di risarcimento in caso l'opera non si trovi più in commercio.
2. Il ritardo della restituzione delle opere prese in prestito comporta una sospensione dell'accesso al prestito pari al numero dei giorni di ritardo. Verranno segnalati ai docenti di classe e quindi alle famiglie inadempienze frequenti da parte degli alunni.
3. La mancata osservanza delle norme comportamentali e di uso può comportare:
  - a. il richiamo (orale e/o scritto) da parte delle figure preposte;
  - b. l'esclusione temporanea dal servizio
  - c. la comunicazione ai docenti di classe e al Dirigente Scolastico per eventuali ulteriori provvedimenti.





## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



# REGOLAMENTO IN CASO DI SCIOPERO



APPROVAZIONE	Protocollo d'Intesa stipulato il 28 gennaio 2021 tra la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca			
	<i>Organo Collegiale</i>		<i>delibera n.</i>	<i>del</i>
	Consiglio di Istituto	Verbale n.15 - a.s. 2020/2021	141	08.02.2021
	<b>Il presente documento è stato redatto ai sensi del D.lgs 33/2013 modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 e sarà oggetto di verifica e aggiornamento secondo le disposizioni emanate dai vari organi competenti.</b>			

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni (da ora *Accordo*);
- TENUTO CONTO** che l'art. 3, comma 2, dell'Accordo prevede che, presso ogni Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lvo 165/2001, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo individuale, in un apposito Protocollo di Intesa (da ora *Protocollo*) il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'Istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;
- TENUTO CONTO** altresì che l'art. 3, comma 3, dell'Accordo prevede che il Dirigente Scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell'art. 1, comma 1, dell'Accordo;
- VISTO** il Protocollo d'Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il 28 gennaio 2021, recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

emana il seguente

### REGOLAMENTO

sulle procedure da seguire nell'Istituzione scolastica "Tommasone-Alighieri" in caso di sciopero.

#### Indice

<i>art. 1</i>	<i><u>Elementi oggetto del Regolamento</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 2</i>	<i><u>Contingenti minimi</u></i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 3</i>	<i><u>Criteri di individuazione dei contingenti minimi</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 4</i>	<i><u>Comunicazione al personale di proclamazione dello sciopero</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 5</i>	<i><u>Comunicazione alle famiglie</u></i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 6</i>	<i><u>Misure organizzative</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 7</i>	<i><u>Individuazione dei contingenti minimi</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 8</i>	<i><u>Sciopero del Dirigente Scolastico</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 9</i>	<i><u>Adempimenti del personale in servizio</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 10</i>	<i><u>Pubblicità</u></i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 11</i>	<i><u>Normativa e documenti di riferimento</u></i>	<i>pag. 6</i>



**art. 1 Elementi oggetto del Regolamento**

Gli elementi oggetto dell'Accordo, sono riportati in tabella con i riferimenti all'articolato dell'Accordo.

Servizi pubblici essenziali (art. 2)	Prestazioni indispensabili (art. 2)	Tipologia contingenti (art. 3)
a) istruzione scolastica con particolare riferimento agli asili nido, scuole dell'Infanzia e primaria, scrutini ed esami finali.	a1) scrutini intermedi e finali; esami finali, esami di idoneità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti i docenti del Consiglio di classe interessato.</li> <li>• n. 1 assistente amministrativo esperto.</li> <li>• n. 1 collaboratore scolastico per plesso interessato.</li> </ul>
	a2) vigilanza sui minori durante il servizio di refezione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 collaboratore scolastico per refettorio occupato.</li> </ul>
b) igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone.	b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 collaboratore scolastico del plesso, al solo fine di garantire l'accesso ai locali interessati.</li> </ul>
c) attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico.	c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 collaboratore scolastico per plesso.</li> <li>• n. 1 docente Funzione Strumentale Area "Multimedialità e sito web".</li> </ul>
d) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento.	d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DSGA</li> <li>• n. 1 assistente amministrativo esperto.</li> </ul>

**Art. 2 Contingenti minimi**

I contingenti minimi definiti per questa Istituzione scolastica con i rispettivi criteri di individuazione sono i seguenti:

Prestazioni indispensabili	Contingenti minimi	Unità di personale (quantitativi presunti)	Criterio di individuazione
a1) scrutini ed esami finali, esami di idoneità	Docenti componenti il CdC;	<i>tutti</i>	<i>nessuno</i>
	Assistente amministrativo	<i>n. 1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Volontario del plesso</i></li> <li>• <i>A turnazione</i></li> </ul>
	Collaboratore scolastico	<i>n. 1 per plesso</i>	
a2) vigilanza sui minori durante il servizio di refezione	Collaboratore Scolastico	<i>n. 1 per refettorio occupato e comunque solo in caso di plesso funzionante</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Volontario del plesso</i></li> <li>• <i>A turnazione</i></li> </ul>
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi	Collaboratore Scolastico	<i>n. 1 per plesso</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Volontario del plesso</i></li> <li>• <i>A turnazione</i></li> </ul>
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse	Docente F.S. area "Multimedialità e sito web"	<i>n. 1 docente.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Volontario</i></li> </ul>
	Animatore Digitale		
	Responsabile sito informatico	<i>n. 1 per plesso</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Volontario del plesso</i></li> <li>• <i>A turnazione</i></li> </ul>
Collaboratore Scolastico			



d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	n. 1	Nessuno
	Assistente Amministrativo	n. 1	• <i>Volontario esperto</i>

### **Art. 3 Criteri di individuazione dei contingenti minimi**

I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono:

- a. Volontarietà;
- b. Ordine della graduatoria d'Istituto partendo dal più basso nella graduatoria interna d'istituto;
- c. Rotazione del personale escludendo dall'individuazione, tramite ordine della graduatoria, il personale individuato nel contingente nella precedente azione di sciopero.

### **Art. 4 Comunicazione al personale di proclamazione dello sciopero**

1. In occasione di ogni sciopero Dirigente Scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno successivo alla proclamazione dello sciopero, l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede i fini della trattenuta stipendiale.
2. L'acquisizione delle dichiarazioni del personale avviene con una delle seguenti modalità: mail o modulo Google - modalità telematiche.
3. L'assenza di comunicazione da parte del personale è considerata come assenza di decisione riguardo allo sciopero.

### **Art. 5 Comunicazione alle famiglie**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, il Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie, preferibilmente tramite Registro Elettronico e/o pubblicazione su sito web della scuola o mail, le seguenti informazioni:
  - a. Organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
  - b. Data, durata e personale interessato;
  - c. Motivazioni;
  - d. Rappresentatività a livello nazionale;
  - e. Percentuali di voto ottenute nelle ultime elezioni delle RSU nella istituzione scolastica;
  - f. Percentuali di adesione registrate nei precedenti scioperi nella istituzione scolastica
  - g. Servizi minimi che la scuola sarà tenuta a garantire;
  - h. Servizi di cui si prevede l'erogazione.
2. Sulla base delle comunicazioni di cui al comma 1, il Dirigente Scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa e trasporto, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero).



#### **Art. 6 Misure organizzative**

1. Il Dirigente Scolastico, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, può adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 7 Individuazione dei contingenti minimi**

1. Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare il contingente minimo per i servizi di cui all'art.2 il Dirigente Scolastico, anche sulla base delle dichiarazioni rese dal personale, tenuto conto del prioritario criterio della volontarietà individuato dal Protocollo, invita il personale interessato a dare tempestivamente e comunque entro il giorno successivo, la propria disponibilità ad essere inserito nel suddetto contingente, anche modificando la precedente eventuale comunicazione di adesione.
2. In assenza di disponibilità, il dirigente scolastico, cinque giorni prima della data dello sciopero, individua il contingente sulla base dei criteri definiti nel Protocollo e ne dà formale comunicazione al personale individuato.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito.
4. Il Dirigente Scolastico accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive 24 ore.

#### **Art. 8 Sciopero del Dirigente Scolastico**

1. Nel caso di scioperi che coinvolgono anche la dirigenza scolastica, il Dirigente Scolastico che intende aderire allo sciopero rende nota al personale della scuola la sua adesione con adeguato preavviso, comunicando che le funzioni dirigenziali aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte dal/dai collaboratore/i del Dirigente Scolastico indicati nell'ordine e, in caso di sciopero o assenza di entrambi, dal docente in servizio più anziano di età.
2. Nella comunicazione indica l'obbligo per il soggetto incaricato della sostituzione di effettuare, entro la data dello sciopero, la rilevazione dei dati relativi allo sciopero indicati dall'art. 3, comma 6, dell'Accordo, avvalendosi della collaborazione del personale assistente amministrativo addetto alla rilevazione, se presente, o attraverso le istruzioni ricevute.

#### **Art. 9 Adempimenti del personale in servizio**

1. I docenti che non intendono partecipare allo sciopero e che, precedentemente, hanno comunicato di *non aver maturato ancora la propria intenzione di aderire*, devono informare gli Uffici di segreteria - entro e non oltre le **ore 8:00** del giorno in cui è stato indetto lo sciopero - dell'intenzione di svolgere nella giornata regolare servizio al fine di consentire la registrazione della presenza e di fornire comunicazioni puntuali alle famiglie.
2. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.
3. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi diversi da quella principale "E. Tommasone", in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio per lo sciopero del personale addetto all'apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero.

#### **Art. 10 Pubblicità**

1. La pubblicità al presente Regolamento è assicurata mediante pubblicazione sul sito-web dell'Istituto; viene altresì inserito nel Regolamento di questa Istituzione Scolastica.
2. Ai sensi dell'art. 3, comma 3, dell'Accodo, il presente Regolamento è oggetto di informativa alle OO.SS.



***Art. 11 Normativa e documenti di riferimento***

- *L. 146/90 “Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge”.*
- *D.lgs 165/01 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.*
- *“Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero” siglato il 2/12/2020.*
- *Protocollo d'Intesa stipulato il 28 gennaio 2021 tra la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore dell'Istituto Comprensivo “Tommasone-Alighieri” e le organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca.*



# ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI" LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



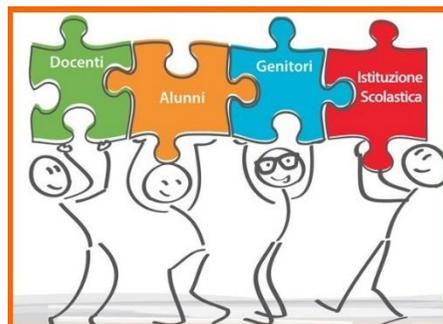
P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



## I PATTI DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA





**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI  
LUCERA (FG)**  
Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera  
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009 Codice Fiscale 91022320716  
Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



**L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Visto** il D.M. n. 16 del 4 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- Vista** la L. 71 del 29 maggio 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Vista** la L. 92 del 20 agosto 2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";
- Visto** il Regolamento d'Istituto aggiornato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 67, Verbale n. 3 del 16/11/2018, e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 185, Verbale n. 25 del 19/11/2018;

**CONDIVIDE E STIPULA**

con la **FAMIGLIA** e lo **STUDENTE/ESSA** \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Nome **della sez. \_\_\_ della Scuola dell'Infanzia**

**il seguente "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ"  
triennio 2020/2023**

**Il Padre / La Madre**

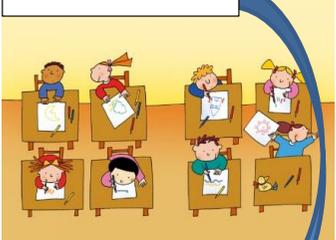
**Lo/a studente/ssa**

**I Docenti**

\_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof.ssa Francesca CHIECHI**

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Legs. N. 39/1993)

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio;</li> <li>• realizzare curricula utili allo sviluppo delle competenze, delle abilità e delle conoscenze nei vari campi di esperienza;</li> <li>• promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, attivando azioni concrete di sostegno, rinforzo, recupero/potenziamento;</li> <li>• favorire la piena integrazione di tutti gli allievi, con particolare riguardo a quelli con bisogni educativi speciali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere e condividere il piano dell'offerta formativa e collaborare per la sua attuazione;</li> <li>• sostenere e motivare i propri figli, seguendoli nel percorso scolastico e valorizzando il loro lavoro;</li> <li>• promuovere nei propri figli l'idea della diversità come valore aggiunto;</li> <li>• operare al fine di far rispettare gli orari degli impegni scolastici e il sistema di regole condiviso con la scuola.</li> </ul>	<p>VENGO A SCUOLA TUTTI I GIORNI</p> 
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivare gli alunni alla frequenza della scuola;</li> <li>• promuovere l'acquisizione di una maggiore autonomia e senso di responsabilità nel lavoro scolastico;</li> <li>• pianificare il lavoro, condividendo con gli alunni tappe, metodi e mete;</li> <li>• promuovere la cultura del merito e la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;</li> <li>• promuovere e valorizzare la cultura della sostenibilità ambientale, economica e sociale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere il proprio figlio nell'impegno quotidiano;</li> <li>• concordare con la scuola strategie per motivare i piccoli alunni alla frequenza assidua;</li> <li>• condividere con la scuola scelte educative e valori di riferimento;</li> <li>• educare all'amore per la propria città e la propria terra;</li> <li>• educare al rispetto e alla cura dell'ambiente;</li> <li>• promuovere nei propri figli l'educazione ad uno stile di vita che faccia propri i temi della sostenibilità ambientale.</li> </ul>	<p>TRATTO TUTTI I COMPAGNI CON GENTILEZZA</p> 
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aprire spazi di discussione e prendere in considerazione le proposte dei genitori;</li> <li>• curare la comunicazione, utilizzando anche il sito web;</li> <li>• coinvolgere attivamente le famiglie e le altre agenzie educative nella realizzazione del progetto formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• considerare la collaborazione con la scuola decisiva per la crescita dei piccoli alunni;</li> <li>• prendere visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola;</li> <li>• giustificare con puntualità assenze/ritardi;</li> <li>• partecipare alle iniziative e agli incontri formali e informali organizzati dalla scuola.</li> </ul>	<p>ASCOLTO I MIEI MAESTRI</p>
<b>RELAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cooperare per la realizzazione di un ambiente sereno e adeguato che aiuti a vivere bene con sé stessi e con gli altri;</li> <li>• promuovere rapporti interpersonali positivi, costruendo un sistema di regole certe e condivise;</li> <li>• riconoscere, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo;</li> <li>• gestire con riservatezza le informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie;</li> <li>• favorire azioni educative per la prevenzione ed il contrasto di comportamenti disfunzionali tra pari;</li> <li>• promuovere lo sviluppo di un sistema valoriale fondato sull'etica della responsabilità, legalità e sostenibilità ambientale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instaurare con i docenti e con tutto il personale scolastico rapporti sempre ispirati al rispetto delle regole del vivere civile;</li> <li>• non esprimere opinioni e giudizi negativi sulla scuola e sul personale in presenza dei propri figli;</li> <li>• affrontare le questioni legate all'esperienza scolastica dei propri figli nelle sedi opportune;</li> <li>• far rispettare le regole comportamentali vigenti nella scuola.</li> </ul>	<p>METTO AL PROPRIO POSTO IL MATERIALE CHE USO</p> 
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esplicitare i criteri di valutazione;</li> <li>• valorizzare la valenza formativa dell'errore;</li> <li>• promuovere il processo di consapevolizzazione dei propri punti di forza e di debolezza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con la scuola per potenziare, nel proprio figlio, la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti;</li> <li>• limitare al dialogo con gli insegnanti i commenti su scelte, forme di organizzazione e attività proposte;</li> <li>• essere costantemente da stimolo per i bambini per la ricerca del miglioramento.</li> </ul>	<p>AIUTO I COMPAGNI IN DIFFICOLTÀ</p>



### ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



### L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

**Visto** DPCM 11 marzo 2020;

**Visti** DPCM 10 aprile 2020;

**Visto** DPCM 26 aprile 2020;

**Vista** Miur Piano scuola 2020-2021 Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione del 26/06/2020;

**Vista** Miur Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle Scuole dell'Infanzia 31/07/2020;

**Visto** Miur Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 del 06/08/2020;

**Vista** la delibera del Collegio dei Docenti n. 37 del Verbale n. 1 del 01/09/2020;

**Vista** la delibera del Consiglio di Istituto n. 112 del Verbale n. 11 del 10/09/2020,

### CONDIVIDE E STIPULA

con la **FAMIGLIA** e lo **STUDENTE/ESSA** \_\_\_\_\_ della sez. \_\_ della Scuola dell'Infanzia

Cognome

Nome

il seguente "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SPECIALE COVID-19"

**A.S. 2020/2021**

Il Padre / La Madre

Lo/a studente/ssa

I Docenti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

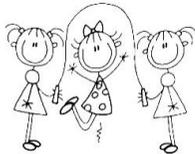


**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**prof.ssa Francesca CHIECHI**

(Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D. Legs. N. 39/1993)

*I Patti di corresponsabilità educativa*

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formare il personale e gli alunni sui rischi da contagio e sulle misure di prevenzione per evitarlo;</li> <li>• garantire l'offerta formativa in condizioni di sicurezza, prevedendo, se necessario, anche l'utilizzo di modalità a distanza;</li> <li>• approfondire ogni sforzo affinché nessuno - alunni, genitori, personale della scuola - possa sentirsi isolato o in pericolo;</li> <li>• impegnarsi affinché nessun alunno sia privato del diritto ad imparare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misurare ogni mattina la temperatura al/la figlio/a prima che esca per andare a scuola;</li> <li>• essere sempre reperibile e ritirare prontamente da scuola la/il propria/o figlia/o se viene contattata dagli insegnanti perché si presentano sintomi sospetti;</li> <li>• portare a scuola la/il propria/o figlio/a SOLO SE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non presenta (né sono stati riscontrati nei tre giorni precedenti) sintomi di infezioni respiratorie acute (es. febbre, tosse, raffreddore, ecc.)</li> <li>- non è stata/o in quarantena o isolamento domiciliare nei 14 giorni precedenti</li> <li>- non è stata/o a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;</li> </ul> </li> <li>• prendere visione del <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva);</li> </ul>	<p>PRIMA DI VENIRE A SCUOLA, MISURO LA TEMPERATURA TUTTI I GIORNI</p>  <p>DIMOSTRO AFFETTO PER GLI ALTRI SENZA BACI E CAREZZE</p>  <p>LAVO SPESSO LE MANI</p>  <p>A SCUOLA, NON PORTO GIOCHI DA CASA</p> 
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilare sul rispetto delle disposizioni emanate;</li> <li>• mettere a disposizione detergente e gel per l'igienizzazione delle mani;</li> <li>• arieggiare ripetutamente gli ambienti scolastici nel corso della giornata;</li> <li>• sanificare e pulire approfonditamente i bagni, le aule, gli spazi comuni e gli arredi avvalendosi anche di apposite apparecchiature e prodotti virucidi;</li> <li>• organizzare un apposito spazio Covid per ospitare chi manifesta sintomi di infezioni respiratorie acute, misurarne la temperatura, in attesa della presa in carico da parte dei genitori;</li> <li>• chiamare subito i genitori, in presenza di alunno sintomatico, per un rapido allontanamento da scuola;</li> <li>• adottare uno specifico <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, coerente con le caratteristiche del contesto, che specifichi le azioni messe in campo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• condividere e sostenere le indicazioni della Scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;</li> <li>• rispettare, applicandole, tutte le indicazioni che dovessero pervenire dalla Scuola, dai Ministeri e da tutte le Autorità competenti;</li> <li>• garantire il puntuale rispetto degli orari di entrata ed uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli sia in presenza che a distanza;</li> <li>• all'occorrenza, entrare nei locali della scuola muniti di mascherina;</li> <li>• accompagnare/prelevare il proprio figlio singolarmente;</li> <li>• partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito istituzionale e il registro elettronico.</li> </ul>	



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI  
LUCERA (FG)**  
Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera  
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



### **L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Visto** il D.M. n. 16 del 4 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- Vista** la L.71 del 29 maggio 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Vista** la L. 92 del 20 agosto 2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";
- Visto** il Regolamento d'Istituto aggiornato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 67, Verbale n. 3 del 16/11/2018, e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 185, Verbale n. 25 del 19/11/2018;

### **CONDIVIDE E STIPULA**

con la **FAMIGLIA** e lo **STUDENTE/ESSA** \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Nome **della classe \_\_<sup>a</sup> sez. \_\_ della Scuola Primaria**

**il seguente "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ"  
quinquennio 2020/2025**

**Il Padre / La Madre**

**Lo/a studente/ssa**

**per il team Il Docente prevalente**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio;</li> <li>• realizzare curricoli utili allo sviluppo delle competenze nei vari ambiti;</li> <li>• promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, attivando azioni concrete di sostegno, rinforzo, recupero/potenziamento;</li> <li>• favorire la piena integrazione di tutti gli allievi, con particolare riguardo a quelli con bisogni educativi speciali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere e condividere il piano dell'offerta formativa e collaborare per la sua attuazione;</li> <li>• sostenere e motivare i propri figli, seguendoli nel percorso scolastico e valorizzando il loro lavoro;</li> <li>• promuovere nei propri figli l'idea della diversità come valore aggiunto;</li> <li>• operare al fine di far rispettare gli orari degli impegni scolastici e il sistema di regole condiviso con la scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare attivamente e costantemente alle lezioni e alle varie iniziative della scuola;</li> <li>• partecipare consapevolmente alle attività proposte dando sempre il meglio di sé;</li> <li>• favorire i rapporti di collaborazione e il rispetto tra compagni;</li> <li>• rispettare gli orari scolastici.</li> </ul>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivare gli alunni alla frequenza della scuola;</li> <li>• promuovere l'acquisizione di una maggiore autonomia e senso di responsabilità nel lavoro scolastico;</li> <li>• pianificare il lavoro, condividendo con gli alunni tappe, metodi e mete;</li> <li>• promuovere la cultura del merito e la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;</li> <li>• promuovere e valorizzare la cultura della sostenibilità ambientale, economica e sociale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere il proprio figlio nell'impegno quotidiano nello studio;</li> <li>• concordare con la scuola attività di riparazione a eventuali danni arrecati al patrimonio comune;</li> <li>• condividere con la scuola scelte educative e valori di riferimento;</li> <li>• educare all'amore per la propria città e la propria terra;</li> <li>• educare al rispetto e alla cura dell'ambiente;</li> <li>• promuovere nei propri figli l'educazione ad uno stile di vita che faccia propri i temi della sostenibilità ambientale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare il proprio tempo dando priorità all'impegno scolastico;</li> <li>• considerare le attività di recupero/potenziamento come un'utile opportunità;</li> <li>• avere cura del materiale e degli ambienti scolastici;</li> <li>• rispettare le consegne, compilare il diario, preparare la cartella;</li> <li>• impegnarsi, attraverso buone pratiche, per limitare le cause dell'inquinamento ambientale e del cambiamento climatico;</li> <li>• riflettere e discutere con adulti e compagni su comportamenti da evitare.</li> </ul>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aprire spazi di discussione e prendere in considerazione le proposte di alunni e genitori;</li> <li>• curare la comunicazione, utilizzando anche il sito web;</li> <li>• coinvolgere attivamente le famiglie e le altre agenzie educative nella realizzazione del progetto formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• considerare la collaborazione con la scuola decisiva per la crescita degli alunni;</li> <li>• prendere visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola;</li> <li>• giustificare con puntualità assenze/ritardi;</li> <li>• partecipare alle iniziative formative organizzate dalla scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare per favorire una puntuale comunicazione tra scuola e famiglia;</li> <li>• esprimere educatamente il proprio punto di vista;</li> <li>• ascoltare educatamente compagni e adulti.</li> </ul>
<b>RELAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cooperare per la realizzazione di un ambiente sereno e adeguato che aiuti a vivere bene con sé stessi e con gli altri;</li> <li>• promuovere rapporti interpersonali positivi, costruendo un sistema di regole certe e condivise;</li> <li>• riconoscere, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo;</li> <li>• gestire con riservatezza le informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie;</li> <li>• favorire azioni educative per la prevenzione ed il contrasto di comportamenti disfunzionali tra pari;</li> <li>• promuovere lo sviluppo di un sistema valoriale fondato sull'etica della responsabilità e della legalità;</li> <li>• promuovere la condivisione e partecipazione della famiglia a provvedimenti educativi volti a evitare il ripetersi di comportamenti scorretti e/o pericolosi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instaurare con i docenti e con tutto il personale scolastico rapporti sempre ispirati al rispetto delle regole del vivere civile;</li> <li>• non esprimere opinioni e giudizi negativi sulla scuola e sul personale in presenza dei propri figli;</li> <li>• affrontare le questioni legate all'esperienza scolastica dei propri figli nelle sedi opportune;</li> <li>• far rispettare le regole comportamentali vigenti nella scuola;</li> <li>• condividere con la scuola l'eventuale adozione di ammonimenti educativi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispettare sempre la dignità personale di ogni individuo, rifuggendo da comportamenti offensivi, canzonatori, violenti e da scherzi pericolosi;</li> <li>• avere un comportamento adeguato alla sicurezza propria e altrui;</li> <li>• accettare il punto di vista dell'altro, senza rinunciare a sostenere le proprie opinioni;</li> <li>• riferire disagi e difficoltà personali;</li> <li>• avere cura di ambienti, strutture, arredi e strumenti;</li> <li>• non scattare foto o girare video in ambienti scolastici, né divulgarli sui social;</li> <li>• coltivare atteggiamenti di reciproco aiuto, di gentilezza, di amicizia e di rispetto verso la diversità e la sensibilità altrui.</li> </ul>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• calibrare i compiti per casa in modo da non creare sovraccarichi difficilmente gestibili;</li> <li>• assegnare compiti con livelli di difficoltà gestibili in autonomia dagli alunni;</li> <li>• promuovere il processo di autocorrezione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere i propri figli nello studio quotidiano;</li> <li>• evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti o assolvimento di impegni;</li> <li>• aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi;</li> <li>• controllare diario, orario e preparazione della cartella.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curare la compilazione puntuale del diario;</li> <li>• svolgere autonomamente i compiti a casa, pianificandoli anche in funzione degli impegni extrascolastici;</li> <li>• considerare l'errore come occasione di miglioramento.</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esplicitare i criteri di valutazione;</li> <li>• comunicare in tempi brevi i risultati delle verifiche;</li> <li>• valorizzare la valenza formativa dell'errore;</li> <li>• promuovere il processo di autovalutazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con la scuola per potenziare, nel proprio figlio, la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti;</li> <li>• limitare al dialogo con gli insegnanti i commenti sui criteri di valutazione;</li> <li>• utilizzare le valutazioni, anche negative, come occasione di stimolo per i ragazzi per la ricerca del miglioramento;</li> <li>• controllare gli esiti delle prove scritte/orali/pratiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• considerare le valutazioni dei docenti come occasioni per avere consapevolezza delle proprie potenzialità, delle proprie conquiste o delle proprie difficoltà;</li> <li>• riferire ai propri genitori i risultati conseguiti a scuola.</li> </ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"  
LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera  
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



**L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Visto** DPCM 11 marzo 2020;
- Visti** DPCM 10 aprile 2020;
- Visto** DPCM 26 aprile 2020;
- Vista** Miur Piano scuola 2020-2021 Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione del 26/06/2020;
- Vista** Miur Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle Scuole dell'Infanzia 31/07/2020;
- Visto** Miur Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 del 06/08/2020;
- Vista** la delibera del Collegio dei Docenti n. 38 del Verbale n. 1 del 01/09/2020;
- Vista** la delibera del Consiglio di Istituto n. 113 del Verbale n. 11 del 10/09/2020,

**CONDIVIDE E STIPULA**

con la **FAMIGLIA** e lo **STUDENTE/ESSA** \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Nome **della classe \_\_<sup>a</sup> sez. \_\_ della Scuola Primaria**

**il seguente "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SPECIALE COVID-19"  
A.S. 2020/2021**

**Il Padre / La Madre**

**Lo/a studente/ssa**

**per il team Il Docente prevalente**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof.ssa Francesca CHIECHI**

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Legs. N. 39/1993)

*I Patti di corresponsabilità educativa*

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formare il personale e gli alunni sui rischi da contagio e sulle misure di prevenzione per evitarlo;</li> <li>• garantire l'offerta formativa in condizioni di sicurezza, prevedendo, se necessario, anche l'utilizzo di modalità a distanza;</li> <li>• approfondire ogni sforzo affinché nessuno - alunni, genitori, personale della scuola - possa sentirsi isolato o in pericolo;</li> <li>• impegnarsi affinché nessun alunno sia privato del diritto ad imparare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misurare ogni mattina la temperatura al/la figlio/a prima che esca per andare a scuola;</li> <li>• essere sempre reperibile e ritirare prontamente da scuola la/il propria/o figlia/o se viene contattata dagli insegnanti perché si presentano sintomi sospetti;</li> <li>• portare a scuola la/il propria/o figlia/o SOLO SE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non presenta (né sono stati riscontrati nei tre giorni precedenti) sintomi di infezioni respiratorie acute (es. febbre, tosse, raffreddore, ecc.)</li> <li>- non è stata/o in quarantena o isolamento domiciliare nei 14 giorni precedenti</li> <li>- non è stata/o a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni</li> <li>- indossa una mascherina pulita</li> <li>- ha nel suo zaino una mascherina di riserva;</li> </ul> </li> <li>• prendere visione del <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva);</li> <li>• condividere e sostenere le indicazioni della Scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;</li> <li>• rispettare, applicandole, tutte le indicazioni che dovessero pervenire dalla Scuola, dai Ministeri e da tutte le Autorità competenti;</li> <li>• garantire il puntuale rispetto degli orari di entrata ed uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli sia in presenza che a distanza;</li> <li>• all'occorrenza, entrare nei locali della scuola muniti di mascherina;</li> <li>• accompagnare/prelevare il proprio figlio singolarmente;</li> <li>• partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito istituzionale e il registro elettronico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione del <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza con particolare riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a scuola,</li> <li>- al rispetto del distanziamento fisico di almeno un metro tra le persone,</li> <li>- all'uso di dispositivi di protezione,</li> <li>- all'igiene personale,</li> <li>- al rispetto degli orari scolastici,</li> <li>- al rispetto delle modalità specifiche di ingresso e uscita dalla struttura scolastica;</li> </ul> </li> <li>• favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva sia in presenza sia a distanza;</li> <li>• rispettare le regole in materia di sicurezza e privacy relative all'uso di strumenti tecnologici durante le attività didattiche in presenza e a distanza;</li> <li>• condividere con i propri familiari (tutori) tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola;</li> <li>• lavarsi e igienizzarsi le mani ogni volta che risulti necessario;</li> <li>• indossare la mascherina quando non è possibile rispettare il distanziamento fisico di almeno un metro;</li> <li>• evitare di condividere oggetti (bevande, cibo, materiali scolastici, ecc.);</li> <li>• evitare di lasciare materiale didattico e personale a scuola.</li> </ul>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilare sul rispetto delle disposizioni emanate;</li> <li>• mettere a disposizione mascherine, detergente e gel per l'igienizzazione delle mani;</li> <li>• arieggiare ripetutamente gli ambienti scolastici nel corso della giornata;</li> <li>• sanificare e pulire approfonditamente i bagni, le aule, gli spazi comuni e gli arredi avvalendosi anche di apposite apparecchiature e prodotti virucidi;</li> <li>• organizzare un apposito spazio Covid per ospitare chi manifesti sintomi di infezioni respiratorie acute, misurarne la temperatura, in attesa della presa in carico da parte dei genitori;</li> <li>• chiamare subito i genitori, in presenza di alunno sintomatico, per un rapido allontanamento da scuola;</li> <li>• adottare uno specifico <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, coerente con le caratteristiche del contesto, che specifichi le azioni messe in campo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19.</li> </ul>		



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI  
LUCERA (FG)**  
Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera  
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009 Codice Fiscale 91022320716  
Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



### L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Visti** i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria";
- Visto** il D.M. n. 16 del 4 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- Vista** la L.71 del 29 maggio 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Vista** la L. 92 del 20 agosto 2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";
- Visto** il Regolamento d'Istituto aggiornato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 67, Verbale n. 3 del 16/11/2018, e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 185, Verbale n. 25 del 19/11/2018;

### CONDIVIDE E STIPULA

con la **FAMIGLIA** e lo **STUDENTE/ESSA** \_\_\_\_\_ della classe \_\_<sup>a</sup> sez. \_\_ della Scuola Secondaria di 1° grado

Cognome Nome

il seguente "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ"  
triennio 2020/2023

Il Padre / La Madre

Lo/a studente/ssa

per il team Il Docente coordinatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof.ssa Francesca CHIECHI**

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Legs. N. 39/1993)

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio;</li> <li>• realizzare curricoli utili allo sviluppo delle competenze nei vari ambiti;</li> <li>• promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, attivando azioni concrete di sostegno, rinforzo, recupero/potenziamento;</li> <li>• favorire la piena integrazione di tutti gli allievi, con particolare riguardo a quelli con bisogni educativi speciali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere e condividere il piano dell'offerta formativa e collaborare per la sua attuazione;</li> <li>• sostenere e motivare i propri figli, seguendoli nel percorso scolastico e valorizzando il loro lavoro;</li> <li>• promuovere nei propri figli l'idea della diversità come valore aggiunto;</li> <li>• operare al fine di far rispettare gli orari degli impegni scolastici e il sistema di regole condiviso con la scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare attivamente e costantemente alle lezioni e alle varie iniziative della scuola;</li> <li>• partecipare consapevolmente alle attività proposte dando sempre il meglio di sé;</li> <li>• favorire i rapporti di collaborazione e il rispetto tra compagni;</li> <li>• rispettare gli orari scolastici.</li> </ul>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivare gli alunni alla frequenza della scuola;</li> <li>• promuovere l'acquisizione di una maggiore autonomia e senso di responsabilità nel lavoro scolastico;</li> <li>• pianificare il lavoro, condividendo con gli alunni tappe, metodi e mete;</li> <li>• promuovere la cultura del merito e la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;</li> <li>• promuovere e valorizzare la cultura della sostenibilità ambientale, economica e sociale;</li> <li>• promuovere l'utilizzo didattico di cellulari e altre strumentazioni elettroniche;</li> <li>• promuovere la conoscenza della Costituzione italiana e delle istituzioni dell'Unione europea;</li> <li>• promuovere i principi di legalità, cittadinanza attiva e digitale, sostenibilità ambientale e diritto alla salute e al benessere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere il proprio figlio nell'impegno quotidiano nello studio;</li> <li>• concordare con la scuola attività di riparazione a eventuali danni arrecati al patrimonio comune;</li> <li>• condividere con la scuola scelte educative e valori di riferimento;</li> <li>• educare all'amore per la propria città e la propria terra;</li> <li>• educare al rispetto e alla cura dell'ambiente;</li> <li>• promuovere nei propri figli l'educazione ad uno stile di vita che faccia propri i temi della sostenibilità ambientale;</li> <li>• far rispettare ai propri figli le limitazioni all'uso del cellulare e di altre strumentazioni elettroniche previste dal Regolamento dell'Istituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare il proprio tempo dando priorità all'impegno scolastico;</li> <li>• considerare le attività di recupero/potenziamento come un'utile opportunità;</li> <li>• avere cura del materiale, degli ambienti della preparazione della cartella e rispettare le consegne;</li> <li>• impegnarsi, attraverso buone pratiche, per limitare le cause dell'inquinamento ambientale e del cambiamento climatico;</li> <li>• riflettere e discutere con adulti e compagni su comportamenti da evitare;</li> <li>• seguire le indicazioni degli insegnanti sull'uso del cellulare e/o di altre strumentazioni elettroniche;</li> <li>• astenersi dall'effettuare qualsiasi tipo di registrazione e/o ripresa video.</li> </ul>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aprire spazi di discussione e prendere in considerazione le proposte di alunni e genitori;</li> <li>• curare la comunicazione, utilizzando anche il sito web;</li> <li>• coinvolgere attivamente le famiglie e le altre agenzie educative nella realizzazione del progetto formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• considerare la collaborazione con la scuola decisiva per la crescita degli alunni;</li> <li>• prendere visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola;</li> <li>• giustificare con puntualità assenze/ritardi;</li> <li>• partecipare alle iniziative formative organizzate dalla scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare per favorire una puntuale comunicazione tra scuola e famiglia;</li> <li>• esprimere educatamente il proprio punto di vista;</li> <li>• ascoltare educatamente compagni e adulti.</li> </ul>
<b>RELAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cooperare per la realizzazione di un ambiente sereno e adeguato che aiuti a vivere bene con sé stessi e con gli altri;</li> <li>• promuovere rapporti interpersonali positivi, costruendo un sistema di regole certe e condivise;</li> <li>• riconoscere, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo;</li> <li>• gestire con riservatezza le informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie;</li> <li>• favorire azioni educative per la prevenzione ed il contrasto di comportamenti disfunzionali tra pari;</li> <li>• promuovere lo sviluppo di un sistema valoriale fondato sull'etica della responsabilità e della legalità;</li> <li>• promuovere la condivisione e compartecipazione della famiglia a provvedimenti educativi volti a evitare il ripetersi di comportamenti scorretti e/o pericolosi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instaurare con i docenti e con tutto il personale scolastico rapporti sempre ispirati al rispetto delle regole del vivere civile;</li> <li>• non esprimere opinioni e giudizi negativi sulla scuola e sul personale in presenza dei propri figli;</li> <li>• affrontare le questioni legate all'esperienza scolastica dei propri figli nelle sedi opportune;</li> <li>• far rispettare le regole comportamentali vigenti nella scuola;</li> <li>• condividere con la scuola l'eventuale adozione di ammonimenti educativi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispettare sempre la dignità personale di ogni individuo, rifuggendo da comportamenti offensivi, canzonatori, violenti e da scherzi pericolosi;</li> <li>• avere un comportamento adeguato alla sicurezza propria e altrui;</li> <li>• accettare il punto di vista dell'altro, senza rinunciare a sostenere le proprie opinioni;</li> <li>• riferire disagi e difficoltà personali;</li> <li>• avere cura di ambienti, strutture, arredi e strumenti;</li> <li>• non scattare foto o girare video in ambienti scolastici, né divulgarli sui social;</li> <li>• coltivare atteggiamenti di reciproco aiuto, di gentilezza, di amicizia e di rispetto verso la diversità e la sensibilità altrui.</li> </ul>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• calibrare i compiti per casa in modo da non creare sovraccarichi difficilmente gestibili;</li> <li>• assegnare compiti con livelli di difficoltà gestibili in autonomia dagli alunni;</li> <li>• promuovere il processo di autocorrezione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere i propri figli nello studio quotidiano;</li> <li>• evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti o assolvimento di impegni;</li> <li>• aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi;</li> <li>• controllare diario, orario e preparazione della cartella.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curare la compilazione puntuale del diario;</li> <li>• svolgere autonomamente i compiti a casa, pianificandoli anche in funzione degli impegni extrascolastici;</li> <li>• considerare l'errore come occasione di miglioramento.</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esplicitare i criteri di valutazione;</li> <li>• comunicare in tempi brevi i risultati delle verifiche;</li> <li>• valorizzare la valenza formativa dell'errore;</li> <li>• promuovere il processo di autovalutazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con la scuola per potenziare, nel proprio figlio, la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti;</li> <li>• limitare al dialogo con gli insegnanti i commenti sui criteri di valutazione;</li> <li>• utilizzare le valutazioni, anche negative, come occasione di stimolo per i ragazzi per la ricerca del miglioramento;</li> <li>• controllare gli esiti delle prove scritte/orali/pratiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• considerare le valutazioni dei docenti come occasioni per avere consapevolezza delle proprie potenzialità, delle proprie conquiste o delle proprie difficoltà;</li> <li>• riferire ai propri genitori i risultati conseguiti a scuola.</li> </ul>



### ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



### L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Visto** DPCM 11 marzo 2020;
- Visti** DPCM 10 aprile 2020;
- Visto** DPCM 26 aprile 2020;
- Vista** Miur *Piano scuola 2020-2021 Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione del 26/06/2020*;
- Vista** Miur *Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle Scuole dell'Infanzia 31/07/2020*;
- Visto** Miur *Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 del 06/08/2020*;
- Vista** la delibera del Collegio dei Docenti n. 39 del Verbale n. 1 del 01/09/2020;
- Vista** la delibera del Consiglio di Istituto n. 114 del Verbale n. 11 del 10/09/2020,

### CONDIVIDE E STIPULA

con la **FAMIGLIA** e lo **STUDENTE/ESSA** \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_<sup>a</sup> sez. \_\_\_ della Scuola Secondaria di primo grado

Cognome

Nome

il seguente **"PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SPECIALE COVID-19"**  
A.S. 2020/2021

Il Padre / La Madre

Lo/a studente/ssa

per il team Il Docente prevalente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof.ssa Francesca CHIECHI**

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Legs. N. 39/1993)

*I Patti di corresponsabilità educativa*

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formare il personale e gli alunni sui rischi da contagio e sulle misure di prevenzione per evitarlo;</li> <li>• garantire l'offerta formativa in condizioni di sicurezza, prevedendo, se necessario, anche l'utilizzo di modalità a distanza;</li> <li>• approfondire ogni sforzo affinché nessuno - alunni, genitori, personale della scuola - possa sentirsi isolato o in pericolo;</li> <li>• impegnarsi affinché nessun alunno sia privato del diritto ad imparare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misurare ogni mattina la temperatura al/la figlio/a prima che esca per andare a scuola;</li> <li>• essere sempre reperibile e ritirare prontamente da scuola la/il propria/o figlio/a se viene contattata dagli insegnanti perché si presentano sintomi sospetti;</li> <li>• portare a scuola la/il propria/o figlio/a SOLO SE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non presenta (né sono stati riscontrati nei tre giorni precedenti) sintomi di infezioni respiratorie acute (es. febbre, tosse, raffreddore, ecc.)</li> <li>- non è stata/o in quarantena o isolamento domiciliare nei 14 giorni precedenti</li> <li>- non è stata/o a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni</li> <li>- indossa una mascherina pulita</li> <li>- ha nel suo zaino una mascherina di riserva;</li> </ul> </li> <li>• prendere visione del <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva);</li> <li>• condividere e sostenere le indicazioni della Scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;</li> <li>• rispettare, applicandole, tutte le indicazioni che dovessero pervenire dalla Scuola, dai Ministeri e da tutte le Autorità competenti;</li> <li>• garantire il puntuale rispetto degli orari di entrata ed uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli sia in presenza che a distanza;</li> <li>• all'occorrenza, entrare nei locali della scuola muniti di mascherina;</li> <li>• accompagnare/prelevare il proprio figlio singolarmente;</li> <li>• partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito istituzionale e il registro elettronico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione del <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza con particolare riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a scuola,</li> <li>- al rispetto del distanziamento fisico di almeno un metro tra le persone,</li> <li>- all'uso di dispositivi di protezione,</li> <li>- all'igiene personale,</li> <li>- al rispetto degli orari scolastici,</li> <li>- al rispetto delle modalità specifiche di ingresso e uscita dalla struttura scolastica;</li> </ul> </li> <li>• favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva sia in presenza sia a distanza;</li> <li>• rispettare le regole in materia di sicurezza e privacy relative all'uso di strumenti tecnologici durante le attività didattiche in presenza e a distanza;</li> <li>• condividere con i propri familiari (tutori) tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola;</li> <li>• lavarsi e igienizzarsi le mani ogni volta che risulti necessario;</li> <li>• indossare la mascherina quando non è possibile rispettare il distanziamento fisico di almeno un metro;</li> <li>• evitare di condividere oggetti (bevande, cibo, materiali scolastici, ecc.);</li> <li>• evitare di lasciare materiale didattico e personale a scuola.</li> </ul>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilare sul rispetto delle disposizioni emanate;</li> <li>• mettere a disposizione mascherine, detergente e gel per l'igienizzazione delle mani;</li> <li>• arieggiare ripetutamente gli ambienti scolastici nel corso della giornata;</li> <li>• sanificare e pulire approfonditamente i bagni, le aule, gli spazi comuni e gli arredi avvalendosi anche di apposite apparecchiature e prodotti virucidi;</li> <li>• organizzare un apposito spazio Covid per ospitare chi manifesti sintomi di infezioni respiratorie acute, misurarne la temperatura, in attesa della presa in carico da parte dei genitori;</li> <li>• chiamare subito i genitori, in presenza di alunno sintomatico, per un rapido allontanamento da scuola;</li> <li>• adottare uno specifico <i>Disciplinare di Istituto in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus da Sars-CoV-2</i>, coerente con le caratteristiche del contesto, che specifichi le azioni messe in campo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19.</li> </ul>		



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI  
LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera  
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009 Codice Fiscale 91022320716  
Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



**L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Visto** il D.M. n. 201 del 6/8/1999 "Ordinamento dei corsi ad indirizzo musicale nella scuola media".
- Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Visti** i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria";
- Visto** il D.M. n. 16 del 4 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- Vista** la L.71 del 29 maggio 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Vista** la L. 92 del 20 agosto 2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";
- Visto** il Regolamento d'Istituto aggiornato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 67, Verbale n. 3 del 16/11/2018, e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 185, Verbale n. 25 del 19/11/2018;

**CONDIVIDE E STIPULA**

con la **FAMIGLIA** e lo **STUDENTE/ESSA** \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_<sup>a</sup> sez. \_\_\_ della Scuola Secondaria di 1° grado

Cognome Nome

**il seguente "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ"  
triennale 2020/2023**

**Il Padre / La Madre**

**Lo/a studente/ssa**

per il team **Il Docente coordinatore**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof.ssa Francesca CHIECHI**

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Legs. N. 39/1993)

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio;</li> <li>• realizzare curricula utili allo sviluppo delle competenze nei vari ambiti;</li> <li>• promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, attivando azioni concrete di sostegno, rinforzo, recupero/potenziamento;</li> <li>• favorire la piena integrazione di tutti gli allievi, con particolare riguardo a quelli con bisogni educativi speciali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere e condividere il piano dell'offerta formativa e collaborare per la sua attuazione;</li> <li>• sostenere e motivare i propri figli, seguendoli nel percorso scolastico e valorizzando il loro lavoro;</li> <li>• promuovere nei propri figli l'idea della diversità come valore aggiunto;</li> <li>• operare al fine di far rispettare gli orari degli impegni scolastici e il sistema di regole condiviso con la scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare attivamente e costantemente alle lezioni e alle varie iniziative della scuola;</li> <li>• partecipare consapevolmente alle attività proposte dando sempre il meglio di sé;</li> <li>• favorire i rapporti di collaborazione e il rispetto tra compagni;</li> <li>• rispettare gli orari scolastici.</li> </ul>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivare gli alunni alla frequenza della scuola;</li> <li>• promuovere l'acquisizione di una maggiore autonomia e senso di responsabilità nel lavoro scolastico;</li> <li>• pianificare il lavoro, condividendo con gli alunni tappe, metodi e mete;</li> <li>• promuovere la cultura del merito e la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;</li> <li>• promuovere e valorizzare la cultura della sostenibilità ambientale, economica e sociale;</li> <li>• promuovere l'utilizzo didattico di cellulari e altre strumentazioni elettroniche;</li> <li>• promuovere la conoscenza della Costituzione italiana e delle istituzioni dell'Unione europea;</li> <li>• promuovere i principi di legalità, cittadinanza attiva e digitale, sostenibilità ambientale e diritto alla salute e al benessere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere il proprio figlio nell'impegno quotidiano nello studio;</li> <li>• concordare con la scuola attività di riparazione a eventuali danni arrecati al patrimonio comune;</li> <li>• condividere con la scuola scelte educative e valori di riferimento;</li> <li>• educare all'amore per la propria città e la propria terra;</li> <li>• educare al rispetto e alla cura dell'ambiente;</li> <li>• promuovere nei propri figli l'educazione ad uno stile di vita che faccia propri i temi della sostenibilità ambientale;</li> <li>• far rispettare ai propri figli le limitazioni all'uso del cellulare e di altre strumentazioni elettroniche previste dal Regolamento dell'Istituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare il proprio tempo dando priorità all'impegno scolastico;</li> <li>• considerare le attività di recupero/potenziamento come un'utile opportunità;</li> <li>• avere cura del materiale, degli ambienti della preparazione della cartella;</li> <li>• rispettare le consegne;</li> <li>• impegnarsi, attraverso buone pratiche, per limitare le cause dell'inquinamento ambientale e del cambiamento climatico;</li> <li>• riflettere e discutere con adulti e compagni su comportamenti da evitare;</li> <li>• seguire le indicazioni degli insegnanti sull'uso del cellulare e/o di altre strumentazioni elettroniche;</li> <li>• astenersi dall'effettuare qualsiasi tipo di registrazione e/o ripresa video.</li> </ul>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aprire spazi di discussione e prendere in considerazione le proposte di alunni e genitori;</li> <li>• curare la comunicazione, utilizzando anche il sito web;</li> <li>• coinvolgere attivamente le famiglie e le altre agenzie educative nella realizzazione del progetto formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• considerare la collaborazione con la scuola decisiva per la crescita degli alunni;</li> <li>• prendere visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola;</li> <li>• giustificare con puntualità assenze/ritardi;</li> <li>• partecipare alle iniziative e agli incontri formativi organizzati dalla scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare per favorire una puntuale comunicazione tra scuola e famiglia;</li> <li>• esprimere educatamente il proprio punto di vista;</li> <li>• ascoltare educatamente compagni e adulti.</li> </ul>
<b>RELAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cooperare per la realizzazione di un ambiente sereno e adeguato che aiuti a vivere bene con sé stessi e con gli altri;</li> <li>• promuovere rapporti interpersonali positivi, costruendo un sistema di regole certe e condivise;</li> <li>• riconoscere, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo;</li> <li>• gestire con riservatezza le informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie;</li> <li>• favorire azioni educative per la prevenzione ed il contrasto di comportamenti disfunzionali tra pari;</li> <li>• promuovere lo sviluppo di un sistema valoriale fondato sull'etica della responsabilità e della legalità;</li> <li>• promuovere la condivisione e compartecipazione della famiglia a provvedimenti educativi volti a evitare il ripetersi di comportamenti scorretti e/o pericolosi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instaurare con i docenti e con tutto il personale scolastico rapporti sempre ispirati al rispetto delle regole del vivere civile;</li> <li>• non esprimere opinioni e giudizi negativi sulla scuola e sul personale in presenza dei propri figli;</li> <li>• affrontare le questioni legate all'esperienza scolastica dei propri figli nelle sedi opportune;</li> <li>• far rispettare le regole comportamentali vigenti nella scuola;</li> <li>• condividere con la scuola l'eventuale adozione di ammonimenti educativi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispettare sempre la dignità personale di ogni individuo, rifuggendo da comportamenti offensivi, canzonatori, violenti e da scherzi pericolosi;</li> <li>• avere un comportamento adeguato alla sicurezza propria e altrui;</li> <li>• accettare il punto di vista dell'altro, senza rinunciare a sostenere le proprie opinioni;</li> <li>• riferire disagi e difficoltà personali;</li> <li>• avere cura di ambienti, strutture, arredi e strumenti;</li> <li>• non scattare foto o girare video in ambienti scolastici, né divulgarli sui social;</li> <li>• coltivare atteggiamenti di reciproco aiuto, di gentilezza, di amicizia e di rispetto verso la diversità e la sensibilità altrui.</li> </ul>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• calibrare i compiti per casa in modo da non creare sovraccarichi difficilmente gestibili;</li> <li>• assegnare compiti con livelli di difficoltà gestibili in autonomia dagli alunni;</li> <li>• promuovere il processo di autocorrezione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere i propri figli nello studio quotidiano;</li> <li>• evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti o assolvimento di impegni;</li> <li>• aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi;</li> <li>• controllare diario, orario e preparazione della cartella.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curare la compilazione puntuale del diario;</li> <li>• svolgere autonomamente i compiti a casa, pianificandoli anche in funzione degli impegni extrascolastici;</li> <li>• considerare l'errore come occasione di miglioramento.</li> </ul>

<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esplicitare i criteri di valutazione;</li> <li>• comunicare in tempi brevi i risultati delle verifiche;</li> <li>• valorizzare la valenza formativa dell'errore;</li> <li>• promuovere il processo di autovalutazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con la scuola per potenziare, nel proprio figlio, la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti;</li> <li>• limitare al dialogo con gli insegnanti i commenti sui criteri di valutazione;</li> <li>• utilizzare le valutazioni, anche negative, come occasione di stimolo per i ragazzi per la ricerca del miglioramento;</li> <li>• controllare gli esiti delle prove scritte/orali/pratiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• considerare le valutazioni dei docenti come occasioni per avere consapevolezza delle proprie potenzialità, delle proprie conquiste o delle proprie difficoltà;</li> <li>• riferire ai propri genitori i risultati conseguiti a scuola.</li> </ul>
--------------------	--	--	--

Si puntualizza che:

- il corso di strumento musicale è parte integrante del curriculum scolastico dei corsi musicali;
- è soggetta a valutazione, come qualsiasi altra disciplina;
- le lezioni si svolgono in orario pomeridiano e prevedono la frequenza di tre ore settimanali;
- le giustificazioni di eventuali assenze (unitamente a ritardi e la richiesta di entrata/uscita fuori orario) avvengono con le stesse modalità previste per le lezioni del mattino;
- una volta definito lo strumento, esso non potrà essere sostituito né in corso d'anno né negli anni successivi.

	<b>La SCUOLA si impegna a:</b>	<b>La FAMIGLIA si impegna a:</b>	<b>Lo STUDENTE si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• integrare lo studio dello strumento in altri percorsi formativi intrapresi dalla scuola;</li> <li>• programmare percorsi musicali individualizzati adeguati alle potenzialità dei singoli alunni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere il proprio figlio nell'impegno, nello studio a casa e nella frequenza costante delle lezioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• affrontare con serietà lo studio del repertorio musicale solistico e orchestrale</li> </ul>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovere lo studio dello strumento evidenziandone gli aspetti formativi, facendo in modo che il metodo e il rigore necessari divengano patrimonio personale e rappresentino risorse spendibili in altri campi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• condividere con i docenti scelte e strategie didattiche miranti ad accrescere l'impegno e la motivazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• custodire con cura e ordine lo strumento e il materiale didattico.</li> </ul>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivare gli alunni allo studio dello strumento e promuovere una partecipazione attiva alle lezioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere e gratificare il proprio figlio assicurando la propria presenza agli eventi musicali organizzati dalla scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare alle lezioni con costanza, rigore e puntualità.</li> </ul>
<b>RELAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovere la partecipazione, organizzare e realizzare manifestazioni musicali significative per la formazione degli alunni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere la scelta che il Dipartimento compie nell'assegnare lo strumento al proprio figlio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in orchestra, collaborare rispettando compagni e docenti.</li> </ul>
<b>COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a calibrare l'impegno a casa in modo che possa essere gestito in autonomia dall'alunno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare il lavoro realizzato a casa dal proprio figlio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seguire indicazioni e suggerimenti dei docenti per le attività da svolgere a casa</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a considerare le esibizioni come momento di verifica del lavoro svolto;</li> <li>• promuovere negli alunni l'attitudine ad autovalutarsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovere la partecipazione ad esibizioni pubbliche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• impegnarsi nel consapevolizzare i propri punti di forza e debolezza</li> </ul>