

# **Istituto Comprensivo Spoleto 2**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

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

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

VISTO il D.P.R. 249/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275

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

**EMANA**

**il seguente Regolamento**

### **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1**

##### **Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, possibilmente in orario compatibile con l'impegno di lavoro dei membri.

#### **Art. 2**

##### **Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
4. In casi di riconosciuta necessità e/o urgenza, che non ne consentano l'ordinaria modalità di effettuazione, le sedute degli organi collegiali possono svolgersi in videoconferenza, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità, purché i sistemi telematici utilizzati consentano

di identificare con certezza i partecipanti a distanza e sia assicurata la regolarità dello svolgimento delle sedute.

5. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
6. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità, durante il suo svolgimento, di:
  - a) prendere visione degli atti della riunione;
  - b) intervenire nella discussione;
  - c) condividere documenti;
  - d) votare in forma palese;
  - e) approvare il verbale.

### **Art. 3**

#### **Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della G.E.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

### **Art. 4**

#### **Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'O.d.g. ogni membro presente nella seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

### **Art. 5**

#### **Diritto di intervento**

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

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

## **Art. 6**

### **Dichiarazioni di voto**

1. Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozione d'ordine.

## **Art. 7**

### **Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazione separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8**

### **Risoluzioni**

1. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9**

### **Processo verbale**

1. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal Segretario e da chi presiede, steso su apposito registro. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica

del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.).

3. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
4. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
5. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
6. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
8. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
9. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 10**

### **Surroga di membri cessati**

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

## **Art. 11**

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **Art. 12**

### **Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 13**

### **Dimissioni**

1. I componenti eletti dall'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo Collegiale.
2. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo collegiale medesimo.

## **Art. 14**

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983)
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art. 1.
6. Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S., svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle

conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore ai 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori. È invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

## **Art. 15**

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

1. Il C.I.S. nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

## **Art. 16**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti, così come costituito ai sensi dell'art.11 del D.lgs. n. 297/94, novellato dall'art. 1, comma 129 della Legge 107/2015, è convocato dal DS:
  - a. quando debba procedere all'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti, ai sensi dell'art.1, commi 126, 127 e 128 della Legge 107/2015;
  - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439, 440 del D.lgs. n. 297/94;
  - c. in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati ai sensi dell'art. 448 del D.lgs. n. 297/94, previa relazione del dirigente scolastico, per un periodo non superiore all'ultimo triennio (nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto);
  - d. qualora sia chiamato ad esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs. n. 297/94;
  - e. ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

#### **Art. 18**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, interclasse, intersezione**

1. Il consiglio di classe, di interclasse o di intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di classe, interclasse o intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO II DOCENTI

### Art. 19

#### Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe **almeno cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 DPR 965/24) per assistere l'ingresso dei propri alunni. Il tempo impiegato in tale adempimento obbligatorio è computato nell'ora di servizio ai sensi della CM n. 82/76, par. VII.
2. Il docente della prima ora **deve segnalare sul registro di classe** gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, **segnerà in Presidenza** il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre **segnare l'orario di entrata**, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e **ammetterlo** in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre **chiedere l'autorizzazione** in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad **apporre sul registro di classe l'ora** in cui l'alunno è uscito. L'uscita sarà consentita solo se l'alunno sarà prelevato da un genitore o da una persona autorizzata per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico o in possesso di delega corredata da documento di identità del delegante.
5. **Sul registro di classe** i docenti **indicano sempre ed in tempi congrui alla loro consultazione da parte degli alunni** i compiti assegnati.
6. I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli**.
7. Durante gli intervalli i docenti **vigilano sull'intera classe**.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far **uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe **occorre che avvisi un collaboratore scolastico** affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti **accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi**.
11. Gli insegnanti **accompagnano la classe in fila** all'uscita.
12. I docenti devono **prendere visione del Piano di Gestione Emergenze** della scuola, incluse le planimetrie recanti l'indicazione dei percorsi di evacuazione, e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. È assolutamente **vietato ostruire con mobili, arredi** anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono **prontamente comunicarlo in Presidenza**.
16. Eventuali danni riscontrati **devono essere segnalati in Presidenza**. I danni riscontrati **vengono risarciti** dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. d. C. con i genitori ed il risarcimento **sarà effettuato in modo collettivo**.



17. I docenti, autorizzati dal Dirigente scolastico, hanno facoltà di **richiedere colloqui in presenza, in videoconferenza o telefonici con le famiglie** nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. Ove richiesto ogni docente **apporterà la propria firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi, anche utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo on line della scuola o nell'apposita bacheca del registro elettronico **si intendono regolarmente notificati**.
19. I docenti **non possono utilizzare i telefoni cellulari** durante l'orario di lavoro.
20. I docenti **non possono utilizzare i telefoni della scuola** per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito modello disponibile in segreteria (fonogramma), indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
21. I docenti **devono avvisare le famiglie** circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite comunicazione scritta sul registro elettronico o altro.
22. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare **va contenuto al massimo** in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno **la convinzione di una certa impotenza educativa** da parte dei docenti.
23. I registri cartacei o elettronici devono **essere debitamente e tempestivamente compilati** in ogni loro parte.
24. **Gli intervalli si devono svolgere in classe**. La vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente. Durante gli intervalli, l'uscita degli alunni dalla classe per recarsi ai servizi igienici deve avvenire ordinatamente, consentendola al massimo a due alunni per volta.
25. Il presente articolo 19 è integrato dall'Appendice n.9 "Regolamento di vigilanza" per i dettagli sulle disposizioni relative alla vigilanza degli alunni.

### CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Art. 20

##### Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

**CAPO IV**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Art. 21**

**Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - durante l'ingresso e l'uscita degli alunni devono attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso ed un'uscita ordinati;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - nella Scuola dell'Infanzia, collaborano con il personale docente per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - preposti al servizio di portineria hanno cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentono l'ingresso a scuola di estranei;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
  - vietano l'ingresso a persone che propagandano oggetti o prodotti da acquistare.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  9. Gli alunni della Scuola dell'infanzia e di Scuola primaria trasportati con il pulmino/pullman comunale, all'arrivo ed in attesa della partenza da scuola sono sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici in servizio. Il servizio pre/dopo scuola potrà essere utilizzato anche dagli alunni i cui genitori ne facciano richiesta, per motivi di lavoro.
  10. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

<p><b>CAPO V</b> <b>ALUNNI</b></p>
--

**Art. 22**

**Comportamento alunni**

Le norme di comportamento ed i codici disciplinari degli alunni sono esplicitati nelle appendici 1 e 2 del presente Regolamento

**Art. 23**

**Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe le attività previste dal POF.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

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

#### **Art. 24**

##### **Statuto dello studente della Scuola secondaria di primo grado**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale ed umana che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. I dirigenti scolastici ed i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione e del materiale didattico.
5. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti possono essere consultati insieme ai loro genitori.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

#### **CAPO VI GENITORI**

#### **Art. 25**

##### **Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 L.53/03).
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una nota di convocazione.
  4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
  5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
  6. Le famiglie, in tempi opportuni, esprimono la loro volontà riguardo agli insegnamenti opzionali e facoltativi.
  7. Gli alunni sospesi dalle lezioni devono essere accompagnati da uno dei genitori per essere riammessi alla frequenza.

## **Art. 26**

### **Diritto di assemblea**

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

## **Art. 27**

### **Assemblea di classe o di sezione**

1. L'assemblea di classe o di sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe, interclasse o intersezione.
2. È convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può anche essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente, se eletto, o i rappresentanti eletti, richiedono per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

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

### **Art.28**

#### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Per sviluppare negli alunni una responsabile accuratezza ed autonomia nel portare a scuola l'occorrente per la lezione ed anche per evitare continue interruzioni all'attività didattica, non è consentito ai genitori, in orario scolastico, di portare libri o altro materiale dimenticato, né di accedere alle classi, senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

## **CAPO VII LABORATORI**

### **Art. 29**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, controllare i registri di laboratorio depositati c/o il personale ausiliario all'ingresso della Scuola, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali, sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio, ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della

lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

### **Art. 30**

#### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso la Segreteria della Scuola. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 31**

#### **Diritto d'autore**

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

### **Art. 32**

#### **Sala e strutture audiovisive**

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

### **Art. 33**

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

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 34**

#### **Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente scolastico nomina un responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato all'inizio di ogni anno scolastico.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessuno altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 35**

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

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

### **Art. 36**

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

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. Ai fini del contenimento della spesa, all'inizio di ogni anno scolastico, viene effettuata una ripartizione per ogni docente d'Istituto (su base proporzionale al numero delle classi e al numero delle discipline d'insegnamento) riguardo al numero di fotocopie gratuite da poter eseguire a scopi didattici. A tal fine ad ogni docente è assegnato un codice personale (o scheda oppure un budget) da utilizzare per l'uso delle macchine fotocopiatrici.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
5. Solo per le attività progettuali, i collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è



sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; pertanto, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO VIII SICUREZZA**

### **Art. 37**

#### **Norme di comportamento**

1. In ogni plesso scolastico deve essere affisso, in modo ben visibile, un apposito "Albo della sicurezza" contenente tutto quanto previsto dalla L.81/08.
2. La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.
3. Il posizionamento degli zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
4. Aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.
5. Nella movimentazione manuale dei carichi il personale femminile può movimentare ciascuno massimo 20 Kg. Se il carico è maggiore è obbligatorio chiedi ausilio di altro personale.
6. Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.
7. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.
8. Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

### **Art. 38**

#### **Divieto di fumo in tutti i locali scolastici**

Sono applicate integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia (art. 51 L. 3/03).

## **CAPO IX COMUNICAZIONI**

### **Art. 39**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia 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 informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
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 od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 40**

#### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Le insegnanti della Scuola dell'infanzia incontreranno individualmente le famiglie in 4 incontri annuali
2. Gli insegnanti della Scuola primaria incontreranno individualmente le famiglie in 4 incontri annuali (2 dei quali integrano la consegna delle schede a febbraio e a giugno), per comunicazioni relative al profitto di ogni alunno; i genitori che ne facciano richiesta potranno incontrare i docenti su appuntamento.
3. Nella Scuola secondaria di I grado nell'orario di servizio mensile di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori; saranno programmati, inoltre, 2 incontri annuali pomeridiani con tutti i docenti.
4. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e della certificazione delle competenze, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

## **Art. 41**

### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie, in apposita assemblea, le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche opzionali e facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e/o sul sito web della Scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **CAPO X**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

## **Art. 42**

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “Esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.
4. Chiunque ha accesso, durante le ore di apertura della scuola, all’Ufficio di Presidenza, previo appuntamento, ed agli uffici di Segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ALUNNI**

### **Premessa**

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

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola degli alunni è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza d'istituto, ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, a non arrecare danni al patrimonio della scuola, ad aver cura dell'ambiente scolastico contribuendo a renderlo accogliente.

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

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno alla Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici incaricati della sorveglianza sia in classe che negli altri locali della scuola.

### **ART. 1**

#### **INGRESSO A SCUOLA**

L'ingresso e l'uscita dagli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del POF. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

Al suono della prima campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula vigilati dai collaboratori scolastici.

Gli alunni muniti di regolare autorizzazione di entrata anticipata (ad es. per esigenze legate al servizio di trasporto effettuato dall'Amministrazione Comunale) devono entrare nell'edificio scolastico e rimanere sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico.

I genitori degli allievi che, per documentate esigenze di lavoro, debbano lasciare a scuola i propri figli con largo anticipo, debbono fare domanda di pre-scuola. Gli allievi verranno fatti entrare nell'edificio e verranno sorvegliati dal personale collaboratore. Se il numero dei richiedenti fosse particolarmente elevato, la scuola, con delibera del Consiglio di Istituto, si fa carico di organizzare il servizio pre-scuola, con contribuzione economica da parte dei richiedenti. Esso verrà attivato solo al raggiungimento di un numero minimo di adesioni. I genitori che intendono avvalersi di tale servizio devono presentare richiesta scritta e certificazione del datore di lavoro. In relazione alle modalità con cui sarà attivato il servizio pre-scuola, gli alunni saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale assegnatario del servizio di pre-scuola per l'a.s. di riferimento. Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, potrà uscire negli spazi esterni. In tale fascia oraria, per comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto o di disposizioni che si configurino quali mancanze disciplinari, si incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina.

Gli alunni della Scuola secondaria di I grado che si trovino nel cortile con breve anticipo, da 5 a 10 minuti prima del suono della campanella, dovranno attenersi alle seguenti disposizioni: dovranno sostare nell'atrio esterno della Scuola, di fronte all'ingresso principale, nella sede Pianciani, di

fronte all'ingresso sul retro, per gli alunni che accedono nel cortile del plesso "Manzoni" e di fronte alle scale, nel cortile del plesso San Giacomo. Nel plesso "Manzoni" il problema non interessa gli alunni che accedono direttamente da via Nursina e che entrano al suono della campanella.

Non sarà consentito agli allievi che arrivano con anticipo di passeggiare nel cortile o di girare intorno all'edificio scolastico, non essendo possibile per la scuola assicurare alcuna sorveglianza o controllo. Il mancato rispetto di tali disposizioni, su controlli del personale docente o non docente, sarà passibile di sanzioni disciplinari.

Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado che attendono nel cortile il suono della campanella d'ingresso sono tenuti ad un comportamento corretto ed al rigoroso rispetto del regolamento d'Istituto.

Le biciclette ed eventuali motorini di proprietà degli alunni saranno parcheggiati nel cortile, nello spazio a tale scopo attrezzato. Dall'ingresso fino al posteggio i motorini saranno trasportati a motore spento.

## **ART. 2**

### **GIUSTIFICAZIONI ASSENZE**

Le assenze devono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci tramite il diario per la scuola primaria e il libretto delle giustificazioni nella Scuola secondaria di I grado e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, verranno convocate le famiglie dal Dirigente Scolastico ed in assenza di risposta verrà segnalata l'inadempienza alle autorità competenti.

In particolare, per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, ferme restando le disposizioni di cui sopra, si precisa che dopo un congruo periodo, di norma un mese, di assenza ingiustificata e continuativa l'iscrizione si riterrà decaduta.

La giustificazione sarà richiesta anche quando la non presenza a Scuola è causata da motivi estranei all'alunno (sciopero dei docenti, chiusura della Scuola per motivi di sicurezza o altro).

I genitori sono tenuti a controllare il libretto delle assenze del proprio figlio.

## **ART. 3**

### **PERMESSO DI USCITA ANTICIPATA**

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità ed esclusivamente per motivi eccezionali i genitori dovranno produrre su un apposito modulo la richiesta scritta e prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il docente di classe informerà la Direzione per i dovuti provvedimenti.

## **ART. 4**

### **RITARDI**

Gli alunni che, per qualsiasi ragione, entrano a scuola in ritardo, fatta eccezione per gli alunni il cui mezzo di trasporto arriva a Scuola dopo l'inizio delle lezioni, sono tenuti a presentare il giorno

stesso o, al massimo il giorno seguente, la giustificazione del ritardo firmata da un genitore. Il ritardo va comunque indicato sul registro di classe. La puntualità e la regolare frequenza delle lezioni sono elementi di valutazione del comportamento.

**La scuola richiede la massima puntualità.**

## **ART. 5**

### **ESONERO DALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE**

Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Scienze motorie devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Preside ed allegare alla domanda il certificato del medico curante.

L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Scienze motorie limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.

## **ART. 6**

### **CAMBIO DELL'ORA**

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.... Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule. Non è consentito sostare nei corridoi.

## **ART. 7**

### **RICREAZIONE**

Durante la ricreazione gli alunni si tratteranno in classe ed usciranno due alla volta per le normali necessità.

Le merende vanno consumate fuori dei servizi, che devono essere usati per il tempo strettamente necessario, per evitare affollamenti.

È fatto divieto di sostare nei corridoi.

Per quanto riguarda l'uso dei servizi va sottolineato che il tempo di fruibilità è quello della ricreazione; eventuali altre richieste di uscite dalle aule devono ritenersi assolutamente eccezionali; una volta ottenuto il permesso, gli alunni non devono fermarsi nei corridoi e non possono entrare in altre aule eventualmente vuote.

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola primaria la ricreazione può essere svolta anche nel cortile sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti. Sono da evitare tutti i giochi pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).

## **ART. 8**

### **INGRESSO ATTIVITÀ POMERIDIANE**

Gli alunni, frequentanti le attività integrative pomeridiane, potranno entrare in classe o in palestra solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti.

Le assenze alle attività pomeridiane devono essere giustificate.

## **ART. 9**

### **SPOSTAMENTO DALLE AULE NORMALI ALLE AULE SPECIALI ED AI LABORATORI**

L'uscita dalla classe per le attività specifiche deve avvenire ordinatamente ed in silenzio, in modo:

- da non disturbare le attività delle altre classi e degli uffici
- da inviare, a chi osserva, un'immagine di capacità di "autocontrollo"

Gli alunni possono accedere in palestra, nelle aule speciali e nei laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti o dal personale ausiliario e devono rispettare il regolamento particolare stabilito.

## **ART. 10**

### **ACCESSO AI BAGNI DURANTE LE ORE DI LEZIONE**

Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni sarà consentito solo ad un alunno per volta. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

## **ART. 11**

### **USCITA DALLA SCUOLA**

Al termine delle lezioni, gli alunni, in fila per due, accompagnati dal docente dell'ultima ora, si avvieranno all'uscita in modo ordinato.

All'uscita da scuola al termine delle lezioni (o durante l'orario scolastico per validi motivi personali), gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da una persona maggiorenne delegata.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

Nella Scuola secondaria di I grado sarà consentita l'uscita autonoma degli alunni i cui genitori abbiano condiviso e firmato ad inizio anno scolastico gli appositi moduli di autorizzazione.

L'uscita dalla Scuola di tutti gli alunni sarà effettuata utilizzando gli accessi pedonali.

Nella Scuola secondaria le biciclette ed eventuali motorini parcheggiati nel cortile saranno portati a mano dagli alunni fuori dalla Scuola.

## **ART. 12**

### **ASSEGNAZIONE DEI POSTI IN CLASSE**

Il Consiglio di Classe può disporre, nel corso dell'anno, cambiamenti ai posti in classe per motivi riconducibili a specifiche finalità educative.

## **ART. 13**

### **COMPITI A CASA**

Il lavoro domestico, assegnato dai vari docenti, dovrà essere svolto con il massimo impegno.

Si raccomanda agli alunni di preparare ogni sera la cartella con tutto l'occorrente per la mattina dopo.

#### **ART. 14**

#### **ALTRI DOVERI DEGLI ALUNNI**

Ai fini di un proficuo svolgimento del lavoro scolastico ogni alunno è tenuto a:

- portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non sarà consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a scuola il materiale dimenticato a casa);
- vestire in maniera decorosa e consona alla serietà dell'istituzione scolastica;
- tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico, dove ogni alunno segnerà i compiti per casa, le comunicazioni per la famiglia;
- far firmare ai genitori, secondo le scadenze fissate, le comunicazioni date dalla scuola;
- non falsificare la firma dei genitori per le assenze o comunicazioni sul diario;
- aver cura del proprio banco, tenere pulita la propria aula e rispettare il materiale scolastico;
- ritenersi consegnatario e responsabile di tutte le suppellettili dell'aula e della Scuola nel suo complesso;
- qualsiasi danneggiamento delle suppellettili scolastiche (banchi, armadi, porte, ecc..) dovrà essere risarcito dal/i responsabile/i;
- non gettare la carta ed ogni altra immondizia per terra o dalla finestra;
- non masticare la gomma americana;
- evitare scherzi o giochi pericolosi.

#### **ART. 15**

#### **LIBRI IN PRESTITO**

Ogni alunno deve restituire integri eventuali testi della biblioteca della Scuola o di classe avuti in prestito, in caso contrario dovrà risarcirli.

#### **ART. 16**

#### **NORME RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE**

Ciascun alunno è tenuto a venire a Scuola fornito del materiale richiesto dai rispettivi docenti di Scienze motorie. Gli indumenti necessari per le esercitazioni di Scienze motorie devono essere indossati negli spogliatoi prima di entrare in palestra. Non è consentito accedere in palestra agli alunni sforniti della tuta e delle scarpe da ginnastica. Per motivi d'igiene il materiale usato non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa.

#### **ART. 17**

#### **OGGETTI PERSONALI**

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.



Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. Gli alunni non devono lasciare libri, denaro e oggetti di valore nei locali scolastici e neppure negli indumenti posti sugli attaccapanni. La Scuola non risponde di eventuali smarrimenti.

È vietato portare a Scuola oggetti che possono essere pericolosi o utilizzate in modo improprio. Oggetti scolastici di uso comune quali le forbici, il compasso, le squadre o altro, devono essere conservati nel loro astuccio e usati sotto il controllo dell'insegnante. I docenti sono autorizzati a farsi consegnare e a trattenere gli oggetti vietati che saranno restituiti ai genitori.

#### **ART. 18**

#### **DIVIETO USO TELEFONO CELLULARE E DIVIETO USO DI CONNESSIONI A SITI WEB NON AUTORIZZATI**

All'interno dell'edificio scolastico e durante lo svolgimento delle lezioni è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati. Se, per esigenze familiari, gli alunni debbono portare a scuola il cellulare personale, esso deve essere tenuto rigorosamente spento durante le ore di lezione e custodito all'interno dello zaino.

Per comunicazioni eccezionali con la famiglia durante l'orario scolastico si utilizza il telefono della scuola.

Se docenti o collaboratori scolastici sorprendono l'alunno con il cellulare acceso, debbono sequestrarlo e consegnarlo al referente di plesso o in segreteria, annotando il fatto sul registro di classe e dandone informazione al genitore. Il cellulare potrà essere restituito solo al genitore.

All'interno dell'edificio scolastico è inoltre assolutamente vietato, con computer della scuola o personali, la connessione a siti web non autorizzati dal docente; in particolare è severamente vietato connettersi a siti di contenuto immorale.

#### **ART. 19**

#### **RISPETTO DEGLI ALTRI**

Gli alunni assumeranno in ogni momento dell'attività didattica un contegno rispettoso nei riguardi dei propri compagni, del personale docente e non docente.

#### **ART. 20**

#### **COLLOQUI DEI GENITORI CON GLI INSEGNANTI**

I genitori potranno conferire con gli insegnanti, nelle ore di ricevimento stabilite e nei colloqui pomeridiani, come da calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

I genitori possono essere convocati anche tramite il diario o altra comunicazione scritta, tutte le volte che uno o più docenti o il Dirigente scolastico ne ravvisino la necessità.

#### **ART. 21**

#### **COMPORAMENTI INDISCIPLINATI**

Alunni e genitori sono tenuti a prendere visione dei Regolamenti di Disciplina della Scuola, deliberati dal Consiglio di Istituto ai Sensi del D.P.R. N° 249/98.

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA  
SCUOLA PRIMARIA**

**Premessa**

In conformità dell'art. 328, comma 7, del D.L. 297 del 16.04.1994, del D.P.R. 249/98 (art.4) e le relative modifiche ad esso apportate dal D.P.R. n° 235/2007 e del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, il Consiglio premesso che:

la scuola è un luogo di incontro tra alunni, docenti e non docenti e anche di crescita personale e civile per tutti. Per realizzare questo obiettivo è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività. Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino delle regole. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica.

L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina. Nel caso in cui la famiglia mostri di non essere in grado di attuare le indicazioni ricevute per modificare il comportamento di disturbo registrato, si cercherà, in accordo con i genitori, la collaborazione dei Servizi sociali.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, alla conquista dell'autogestione ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Il personale docente in particolare e tutto il personale della scuola in generale si impegna:

a porsi con atteggiamento pacato e disponibile; a non ricorrere a forme di intimidazione o minaccia di punizioni disciplinari mortificanti; ad instaurare con gli alunni un rapporto corretto e rispettoso.

**Regolamento di disciplina della Scuola primaria**

Ciò premesso, in tema di disciplina, il regolamento d'istituto, ha individuato i seguenti comportamenti che configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della Scuola Primaria:

- a. disturbo al regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- b. inadempienza agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato);
- c. uso di un linguaggio volgare;
- d. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;
- e. alterazione documenti scolastici (falsificazione firme);
- f. offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;

- g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali;
- b) i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni;
- c) episodi di violenza o aggressività incontrollata.

Dette mancanze possono dar luogo ai seguenti provvedimenti disciplinari (i provvedimenti si articolano in interventi educativi mirati e in sanzioni disciplinari vere e proprie):

Interventi educativi mirati: nei confronti dei comportamenti sopra indicati che si configurano come mancanze disciplinari, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, si attuano interventi educativi graduati:

1. richiamo orale (docente di classe);
2. comunicazione scritta alla famiglia (docente di classe);
3. convocazione dei genitori (team docente);
4. convocazione dei genitori e dell'alunno (alunno con Dirigente scolastico e genitori con Dirigente scolastico), ad un colloquio con il Dirigente scolastico e/o con la presenza di un insegnante della classe.

### Sanzioni disciplinari:

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Persone e Organi competenti</b>	<b>Procedimento d'irrogazione</b>
a. disturbo al regolare svolgimento delle attività scolastiche	Richiamo verbale e/o sospensione dall'intervallo.	Insegnante	Immediato e verbale
b. inadempienza agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato)	Obbligo di eseguire il compito entro il giorno successivo.	Insegnante	Immediato e scritto
c. uso di un linguaggio volgare	Richiamo sul diario.	Insegnante	Immediato e scritto
d. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi	Ritiro degli oggetti, restituzione degli stessi al termine della lezione. In presenza di materiali pericolosi, deposito in Direzione e riconsegna al genitore.	Insegnante e Dirigente scolastico	Immediato e scritto
e. alterazione dei documenti scolastici (falsificazione firme)	Richiamo scritto sul diario e convocazione dei genitori.	Insegnante	Immediato e scritto

f. offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico	Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe, convocazione del genitore.	Insegnante e Dirigente scolastico	Immediato e scritto
g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni	Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe, convocazione del genitore ed eventuale risarcimento dei danni arrecati.	Insegnante e Dirigente scolastico	Immediato e scritto
h. episodi di violenza o aggressività incontrollata	Convocazione del genitore per un immediato allontanamento dell'alunno dalle lezioni del giorno.	Insegnante e Dirigente scolastico	Immediato, telefonico e scritto.
Nel caso di comportamenti reiterati e gravi, il Dirigente scolastico, su indicazione dei docenti della classe, potrà sospendere l'alunno dalla partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione.			

**Integrazione all'appendice 2 del Regolamento di istituto** – Le violazioni, da parte degli studenti della scuola primaria, al *Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nell'Istituto Comprensivo "Spoleto 2"* saranno equiparate alle mancanze disciplinari della fattispecie **b. inadempienza agli obblighi scolastici** del "Regolamento di disciplina degli alunni della scuola primaria" (appendice 2 del Regolamento di istituto) e sanzionate secondo quanto da essa previsto.

### Appendice 3

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- VISTO** il D.P.R. 28 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni ed integrazioni: **REGOLAMENTO** recante lo **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**, e in particolare l'art. 4, comma 1;
- VISTO** il D.P.R. 21.11.2007 n. 235;
- VISTE** le modifiche agli artt. 4 e 5 allo Statuto del 18.12.2007;
- VISTO** la Nota Ministeriale 31.07.2008;
- VISTE** “Le linee d’indirizzo in materia di utilizzazione dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici...” 15-03.2007;
- VISTA** la Legge n.169 del 30.10.2008;
- VISTO** il Documento d’indirizzo per la sperimentazione di “Cittadinanza e Costituzione” 04.03.2009;
- VISTO** il P.O.F. d’Istituto
- è adottato il seguente

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### PREMESSA

Ogni comunità prevede sanzioni per coloro che infrangono i regolamenti convenuti.

La scuola ambiente educativo prevede sanzioni per coloro che infrangono:

- il regolamento scolastico
- le regole della convivenza civile.

Le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente finalità educative e tendono:

- al rafforzamento del senso di responsabilità
- al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.
- le sanzioni sono sempre
- temporanee
- proporzionate all’infrazione
- ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni disciplinari

- tengono sempre conto della situazione dell’alunno
- garantiscono all’alunno il diritto di difesa prima dell’applicazione di una sanzione.

## CLASSIFICAZIONE DEI COMPORAMENTI SANZIONABILI

### 1. Azioni e comportamenti che rechino disturbo alla regolare attività didattica

### 2. Violazione del regolamento interno

### 3. Comportamenti indisciplinati

- a) Comportamenti indisciplinati di natura verbale rivolti ai compagni.
- b) Comportamenti indisciplinati di varia natura, non violenti, rivolti ai compagni.

### 4. Comportamenti violenti

- a) Comportamenti violenti di varia natura, rivolti ai compagni.
- b) Atti contro il patrimonio della Scuola e il patrimonio del Personale.
- c) Atti contro il Personale della Scuola.
- d) Reati.

## 1) AZIONI E COMPORAMENTI CHE RECHINO DISTURBO ALLA REGOLARE ATTIVITÀ DIDATTICA

Descrizione dei comportamenti indisciplinati	Sanzioni	Organo che infligge le sanzioni
a) Mancanza ai doveri scolastici	Ammonizione in classe o privata	DOCENTE
b) Negligenza abituale	Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia	DOCENTE
c) Azioni di disturbo che impediscono il regolare andamento delle lezioni	Ammonizione in classe o privata  Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia  Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti.	DOCENTE
d) reiterarsi delle azioni di cui ai punti "a"; "b" e "c"	Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione  Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE

## VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO

Descrizione dei comportamenti indisciplinati	SANZIONI	Organo che infligge la sanzione
a) Violazione del regolamento interno. (Mancate giustificazioni assenze, ritardi, tenuta del materiale scolastico, ecc...)	Ammonizione in classe o privata  Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia.	DOCENTE
b) Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, durante l'attività scolastica o nei locali della scuola, senza autorizzazione.	Sequestro temporaneo del telefono cellulare o del dispositivo elettronico.  Convocazione della famiglia.	DOCENTE
c) Persistenza nella violazione del regolamento interno.  d) Violazione al regolamento relativamente al divieto di fumo	Ammonizione privata  Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta.	DIRIGENTE SCOLASTICO
e) Uso del telefono cellulare o di dispositivi elettronici (macchina fotografica, cinepresa, i-pod...), e diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano offensivi e non rispettosi della dignità della persona.  f) Reiterazione della violazione al regolamento relativamente al divieto di fumo	Sequestro (ove possibile) del materiale (foto, film, registrazioni...)  Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione  Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE

## 2) COMPORTAMENTI INDISCIPLINATI

<b>Classificazione dei comportamenti indisciplinati</b>	<b>Descrizione dei comportamenti indisciplinati</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>Organo che infligge la sanzione</b>
<b>a) Comportamenti indisciplinati di natura verbale rivolti ai compagni</b>	1. Parole offensive rivolte ai compagni (insulti, parolacce, appellativi dispregiativi...)	Ammonizione in classe o privata.	DOCENTE
	2. Persistenza punto "1"	Ammonizione scritta sul registro di classe, convocazione della famiglia e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico.	DIRIGENTE SCOLASTICO
	3. Aggressione verbale reiterata che costituisca una persecuzione contro un compagno, per motivi personali, razziali, religiosi, politici...	Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione.  Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni	CONSIGLIO  DI  CLASSE
	4. Minacce verbali o scritte verso i compagni.		



<b>b) Comportamenti indisciplinati di varia natura, non violenti rivolti ai compagni</b>	1. Danni ad oggetti personali dei compagni.	Ammonizione in classe o privata. Risarcimento del danno materiale arrecato.	DOCENTE
	2. Gesti o scritti indecorosi riferiti ai compagni.	Ammonizione in classe o privata  L'alunno deve chiedere scusa al compagno offeso	DOCENTE
	3. Possesso e/o diffusione di materiale potenzialmente dannoso o immorale (mortaretti, schiume di carnevale, materiale pornografico...).	Sequestro del materiale e ammonizione in classe o privata.  Risarcimento dell'eventuale danno arrecato	DOCENTE
	4. Perseveranza punti 4, 5, 6	Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico.	DIRIGENTE SCOLASTICO

### 3) COMPORAMENTI VIOLENTI

Classificazione dei comportamenti violenti	Descrizione dei comportamenti	SANZIONE	Organo che infligge la sanzione
<p style="text-align: center;"><b>a)</b> <b>Comportamenti violenti di varia natura, rivolti ai compagni</b></p>	<p>1. Atti di lieve o modesta entità caratterizzati da assenza di effetti negativi apprezzabili.</p>	<p>Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico.</p>	<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</p>
	<p>2. Atti di media entità caratterizzati da presenza di effetti negativi.</p>	<p>Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</p> <p>Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni</p>	<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI CLASSE</p>
	<p>3. Atti di rilevante entità che violino la dignità ed il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minaccia, percosse, reati di natura sessuale...</p> <p>4. Atti che rappresentino una concreta situazione di pericolo</p>	<p>Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</p> <p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</p>	<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>

<b>b)</b> <b>Atti contro i</b> <b>patrimonio</b> <b>della scuola e il</b> <b>patrimonio del</b> <b>personale</b>	1. Danni al patrimonio della Scuola (oggetti, sussidi didattici, macchinari, arredi, edificio, cortile scolastico...)	Per danni di lieve entità, convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico; riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno.	<b>DIRIGENTE</b> <b>SCOLASTICO</b>
	2. Danni a beni di proprietà della Scuola o del personale.	Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione  Per danni rilevanti, riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno e allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni	<b>CONSIGLIO</b> <b>DI</b> <b>CLASSE</b>

<b>c)</b> <b>Atti contro il</b> <b>Personale della scuola</b>		Ammonizione scritta e convocazione della famiglia.	DIRIGENTE SCOLASTICO
	1. Parole, gesti, scritti contro il personale docente e non docente.	Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE
	2. Atti che violino la dignità ed il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale...  3. Atti che determinano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli accertamenti della magistratura.	Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione  Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	CONSIGLIO DI ISTITUTO

<p style="text-align: center;"><b>d) Reati</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recidiva di reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana.</li> <li>2. Atti di particolare violenza o connotati da particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale</li> <li>3. Atti di particolare gravità perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimenti penali</li> </ol>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, ove non siano esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p> <p>Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.</p> <p>Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, precisando che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.</p>	<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>
--	--	--	--

**Integrazione all'appendice 3 del Regolamento di istituto** – Le violazioni, da parte degli studenti della scuola secondaria di I grado, al *Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nell'Istituto Comprensivo "Spoleto 2"*, saranno equiparate ai comportamenti indisciplinati delle fattispecie **e) Violazione del regolamento interno** e **g) Persistenza nella violazione del regolamento interno** del "Regolamento di disciplina degli alunni della scuola secondaria di I grado" alla sezione **2) Violazione del regolamento interno**. Qualora tali violazioni potessero configurarsi, per la loro gravità, intenzionalità e reiterazione, come "Atti che rappresentino una concreta situazione di pericolo" per i compagni e/o per il personale della scuola, le stesse saranno sanzionate secondo le previsioni della **lettera a) e lettera c)** della sezione **4) Comportamenti violenti** del predetto "Regolamento di disciplina degli alunni della scuola secondaria di I grado" (appendice 3 del Regolamento di istituto).

## NOTE SUL PROCEDIMENTO

Si ritiene opportuno sottolineare il comma 3 dell'art. 4 dello statuto degli studenti D.P.R. n. 249 del 24/06/1998: "Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni".

Nei casi di ammonizione da parte del docente, la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente, e, se ritenuto necessario, annotata sul registro di classe.

Nei casi di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità, l'organo collegiale (con riferimento al Consiglio di classe, quando esso esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata di tutte le componenti con la presenza anche dei genitori eletti rappresentanti di classe, con esclusione dei genitori degli alunni eventualmente coinvolti - vedi Nota ministeriale 31 luglio 2008) viene convocato per votare sulle deliberazioni da adottare.

Qualunque sanzione va sempre comunicata (oralmente o per iscritto, se collegiale) ai genitori dell'alunno. Nella deliberazione delle sanzioni è indispensabile tenere conto delle attenuanti, delle aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo.

Qualora non si riesca ad accertare il responsabile dell'atto indagato, è opportuno valutare la possibilità di punire l'intero gruppo classe specialmente quando si siano accertati casi di "omertà", ad eccezione delle situazioni in cui viene sicuramente accertato che gli alunni non sono a conoscenza dell'identità di chi ha commesso la mancanza.

Nel rispetto dei commi 2 e 5 dell'art.4 dello Statuto, viene lasciata al Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe, la facoltà di convertire le sanzioni in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati - composizioni scritte o artistiche - che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica di episodi verificatisi nella scuola), ispirandosi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Per periodi di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a tre giorni è opportuno prevedere l'obbligo di frequenza e mettere in atto le attività di natura sociale, culturale o di vantaggio della comunità scolastica di cui al precedente punto.

Nelle effettive situazioni di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è da prevedere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

L'Istituto Comprensivo "Spoleto 2" individua il proprio **Organo di garanzia** nel Consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico e, con la presenza di 1 insegnante e 2 genitori (scelti preferibilmente tra i genitori eletti del Consiglio di istituto o rappresentanti di classe), con l'esclusione del docente e del genitore che fossero parte in causa e conseguente surroga.

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle indicate nel presente regolamento è ammesso ricorso da parte dei genitori ai sensi dell'art. 328 comma 2 e 4 del D.L. 16 aprile 1994 n. 297.

## REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

**Per uscite brevi** di singole classi che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo-lezione dell'insegnante organizzatore, per visite a centri, monumenti, parchi, ambienti naturali o per la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive è sufficiente la domanda dell'insegnante, didatticamente motivata, al Dirigente scolastico.

**Per le visite guidate** che impegnino la classe (o le classi) per un'intera giornata di lezione, limitatamente alla mattinata per il tempo normale e sino al termine delle lezioni pomeridiane nel tempo pieno, è opportuna l'approvazione del team di classe (o sezione) o del Consiglio di classe. Si tratterà di visite d'interesse culturale e di studio, ivi compresa la partecipazione a manifestazioni sportive (es: giochi della gioventù), di cui sia accertata l'attinenza con il programma svolto. La visita può svolgersi anche in località diverse dalla sede del plesso. L'organizzazione didattica e pedagogica è di competenza dell'insegnante che ha proposto la visita.

Le uscite brevi e le visite guidate (ad es. per conoscenza del territorio, attività didattiche, ricerche, rilevazioni, incontri di continuità, orientamento, interviste, visite a musei, premiazione concorsi ecc.) non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. L'alunno potrà parteciparvi se provvisto dell'autorizzazione richiesta al genitore una tantum all'inizio dell'anno scolastico. Queste uscite sono programmate dai docenti in base a specifiche progettualità didattiche ed educative. Qualora, tuttavia, l'orario della visita guidata dovesse protrarsi oltre quello di lezione, il genitore deve essere preventivamente informato e deve autorizzare la partecipazione del proprio figlio.

**Per i viaggi d'istruzione** di uno o più giorni ogni team di classe o Consiglio di classe deciderà, (concordando preferibilmente con un altro gruppo classe, per dividere i costi) di norma entro il mese di novembre, le mete culturali, il periodo, la durata dei viaggi d'istruzione, individuando anche gli insegnanti accompagnatori. Per i viaggi d'istruzione è necessaria l'approvazione del Consiglio di Istituto.

È obbligatoria l'acquisizione del consenso scritto dei genitori.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre, manifestazioni culturali, premiazione concorsi..., con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista. In tali casi, non essendo possibile acquisire in tempo utile il parere del Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico è delegato alla valutazione dell'opportunità di tale uscita e ad organizzarla nei limiti di un costo minimo ragionevole, nel rispetto del numero di accompagnatori stabilito dal Regolamento ed acquisito il consenso scritto dei genitori degli alunni partecipanti.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Al fine di effettuare gli itinerari programmati è necessaria la compilazione di specifici modelli, disponibili presso la Segreteria

Il Consiglio di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore che avrà il compito di referente.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono, in genere, necessari due accompagnatori. Se l'iniziativa interessa più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni, con possibilità di deroga stabilita dal Dirigente scolastico in base alle effettive necessità.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di stabilire la necessità di provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione. In genere, secondo le occorrenze, verrà individuato un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap grave.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.

Per uscite nell'ambito del territorio comunale, di norma, si designa 1 accompagnatore ogni 15 alunni, con possibilità di deroga stabilita dal Dirigente scolastico in base alle effettive necessità, tenendo in dovuta considerazione distanza e tipologia del percorso.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in più plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è orientativamente del 70% degli alunni delle classi partecipanti.

Il Dirigente Scolastico può individuare ogni anno scolastico, un coordinatore del piano delle uscite dei viaggi didattici della scuola.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può autorizzare, su richiesta scritta e motivata, un contributo per chi non è in grado di pagare la quota di viaggio (massimo due quote di partecipazione per ogni viaggio).

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della Scuola.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.

Qualora il costo di partecipazione sia particolarmente elevato si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole almeno del 70% degli alunni.

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Ad ogni accompagnatore viene consegnata la nomina di accompagnatore e la lista dei nominativi degli alunni a Lui assegnati.

La partecipazione dei genitori può essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli allievi (punto 4 comma 3 della C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992).

Ai viaggi d'istruzione ed alle visite guidate non saranno ammessi estranei alle classi interessate, se non per esplicita autorizzazione del Dirigente scolastico.



**REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO  
E-SAFETY POLICY**

**Disposizioni sull'accesso al laboratorio**

1. L'accesso in orario antimeridiano delle classi al laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza del docente/i della classe. Il docente/i accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. **È assolutamente vietato lasciare gli alunni/corsisti senza sorveglianza.**
2. Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente **registrare il proprio nome e la classe/gruppo nell'apposito registro delle presenze di laboratorio**. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
3. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Pertanto, al termine della lezione, il docente chiude e consegna le chiavi al personale ATA
4. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore.
5. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio 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, **che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo**. Il docente/esperto è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

**Disposizione su hardware e software**

6. Il docente/esperto che, nel corso di esercitazioni di laboratorio riscontra inidoneità o guasti nelle attrezzature, lo segnala in segreteria.
7. Gli insegnanti e gli studenti/corsisti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
8. È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi etc) senza il preventivo consenso.
9. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.

10. I docenti accompagnatori prima dell'inizio della lezione dovranno effettuare una ricognizione dei computer al fine di verificare eventuale presenza di immagini o siti la cui visione risulta inadeguata ai ragazzi.
11. È proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.
12. Per evitare il proliferare di virus, gli studenti/corsisti non possono utilizzare un dispositivo USB portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dall'insegnante. In ogni caso chiunque utilizzi un dispositivo USB su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

### **Accesso ad INTERNET**

13. L'uso di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. L'insegnante accompagnatore **ha la responsabilità del controllo degli studenti** sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possono arrecare a terzi.  
Per eventuali reclami è stata predisposta sul server una procedura che registra l'attività temporale di ogni computer collegato ad internet.

### **Norma finale**

14. **L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.**

**Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni/corsisti le norme relative al presente regolamento.**

## E-SAFETY POLICY

### 1. Introduzione

#### *Scopo della policy*

Il nostro Istituto Comprensivo Spoleto 2, aderendo al progetto “Generazioni connesse”, intende promuovere un Piano d’azione volto a perseguire i seguenti scopi educativi:

- promuovere la formazione sull’utilizzo sicuro di internet e fornire agli studenti gli strumenti necessari per approcciarsi al mondo digitale con pensiero critico e consapevole;
- migliorare negli alunni la consapevolezza sull’uso critico delle fonti on-line;
- fornire ai docenti e al personale della scuola una regolamentazione di Istituto atta a prevenire, rilevare e gestire situazioni critiche.

#### *Ruoli e responsabilità*

La messa in opera del Piano D’azione sarà a cura di tutto il personale scolastico e vedrà nello specifico coinvolti:

- il DS, nel ruolo di promotore di azioni di sensibilizzazione e coordinatore dell’intero progetto;
- i docenti, nella progettazione di adeguati interventi e attività e nella nell’osservazione /rilevazione di eventuali comportamenti a rischio;
- le famiglie, nella sensibilizzazione e condivisione degli scopi educativi del progetto;
- gli alunni, nell’attuazione condivisa di pratiche di prevenzione, di conoscenza ed uso corretto degli strumenti digitali;
- i collaboratori scolastici, nel ruolo di osservatori di eventuali comportamenti critici negli spazi di più difficile controllo (bagni, corridoi, cortile).

#### *Monitoraggio, aggiornamento e integrazione della Policy*

Il Piano d’azione del nostro Istituto prevede la costituzione di un gruppo di lavoro interno di docenti, costituito da una rappresentanza di insegnanti della scuola primaria e secondaria di primo grado, atto a monitorare e coordinare le attività progettuali, aggiornando e implementando le proposte formative.

L’attuale Policy verrà integrata all’esistente Regolamento di Istituto e implementerà l’Appendice 3 “Regolamento di disciplina degli alunni” e l’Appendice 5 “Regolamento rete informatica di Istituto”.

Il nostro Istituto provvederà ad organizzare incontri, tenuti da esperti del settore, sui rischi associati all’utilizzo di internet e delle tecnologie digitali rivolti a docenti, studenti e alle loro famiglie.

Per quanto riguarda lo sviluppo di competenze digitali negli studenti il nostro PTOF prevede, all’interno dell’area disciplinare di tecnologia della scuola primaria e secondaria di primo grado, attività curricolari e laboratoriali dedicate, come ad esempio il progetto “Programma il futuro - l’ora del codice”.

### 2. Gestione dell’infrastruttura e strumentazione ICT della scuola

Nel nostro Istituto è stata attivata una separazione tra la rete didattica e la rete amministrativa e, all’interno del suo Regolamento, sono definite le disposizioni relative all’uso dei laboratori informatici e all’utilizzo di hardware e software.

Per impedire l’accesso a contenuti non compatibili con la politica educativa della scuola si è provveduto ad installare un firewall ZYXEL ZYWALL per effettuare il periodico monitoraggio dei siti visitati dagli utenti della rete.

Il Piano d'azione prevede il coinvolgimento degli studenti nella produzione di materiali didattici da inserire nel sito web della scuola (elaborati, fumetti, riflessioni sul mondo digitale).

### **3. Strumentazione personale**

Per la gestione di cellulari, tablet, smart-phone ... da parte di studenti e di tutto il personale della scuola si fa riferimento al Regolamento di Istituto art. 18.

### **4. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi**

#### *Prevenzione*

Al fine di prevenire situazioni e comportamenti a rischio come il cyberbullismo e l'uso improprio degli strumenti digitali la nostra scuola si impegna a:

- promuovere la partecipazione del corpo docente a corsi di formazione sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica;
- organizzare uno o più eventi e/o dibattiti in momenti extrascolastici, sui temi della diversità e sull'inclusione rivolti a genitori, studenti e personale della scuola (in riferimento all'attuale anno scolastico, il nostro Istituto ha collaborato con l'associazione Rotary Club di Spoleto aderendo ad un evento-dibattito sulle tematiche della prevenzione di fenomeni di bullismo, cyberbullismo e progetti di peer education...);
- promuovere incontri dedicati alla prevenzione dei rischi associati all'utilizzo di internet e delle tecnologie digitali, rivolti agli studenti con il coinvolgimento di esperti;
- divulgare il documento di e-safety Policy nel contesto scuola, sia tra gli insegnanti e le famiglie all'interno degli incontri istituzionali (collegio docenti, consigli di interclasse e di Istituto), sia tra gli studenti attraverso assemblee dedicate;
- organizzare all'interno delle classi laboratori di educazione socio-affettiva rivolti agli studenti e divulgare, attraverso il sito della scuola, i loro elaborati al fine di rendere protagonisti i ragazzi delle "generazioni connesse" e sensibilizzare al tema il contesto sociale.

#### *Rilevazione*

Tutte le azioni e i comportamenti rilevanti un uso improprio degli strumenti digitali (cyberbullismo, uso diffamatorio o lesivo della privacy, attraverso immagini, video e messaggi, consultazione di siti non adatti ad un pubblico di minorenni ecc), osservati dal personale scolastico o segnalati, verranno portati a conoscenza dell'intero team docenti e sottoposti all'attenzione del DS.

#### *Gestione dei casi*

In relazione all'entità e gravità dell'accaduto si provvederà ad organizzare incontri straordinari con le famiglie degli attori interessati.

I docenti coinvolti provvederanno a programmare attività di classe atte a creare momenti di circle-times e di riflessione (ad esempio attraverso un sistema di raccolta, in modalità anonima, di questioni considerate rilevanti e problematiche) e laboratori di educazione socio-affettiva.

Nel caso in cui tali provvedimenti attuati dalla scuola risultino insufficienti alla completa gestione del problema, l'Istituto, nella persona del DS, in conformità al Regolamento di Istituto, provvederà a segnalare l'accaduto alle autorità competenti.

**REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO  
TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

**Art. 1**

**Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

**Art. 2**

**Criteri di assegnazione**

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

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

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

**Art. 3**

**Doveri del concessionario**

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

1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
2. osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
3. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;

4. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 4**

##### **Responsabilità del concessionario**

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

L'istituzione scolastica e il Comune 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 assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Il concessionario è responsabile del rispetto delle norme di Sicurezza previste dalla L. 81/2008 e delle informazioni a terzi relative al piano di emergenza ed alle procedure di Sicurezza.

#### **Art. 5**

##### **Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto, di regola, nei seguenti orari:

- dalle ore 8:00 alle ore 22:00.

#### **Art. 6**

##### **Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Art. 7**

##### **Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

1. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
2. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

3. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
4. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
5. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

## **Art. 8**

### **Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per vie brevi, l'assenso di massima al nullaosta da parte dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 9**

### **Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

1. le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali, nonché eventuali importi da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
2. Il provvedimento dirigenziale 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.
3. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

**REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE  
PER L'ESECUZIONE DI LAVORI E LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 4/01/2019**

VISTA la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo);

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;

VISTO il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997;

VISTO il D.lgs. n.165/2001, così come modificato dal D.lgs. n.150/2009 di attuazione della Legge n.15 del 4 marzo 2009;

VISTO il D.lgs. n.50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici)

VISTO il regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 129/2018 ed in particolare l'art. 45, comma 2, con il quale viene attribuito al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri ed i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.45 del D.I. 129/2018 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

CONSIDERATA l'opportunità che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche adottino un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalle stesse istituzioni scolastiche in qualità di stazioni appaltanti, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;

VISTA la delibera n.44 del verbale n.2 del C.d.I. del 30 gennaio 2018, con la quale si eleva a 20.000 euro il limite di spesa ai sensi dell'art. 45, comma 2 lett. a) del D.I. n.129/2018 (già art.34, comma 1 del D.I. n.44/2001);

**APPROVA**

il presente Regolamento che viene allegato come Appendice al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante.

**ART. 1 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture entro i limiti riportati negli articoli seguenti. I limiti di importo si intenderanno adeguati automaticamente entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle soglie definite dalle procedure comunitarie.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'acquisizione di lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza.



3. Nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, l'istituzione scolastica rispetta, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità.
4. Tutti gli importi relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture sono da intendersi IVA esclusa.

## **ART. 2 - CRITERI GENERALI**

1. 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. Nessuna l'acquisizione di lavori, servizi e forniture può essere artificiosamente frazionata.
3. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
4. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a. offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b. miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto scolastico.

## **ART. 3 - LAVORI/BENI E SERVIZI ACQUISTABILI**

1. Ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:
    - lavori, servizi e forniture relativi a progetti del PTOF;
    - lavori, servizi e forniture relativi a progetti ed interventi approvati nell'ambito dei PON.
- E comunque a titolo esemplificativo i seguenti lavori, beni e servizi:
- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
  - b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
  - e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
  - f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
  - g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
  - h) spese bancarie;
  - i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
  - j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
  - k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per progetti, attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
  - l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
  - m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
  - n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici, spese per amplificazione...;
  - o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
  - p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;

- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, teatri, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

#### **ART. 4 - DETERMINA A CONTRARRE**

1. La determina a contrarre, che, in funzione del presente regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il responsabile del procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **ART. 5 - PROCEDURE PER L' ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

1. Prima di avviare qualsiasi procedura per l'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture sotto soglia comunitaria, il D.S.G.A. vaglia le convenzioni attive sulla piattaforma CONSIP: non si ha obbligo di acquistare in CONSIP, se il bene o servizio non è presente o se il prezzo del bene o del servizio in CONSIP è superiore a quello dell'eventuale fornitore esterno o se le caratteristiche del bene non corrispondono alle esigenze della Scuola.
2. È fatta salva la possibilità di acquistare beni e servizi attraverso l'ordine "diretto" o richiesta di offerta (RDO) dai cataloghi MEPA.
3. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.
4. L'istituto scolastico procede all'acquisizione di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria secondo le seguenti modalità:
  - \* **affidamento diretto** a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico, entro il limite di spesa previsto dall'art. 45, comma 2 lett. a) del D.I. n. 129/2018 o del limite stabilito dal Consiglio d'Istituto;
  - \* **procedura comparativa** ai sensi dell'art. 45, comma 2 lett. a) del D.I. n. 129/2018, per contratti il cui valore sia compreso tra il limite di spesa preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto (ai sensi del medesimo articolo) ed € 39.999,00 (IVA esclusa): comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati;
  - \* per importi pari o superiori ad € 40.000,00 ed inferiori ai 150.000 euro per i lavori, o superiori a 40.000 euro ed inferiori ai 209.000 euro per le forniture ed i servizi: **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;

5. L'istituto scolastico procede altresì all'acquisizione di beni, servizi e lavori il cui importo è pari o superiore alla soglia comunitaria secondo le disposizioni previste nel vigente Codice dei contratti pubblici

#### **ART. 6 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Il limite di spesa di cui all'art. 45, comma 2 lett. a) del D.I. n. 129/2018, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è stabilito annualmente da delibera del Consiglio di Istituto.
2. La procedura prende avvio con la delibera a contrarre del Dirigente scolastico che farà riferimento all'importo massimo stimato dell'affidamento e alla relativa copertura, nonché alle principali condizioni contrattuali.
3. Il DSGA procede quindi ad un'indagine esplorativa del mercato volta a identificare la platea dei potenziali affidatari, da realizzare prevalentemente attraverso la consultazione nel web o la richiesta informale di preventivi a più operatori economici, così da garantire comunque i principi di economicità e trasparenza.
4. La scelta dell'affidatario deve essere adeguatamente motivata anche nel caso che essa venga effettuata in base al criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 5, del D.lgs. 50/2016.
5. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b) del D.lgs. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

#### **ART. 7 - PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto ed € 39.999,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 45, comma 2 lett. a) del D.I. n. 129/2018, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati.
2. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").
3. La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre, nella quale il Dirigente scolastico definisce, oltre all'esigenza che intende soddisfare tramite l'affidamento del contratto, le caratteristiche minime delle opere/beni/servizi che intende conseguire, i criteri per la selezione degli operatori da invitare e il criterio per la scelta della migliore offerta.
4. Il DSGA procede ad un'indagine esplorativa del mercato verificando l'esistenza di Convenzioni attive sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e rispondenti alle esigenze di acquisto dell'Istituto in termini qualitativi e quantitativi. In caso positivo il Dirigente scolastico provvede all'ordine aderendo alla convenzione. In caso negativo il DSGA prosegue nell'indagine volta a identificare la platea dei potenziali affidatari utilizzando, ove possibile, gli strumenti del Mercato Elettronico (MePa) degli acquisti e individuando almeno tre operatori economici idonei.
5. Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, l'istituto seleziona in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a tre, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre.
6. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
7. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o

- servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).
8. Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre, quando la scelta della migliore offerta è svolta con il criterio del prezzo più basso, il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
  9. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
  7. Pertanto, l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:
    - descrizione dettagliata / specifiche tecniche (inclusi i requisiti di qualità e sicurezza) del servizio, bene o strumento richiesto;
    - data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento;
    - modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna);
    - termini di presentazione dell'offerta (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente);
    - indicazione dei requisiti generali, di idoneità professionale ed economico-finanziari/tecnico - organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
    - criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti e, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
    - l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse.
  8. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.
  9. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP (responsabile unico del procedimento).
  10. La nomina della commissione giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D.lgs. n.50 del 18 aprile 2016, è obbligatoria solo quando la scelta della migliore offerta è svolta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
  11. La nomina della Commissione giudicatrice è effettuata dal Dirigente scolastico, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
  12. I componenti la commissione, ordinariamente in numero dispari di 3, o massimo 5, sono scelti dal Dirigente scolastico, in via prioritaria, nell'ambito dell'istituzione scolastica.
  13. Il presidente è il Dirigente scolastico o un altro membro da lui individuato all'interno dell'Ente scolastico.
  14. Uno dei commissari svolge il ruolo di segretario verbalizzante.
  15. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedano particolari competenze, della Commissione potrà far parte un esperto esterno.
  16. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta, se ritenuta congrua.
  17. La Commissione di gara formula la valutazione delle offerte in modo utile ad indicare l'aggiudicazione provvisoria, che acquisisce rilevanza esterna solo in quanto recepita ed approvata con l'aggiudicazione definitiva effettuata dal Dirigente scolastico.
  18. Le sedute di gara, sia esse svolte dal responsabile unico del procedimento che dalla commissione giudicatrice, devono essere svolte in forma pubblica e le relative attività devono essere verbalizzate

19. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b) del D.lgs. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di *stand still* di 35 giorni per la stipula del contratto.

#### **ART. 8 - PROCEDURA NEGOZIATA**

1. Per servizi o forniture con importo di spesa inferiore alla soglia comunitaria, ma pari o superiore a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante procedura negoziata (D.lgs.n.50/2016, art.36 comma 2 lett. b), nel rispetto della trasparenza e della rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei), individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
2. Le procedure sono le stesse indicate nel precedente art.7, commi da n.2 a n.19.

#### **ART. 9 – STIPULA DEL CONTRATTO**

1. Il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. In entrambi gli atti occorrerà riportare quanto stabilito nella lettera d'invito.

#### **ART. 10 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI E COLLAUDO**

1. Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti con le procedure disciplinate dal presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo.
2. Per le modalità di verifica delle prestazioni, si rimanda al contenuto dell'art. 17 comma 3 del D.I. n. 129/2018 e dell'art. 102 del D.lgs. 50/2016.

#### **ART. 11 - GESTIONE MINUTE SPESE**

1. Poiché nel corso dell'esercizio finanziario si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente articolo disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica.
2. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Interministeriale n.129 del 28.08.2018.
3. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
4. Nella predisposizione del programma annuale, il Consiglio d'Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore SGA.
5. A carico del fondo il Direttore SGA può eseguire pagamenti relativi ai seguenti servizi o forniture:
  - postali
  - telegrafiche
  - carte e valori bollati
  - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici
  - materiale di consumo per esercitazione alunni
  - materiale d'ufficio e cancelleria
  - materiale igienico di pulizia
  - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio
  - piccole riparazioni di mobili e suppellettili

- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie ...)
6. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento progressivamente numerati, firmati dal DSGA. Ogni buono di pagamento deve contenere:
    - la data di emissione
    - l'oggetto della spesa
    - l'importo della spesa
    - la ditta fornitrice
  7. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale.
  8. Quando il fondo è prossimo al suo esaurimento viene reintegrato, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al DSGA. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata.
  9. IL DSGA effettua la registrazione delle spese ai sensi dell'art. 21, comma 4 del Decreto interministeriale n. 129/2018.
  10. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al DSGA della somma occorrente al ripristino originario del fondo e questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel programma annuale dell'Istituzione scolastica.

#### **ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

**REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI**

**Il Consiglio di Istituto nella seduta del 30/11/2020**

**Visto** l'art. 43 comma 3 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti 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** l'art. 45 comma 2 lett. *h)* del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, il quale prevede che al Consiglio di istituto spettino le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, di attività negoziali quali la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

**Visto** l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali, per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

**Visto** l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

**Visto** l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

**Visto** il CCNL del comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007;

**Vista** la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**Vista** la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;

**Vista** la Circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A);

**Vista** la Nota MIUR prot. n. 31732 del 25 luglio 2017 avente per oggetto "Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria" e recante, tra l'altro, le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR;

**Vista** la Circolare prot. n. 34815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

**Vista** la Circolare prot. n. 38115 del 18 dicembre 2017 recante ulteriori chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

**Considerata** la necessità di reperire esperti interni e/o esterni a cui assegnare incarichi o con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

## **approva**

il seguente regolamento ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. *h*) del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

### **Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti, sia interni che esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, incluso il tutoraggio, anche nell'ambito dei progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo, per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'articolo 32 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 e dall'articolo 3, comma 76 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e dell'art. 45, comma 2, lett. *h*) del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018.

### **Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> dei docenti ed in base alla Programmazione della propria offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ma comunque temporanea, con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Tali incarichi non potranno avere durata superiore all'anno scolastico.

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni e integrazioni secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.



58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche che rientrano nell'ambito dell'art. 32 del CCNL del personale del Comparto Scuola del 24 luglio 2003. È fatto divieto all'Istituzione Scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

### **Art. 3 (Pubblicazione avvisi di selezione)**

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze delle attività e dei progetti del PTOF, inclusi quelli autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo, individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente:

- a) La definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, incluso il monte-ore previsto;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) la durata dell'incarico;
- d) il numero di posti messi a bando;
- e) il luogo dell'incarico e la sua modalità di svolgimento;
- f) la tipologia contrattuale;
- g) il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

### **Art. 4 (Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni)**

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai candidati e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

In caso di selezione di esperti e tutor, sia interni che esterni, saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

- a) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello), se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- b) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento, incluse le pubblicazioni;
- c) competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- d) competenze linguistiche certificate (ove funzionali);
- e) iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- f) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- g) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- h) esperienza di docenza nei progetti finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- i) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;

- j) esperienza nei vari ruoli del Gruppo Operativo di Progetto per i progetti finanziati dal FSE, se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- k) esperienza di supporto al coordinamento nei progetti finanziati dal FSE, se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- l) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d’aula) nei progetti di alternanza scuola lavoro;
- m) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell’incarico e coerenti con la figura richiesta.

A parità di punteggio la scelta verrà effettuata in base a colloquio motivazionale con il Dirigente scolastico. In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Di volta in volta il Dirigente Scolastico, informato il Consiglio di Istituto e in funzione della qualità e professionalità richiesta all’esperto/tutor, potrà individuare dei requisiti di ammissibilità delle istanze di partecipazione in funzione proprio della specifica professionalità richiesta. Viene ritenuto ammissibile come prerequisito per la gestione di progetti finanziati con i fondi Europei o per casi analoghi il criterio di conoscenza delle procedure di gestione delle piattaforme ministeriali.

Ai sensi dell’articolo 7, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell’attività informatica nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

In caso di selezione di esperti e tutor per la formazione dei docenti con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione costituirà criterio preclusivo di ammissibilità l’accreditamento all’albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n. 170 del 21/03/2016.

I criteri di valutazione dei nominativi di esperti e tutor esterni candidati attraverso Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc.. sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor. La procedura di evidenza pubblica per l’affidamento seguirà l’iter di cui al successivo art. 5.

I titoli di cui all’elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico. I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono riportati nella griglia di valutazione allegata e possono anche essi essere variati e determinati in funzione della tipologia di incarico, sempre restando nella scala approvata con questo regolamento. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico, dandone previa comunicazione al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.<sup>[1]</sup>

## **Art. 5 (Modalità di selezione esperti e tutor)**

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l’ordine e le modalità seguenti:

- **selezione esperto/tutor interno:**

avviso interno pubblicato sul sito dell’istituzione scolastica contenente le notizie di cui all’art. 3. All’avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di valutazione dei titoli e servizi.<sup>[1]</sup> L’avviso rimarrà pubblicato sul sito dell’istituto per almeno n. 15 (quindici) giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal Dirigente Scolastico è prevista la procedura d’urgenza, con un limite di pubblicazione

ridotto a n. 7 (sette) giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati (invio avviso tramite e-mail). La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei curricula in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione ed entro 5 giorni provvederà a stilare la graduatoria provvisoria che sarà pubblicata sul sito della istituzione scolastica. Avverso tale graduatoria saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero uguale o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli in parti uguali tra tutti coloro che hanno presentato candidatura, purché in possesso dei titoli richiesti.

In tal caso Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.<sup>[1]</sup> Nel rispetto del principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.

Nel caso in cui non vi fossero disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste verranno selezionate, sempre in ordine di graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima.<sup>[1]</sup> Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, e nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, a enti pubblici o agenzie di formazione senza previo riscontro di professionalità interne, si farà ricorso a personale esterno individuato secondo le modalità del comma successivo.

- **selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:**

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui all'art. 3. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di valutazione dei titoli e servizi. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n. 15 (quindici) giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei curricula in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione ed entro 5 giorni provvederà a stilare la graduatoria provvisoria che sarà pubblicata sul sito della istituzione scolastica. Avverso tale graduatoria saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli in parti uguali tra tutti coloro che hanno presentato candidatura, purché in possesso dei titoli richiesti.<sup>[1]</sup> In tal caso il Dirigente scolastico provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi,

• **selezione esperto/tutor esterno attraverso procedura negoziale:**

In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, per un affidamento inferiore ai 40.000,00 euro si procederà, ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, ovvero dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del D.lgs. 56/2017, attraverso pubblicazione di manifestazione di interesse pubblicata sul sito dell'istituto per i tempi previsti dal D.lgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso il web, ovvero selezione da albo fornitori della istituzione scolastica, alla individuazione di almeno 3 ditte da invitare alla procedura negoziata.

In caso importi inferiori al limite di spesa individuata dal Consiglio di Istituto sarà possibile procedere all'affidamento diretto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 45 del D.I. 129/2018 e dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del D.lgs. 56/2017. La gara verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purché ritenuta valida, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola.<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> La procedura negoziale avverrà attraverso la comparazione delle offerte secondo il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. 50/2016.<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> La manifestazione di interesse dovrà contenere al minimo:

- la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- la durata dell'incarico;<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- il luogo dell'incarico e la sua modalità di svolgimento;<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- il numero di esperti/tutor richiesti;<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- il numero di ore complessive e la loro ripartizione tra i singoli esperti ed i tutor;<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- l'importo complessivo messo a base d'asta per la formazione;<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- l'importo complessivo messo a base d'asta per l'eventuale materiale di consumo o spese generali legate all'attuazione del progetto;<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- l'indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sotto criteri;<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- gli eventuali requisiti tecnico-professionali o economico-finanziari richiesti;<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione.

In allegato alla manifestazione di interesse saranno acclusi i format di istanza di partecipazione e delle eventuali dichiarazioni sui requisiti richiesti.

La valutazione delle offerte delle ditte ammesse alla procedura negoziale verrà effettuata secondo i sottostanti criteri:<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

1) Esperienze pregresse dell'azienda secondo la tabella indicata sotto indicata (**max. punti 20**):

	DESCRITTORI	INDICATORI
1	Erogazione pregressa documentabile della formazione al personale della scuola: dirigenti, docenti e personale ATA	5 punti
2	Capacità documentabili di valutare le competenze acquisite mediante modelli UE	5 punti
3	Capacità documentabili di promuovere modelli di innovazione didattica attraverso le tecnologie digitali	5 punti
4	Attivazione di piattaforme on line dove caricare i contenuti dei percorsi	5 punti

con accesso dei corsisti per sei mesi almeno dalla conclusione del percorso formativo	
---	--

2) Valutazione curricula degli esperti/tutor presentati secondo i criteri di cui all'art. 4 parametrati al punteggio massimo attribuibile. Il punteggio complessivo sarà dato dalla media per ogni singola voce di valutazione dei curricula presentati (max. punti 60).

3) Valutazione offerta economica secondo la sottostante formula (max. punti 20):

La ditta che avrà presentato il ribasso percentuale maggiore si aggiudicherà i 20 punti. Per le altre offerte sarà attribuito il punteggio in proporzione applicando la seguente formula:

$$(\text{punteggio}) \quad X = 20 \times \text{ribasso percentuale offerto}$$

---

Ribasso percentuale maggiore

#### **Art. 6 (Determinazione del compenso: massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali)**

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore esterno effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Si distinguono, nel dettaglio, i seguenti casi:

**a) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):**

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n. 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica.<sup>[1]</sup> Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro), come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del

Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

**b) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dall'Istituzione Scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo.**

I compensi massimi attribuibili per il personale interno alla istituzione scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli stabiliti dal CCNL Comparto Scuola, in relazione all'incarico svolto. Per i contratti di lavoro autonomo i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, *inter alia*, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge n. 326/2003.

**Art. 7 (Esclusioni)**

Sono esclusi dalle procedure comparative 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, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00.

**Art. 8 (Stipula del contratto/lettera di incarico)**

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera di incarico. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- le parti contraenti od il soggetto incaricato;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto della prestazione richiesta);
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il luogo e le modalità di effettuazione della prestazione;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A., se dovuta, e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;

- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

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

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola; [SEP]
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto; documentare l'attività svolta; [SEP]
- prevedere che il foro competente in caso di controversie sia quello di Spoleto;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali in conformità al Regolamento UE 2016/679 ed alla legge n.196/2003. [SEP]

### **Art. 9 (Tipologie contrattuali con gli esperti esterni)**

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D.I. n. 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro da parte del personale dipendente;
- perché necessitano, per la loro complessità e caratteristiche, del ricorso ad una specifica professionalità esterna. [SEP]

L'Istituzione Scolastica può ricorrere con gli esperti estranei all'amministrazione alle seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

### **Art. 10 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)**

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'esperto risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento, nel caso di collaboratore esterno, ovvero può revocare l'incarico, nel caso di personale interno o appartenente ad altra scuola.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

### **Art. 11 (Pubblicità ed efficacia)**

Degli avvisi di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

Degli esiti delle procedure comparative deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

### **Art. 12 (Interventi di esperti a titolo gratuito)**

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel POF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

### **Art. 13 – Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni**

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001.

Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

### **Art. 14 (Modifiche e pubblicità)**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è pubblicato all'albo on line e sul sito web dell'Istituzione Scolastica.



## GESTIONE INFORTUNI

### Art. 1

#### MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI. PRESTAZIONE DI PRONTO SOCCORSO

##### *Obblighi da parte dell'infortunato*

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, dovrà farne richiesta al Dirigente Scolastico.

##### *Obblighi da parte del docente*

Prestare assistenza all'alunno. Avvisare i familiari sempre ed al più presto per qualsiasi decisione in merito. Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente e i familiari siano comunque irraggiungibili, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza (telefonare al 118). Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci. Accertare la dinamica dell'incidente e stilare una relazione da consegnare in Segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico.

In caso di fratture dei denti si prega di attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) recuperare il dente o il frammento di dente limitando la manipolazione allo stretto necessario;
- b) riporlo immediatamente in un contenitore riempito di soluzione fisiologica reperibile nell'armadietto dei medicinali o, in mancanza di questa, nel latte o nell'acqua (non disinfettare, poiché questa operazione potrebbe danneggiare i tessuti);
- c) fare in modo che l'alunno sia condotto al pronto soccorso portando con sé i frammenti di dente o il dente intero, conservati nel modo descritto sopra.

È indispensabile che le prime cure siano praticate entro due ore dall'incidente.

Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere, è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico **118**.

##### *Obblighi da parte della segreteria*

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e di tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale. Compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e inviarla in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la terza copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quarta copia in originale nel fascicolo

personale, la fotocopia agli atti. Una copia della denuncia con allegata documentazione va inviata alla Corte dei conti Procura Regionale.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

## **Art.2**

### **INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### *Obblighi da parte dell'infortunato*

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, dovrà farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### *Obblighi da parte del docente*

Per i viaggi d'istruzioni di due o più giorni, portare con sé il modello di relazione d'infortunio. Prestare assistenza all'alunno.

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **Art. 3**

### **INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE**

#### *Obblighi da parte dell'infortunato*

Dare immediata notizia, di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. Stilare la relazione sulla dinamica dell'incidente.

#### *Obblighi da parte della segreteria*

Quanto sopra previsto con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## REGOLAMENTO SULL'USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

L'uscita autonoma da scuola è possibile per gli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado alla condizione che sia presentata ai nostri uffici un'apposita **autorizzazione firmata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale**.

Tale autorizzazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei dichiaranti, per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà relativamente al fatto che all'uscita dalla scuola, alla vigilanza effettiva di questa, subentra *una vigilanza potenziale* della famiglia; l'autorizzazione viene integrata da una dichiarazione che attesta la valutazione da parte dei genitori delle condizioni e dei fattori sotto indicati:

### **FATTORI AMBIENTALI**

#### 1. COLLOCAZIONE DELLA SCUOLA

##### VIABILITÀ e TRAFFICO

- posizione centrale/decentrata della scuola
- distanza dell'abitazione dell'alunno/a
- aree ad alta intensità di traffico
- presenza di aree pedonali
- zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili
- traffico veicolare/assembramento

##### RESIDENZA ALUNNI

- relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni
- percorsi casa/scuola
- eventuale utilizzo dell'autobus
- eventuale utilizzo della bicicletta

##### CONTROLLO DEL TERRITORIO

- presenza Polizia Locale o collaboratori AUSER lungo il percorso
- presenza adulti lungo il percorso
- valutazione statistica del numero di incidenti verificatisi lungo il percorso

### **FATTORI INDIVIDUALI**

#### 2. COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

##### AUTONOMIA PERSONALE

- capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale
- conoscenza e applicazione dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale
- utilizzo consapevole e pertinente della bicicletta e/o dei mezzi pubblici
- conoscenza e applicazione dei corretti comportamenti da adottare, anche all'esterno della scuola, ai fini della prevenzione dai contagi da COVID-19

#### ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI

- adeguata capacità di attenzione e concentrazione
- affidabilità, senso della responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite

#### CARATTERISTICHE CARATTERIALI

- eccessiva vivacità
- aggressività
- scarso senso del pericolo
- distrazione

(Modulo per l'autorizzazione)

**Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Spoleto 2**

**OGGETTO: Autorizzazione all'uscita autonoma dell'alunno** \_\_\_\_\_

I sottoscritti

padre \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

madre \_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

esercenti la potestà genitoriale sull'alunno/a \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ presso la Scuola secondaria di I grado "Pianciani-Manzoni"  
dell'Istituto Comprensivo "Spoleto 2", plesso "Pianciani" / "Manzoni" / "Pascoli" di San Giacomo

#### **DICHIARANO**

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- di essere nell'impossibilità di garantire la propria presenza o di altro soggetto maggiorenne all'uscita da scuola;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la responsabilità nei confronti dei minori ricade interamente sulla famiglia;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli;
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio/a figlio/a, che perciò può effettuare il percorso scuola-casa in sicurezza;
- che, in virtù del presente atto di responsabilità concernente il corretto adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni scolastiche, esso non risulta più ascrivibile in capo al personale scolastico (se esiste ed utilizzato: anche relativamente al tempo di sosta presso la fermata del mezzo di pubblico trasporto e alle operazioni salita e/o discesa del mezzo predetto)

#### **AUTORIZZANO**

il proprio figlio/a \_\_\_\_\_ ad uscire autonomamente dalla scuola, senza la presenza di accompagnatori;

#### **SI IMPEGNANO A**

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
- ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti ed il rispetto del codice della strada.

**La presente autorizzazione è da intendersi valida per tutto il Corso di Studi in codesto Istituto salvo formale revoca da parte degli stessi sottoscrittori.**

Spoleto, li \_\_\_\_\_

Firma del padre o tutore legale

Firma della madre o tutrice legale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**REGOLAMENTO DI VIGILANZA  
RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E DEI  
COLLABORATORI SCOLASTICI**

**PREMESSA**

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita dello stesso. (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894). La responsabilità per il cosiddetto *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

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

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

**Art.1**

**VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti la vigilanza sugli allievi.

L'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003, dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe.

Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere dell'insegnante o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato): gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere subito distribuiti nelle altre classi o affidati al collaboratore scolastico e la direzione deve essere immediatamente informata del fatto e dei provvedimenti di emergenza assunti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale collaboratore scolastico (art.47, comma 1 lettera a del CCNL 29/11/07).

Parimenti ai docenti, la responsabilità per la vigilanza sugli alunni, infatti, grava sui collaboratori scolastici che sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio ed hanno l'obbligo di non lasciare mai senza sorveglianza, e per nessuna ragione, le porte d'ingresso e di uscita della scuola.

Qualora, per motivi impellenti ed indifferibili, il collaboratore che controlla le vie di ingresso e/o di esodo fosse costretto ad assentarsi, deve chiamare un collega a sostituirlo o, in subordine, richiedere l'aiuto di docenti che in quel momento hanno l'ora libera o sono a disposizione. Come ultima opzione, deve avvisare i docenti delle classi del piano che controlla che è costretto ad assentarsi per breve tempo, invitando a non far uscire gli alunni, in quanto i corridoi saranno sprovvisti temporaneamente di sorveglianza.

La postazione del collaboratore scolastico deve essere posizionata in modo da controllare sempre le vie d'ingresso e/o di esodo: non sostare quindi negli stanzini dove non sono visibili le porte.

Le porte d'ingresso e/o di esodo devono essere sempre chiuse in modo che il collaboratore possa sincerarsi di chi entri nell'edificio.

Si precisa, inoltre, che la responsabilità per la vigilanza sugli alunni grava sui collaboratori scolastici addetti al piano:

- tutte le volte che gli alunni si trovano fuori della classe
- tutte le volte che gli alunni si recano ai servizi igienici
- qualora i docenti incarichino di vigilanza i collaboratori per un allontanamento motivato
- durante l'intervallo a supporto dei docenti
- durante l'ingresso e l'uscita da scuola

Come espresso in premessa per i docenti, anche per i collaboratori scolastici, l'obbligo di vigilanza sui minori è prioritario rispetto agli altri obblighi di servizio.

Riguardo all'Educazione fisica o motoria, o altre attività didattiche che si svolgano all'aperto, appare necessaria da parte del docente un'attenta valutazione del percorso, evitando le zone in cui transitano autoveicoli e facendo una preliminare ricognizione del terreno, al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo.

In ogni caso è cura dell'insegnante sia proporre esercizi proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi e organizzati. Sarà cura del docente sorvegliare in ogni momento gli alunni, facendo attenzione a vigilare su tutto il gruppo.

Riguardo ad attività didattiche svolte nei dintorni delle scuole, l'uscita dalla scuola per una ricerca d'ambiente pone in essere una situazione che è definita dai seguenti principali fattori: il luogo che si intende visitare, l'itinerario da percorrere, l'attività che si prevede verrà svolta dai ragazzi nel corso della ricognizione, il numero e l'età degli alunni ed il loro abituale comportamento autonomo. In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili e, in ragione di ciò, stabilire l'adeguatezza del servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca.

In caso di assenza improvvisa di un docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunni con h.) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina.

In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

Nei casi di sciopero del personale docente e/o non docente, qualora giungano a scuola alunni non accompagnati dai genitori, gli alunni stessi sono trattiene e, se possibile, ripartiti fra le varie classi. Il personale in servizio (docente o non docente) ha 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. Nel caso risulti impossibile garantire un idoneo servizio di vigilanza a causa dell'eccessivo numero di alunni, si invitano telefonicamente i genitori a ritirare gli alunni i cui insegnanti sono in sciopero.

## Art. 2

### VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria il personale collaboratore scolastico ha la responsabilità di vigilanza per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, dall'arrivo dello scuolabus alla partenza dello stesso alla fine delle attività didattiche.

Nei casi in cui gruppi di alunni dell'Istituto (il cui elenco è agli atti della scuola ed opportunamente comunicato al personale e ai plessi interessati) debbano accedere motivatamente alla scuola prima dell'inizio delle lezioni od uscire dopo la fine delle lezioni, essi rimarranno sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici in servizio.

**I Collaboratori Scolastici della Scuola Secondaria** controlleranno dalle ore 7:50 l'area di fronte all'ingresso, per tutelare maggiormente gli alunni.

Si terrà anche conto di quanto disposto dall'art.1 dell'Appendice 1 del presente Regolamento, che viene di seguito riportato:

*“L'ingresso e l'uscita dagli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del POF. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.*

*Al suono della prima campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula vigilati dai collaboratori scolastici.*

*Gli alunni muniti di regolare autorizzazione di entrata anticipata (ad es. per esigenze legate al servizio di trasporto effettuato dall'Amministrazione Comunale) devono entrare nell'edificio scolastico e rimanere sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico.*

*I genitori degli allievi che, per documentate esigenze di lavoro, debbano lasciare a scuola i propri figli con largo anticipo, debbono fare domanda di pre-scuola. Gli allievi verranno fatti entrare nell'edificio e verranno sorvegliati dal personale collaboratore. Se il numero dei richiedenti fosse particolarmente elevato, la scuola, con delibera del Consiglio di Istituto, si fa carico di organizzare il servizio pre-scuola, con contribuzione economica da parte dei richiedenti. Esso verrà attivato solo al raggiungimento di un numero minimo di adesioni. I genitori che intendono avvalersi di tale servizio devono presentare richiesta scritta e certificazione del datore di lavoro. In relazione alle modalità con cui sarà attivato il servizio pre-scuola, gli alunni saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale assegnatario del servizio di pre-scuola per l'a.s. di riferimento. Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, potrà uscire negli spazi esterni. In tale fascia oraria, per comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto o di disposizioni che si configurino quali mancanze disciplinari, si incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina.*

*Gli alunni della Scuola secondaria di I grado che si trovino nel cortile con breve anticipo, da 5 a 10 minuti prima del suono della campanella, dovranno attenersi alle seguenti disposizioni: dovranno sostare nell'atrio esterno della Scuola, di fronte all'ingresso principale, nella sede Pianciani, di fronte all'ingresso sul retro, per gli alunni che accedono nel cortile del plesso*



*“Manzoni” e di fronte alle scale, nel cortile del plesso San Giacomo. Nel plesso “Manzoni”, il problema non interessa gli alunni che accedono direttamente da via Nursina e che entrano al suono della campanella.*

*Non sarà consentito agli allievi che arrivano con anticipo di passeggiare nel cortile o di girare intorno all’edificio scolastico, non essendo possibile per la scuola assicurare alcuna sorveglianza o controllo. Il mancato rispetto di tali disposizioni, su controlli del personale docente o non docente, sarà passibile di sanzioni disciplinari.*

*Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado che attendono nel cortile il suono della campanella d’ingresso sono tenuti ad un comportamento corretto ed al rigoroso rispetto del regolamento d’Istituto.*

*Le biciclette ed eventuali motorini di proprietà degli alunni saranno parcheggiati nel cortile, nello spazio all’uopo attrezzato. Dall’ingresso fino al posteggio i motorini saranno trasportati a motore spento.”*

### **Art.3**

#### **VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l’affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l’insegnante in servizio nell’ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell’aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un’ora “libera”, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all’aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all’inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, allo stesso tempo, avviso al referente di plesso o all’Ufficio di Presidenza.

### **Art.4**

#### **VIGILANZA DURANTE L’INTERVALLO DI RICREAZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante l’intervallo o gli intervalli è effettuata dai docenti in servizio nella classe. L’insegnante deve essere fisicamente presente fra i propri alunni e adottare tutti quegli accorgimenti che valgano a prevenire possibili incidenti, anche permanendo sulla porta dell’aula per poter vigilare sia gli alunni presenti nell’aula stessa che gli alunni presenti nel corridoio.

I collaboratori scolastici durante gli intervalli vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

**Art. 5**  
**VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL’EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

La dimissione degli alunni della scuola ha luogo, **ordinatamente**, entro i 5 minuti successivi al termine delle lezioni: gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell’edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

**L’insegnante:**

- consente l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore, o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi;
- accompagna gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi;
- assiste all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente evitando qualsiasi tipo di affollamento degli alunni;
- nella sede Pianciani, al termine delle lezioni, affida gli alunni della propria classe iscritti al corso musicale e che hanno subito lezione di strumento o d’ orchestra ai docenti di strumento.
- lascia la scuola quando tutti gli alunni della sua classe sono usciti.

Nella Scuola dell’Infanzia, nella Scuola Primaria e per i soli alunni della Secondaria di I grado i cui genitori non abbiano firmato l’autorizzazione all’uscita autonoma, i docenti devono consegnare gli alunni ai rispettivi genitori o persone delegate.

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, **i collaboratori scolastici** sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari anticipati o posticipati, rispetto all'orario normale di lezione;
- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

**Art. 6**  
**VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA FUORI SEDE E VICEVERSA.**

Durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, e viceversa – la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Scienze motorie.

**Art. 7**  
**VIGILANZA SUGLI ALUNNI DISABILI**

La vigilanza sui minori disabili, in particolare degli alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall’operatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

**Art.8**  
**VIGILANZA IN PRESENZA DI ESPERTI ESTERNI**

Qualora i docenti invitino in classe altre persone, in qualità di esperti a supporto di attività didattiche, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento del loro compito. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe restano del docente. Pertanto, nel caso di intervento di esperti esterni, il docente dovrà rimanere nella classe ed affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

**Art.9**  
**VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

I viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche.

Pertanto, la vigilanza durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Verificata la loro disponibilità, i collaboratori scolastici possono essere nominati a coadiuvare i docenti nella sorveglianza durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione e, in particolare, essere nominati per assicurare l'accompagnamento di alunni disabili.

**CRITERI ACCOGLIENZA ALUNNI INFANZIA ANTICIPATARI**

In base alle norme ministeriali sulle iscrizioni, l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n.89:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Tenuto conto di aspetti pedagogico-didattici e della valutazione delle strutture in possesso dell'Istituto, nel rispetto dei criteri per la determinazione delle graduatorie degli iscritti alla Scuola dell'Infanzia ed in presenza di posti disponibili, il Collegio dei docenti, con delibera n.7 del 25/11/2014, ha stabilito che, per i bimbi che compiranno 3 anni dal 01.01. al 30.04. dell'anno successivo all'iscrizione, la frequenza sarà consentita alla seguente condizione:

- Controllo degli sfinteri.

**CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI ISCRITTI E PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

**CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI ISCRITTI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Questi criteri saranno utilizzati per la definizione delle seguenti graduatorie cui si attingerà progressivamente partendo dalla A) fino a suo esaurimento, seguita dalla B) fino a suo esaurimento ed infine dalla C):

- **GRADUATORIA A:** relativa agli alunni **in età** iscritti entro la data definita dalla normativa dell'a.s. di riferimento;
- **GRADUATORIA B:** relativa agli alunni in età iscritti successivamente alla data definita dalla normativa dell'a.s. di riferimento ed entro 31 agosto;
- **GRADUATORIA C:** relativa agli alunni anticipatari che compiranno 3 anni dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno successivo. In presenza di posti disponibili l'inserimento sarà condizionato al controllo degli sfinteri.

**Per tutte e tre le graduatorie l'accoglienza è condizionata al controllo degli sfinteri.**

Hanno la precedenza assoluta i bambini frequentanti l'anno precedente.

All'interno di ciascuna lista, si individuano i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Bambini con situazione di disabilità, nel numero massimo per sezione previsto dalla normativa
2. Bambini con disagio documentato dai servizi sociali
3. Fratelli o sorelle già frequentanti, in ordine di precedenza: la scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria "Sordini", la Scuola secondaria di I grado sede "Pianciani"
4. Età anagrafica: dal più grande al più piccolo. (In presenza di bambini nati lo stesso giorno, mese, anno, si dà priorità a chi ha presentato prima la domanda di iscrizione)

**La pubblicazione definitiva delle liste avrà luogo i primi giorni di settembre dell'anno scolastico di riferimento**

## **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

Compensazione fra il numero di alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti.

Inserimento di alunni disabili e con bisogni educativi speciali certificati: il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni con disabilità nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe medica che segue il bambino. Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile e con difficoltà di apprendimento.

Subordinatamente a quanto sopra esposto, per la formazione delle sezioni e l'inserimento dei nuovi iscritti, nel numero che è possibile accogliere, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Continuità, per quanto possibile, per i bambini riconfermati
- Formazione della sezione che accoglie i bambini di 3 anni (omogenea per età o mista), dal più piccolo al più grande
- In caso di inserimento di neo-iscritti in una sezione omogenea già costituita, si inseriranno i bambini più vicini come età, dal più grande al più piccolo
- In caso di inserimento di neo-iscritti in una sezione eterogenea, si inseriranno i bambini più vicini come età, dal più grande al più piccolo
- Equa distribuzione di alunni di origine straniera
- Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma, i fratelli gemelli saranno inseriti in sezioni/classi diverse.

È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari motivate.

L'elenco definitivo dell'assegnazione dei bambini alle singole sezioni del plesso sarà esposto prima dell'inizio dell'anno scolastico e verrà predisposto dai docenti sulla base del presente regolamento.

Ad anno scolastico iniziato, i bambini che si dovessero assentare, senza giustificato motivo, per un periodo superiore a 30 giorni, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta dei docenti e compiuti gli eventuali accertamenti.

A seguito del deponnamento di un alunno, si procederà con l'inserimento del primo alunno in lista d'attesa.

**CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA PRIMARIA**

Sono stabiliti i seguenti criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria “G. Sordini” di via Visso:

- eterogeneità all’interno della classe
- omogeneità tra le classi parallele
- uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

Si procederà alla formazione delle classi attraverso un’attenta valutazione delle rilevazioni e valutazione formulate dai docenti della scuola dell’infanzia, condivise con la famiglia nel contesto sia di incontri di continuità che di azioni-ponte di raccordo con altre istituzioni, per la positiva integrazione degli alunni.

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni disabili nelle sezioni, acquisendo anche il parere del GLO che ha seguito lo studente. Valuterà anche l’opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con disturbi specifici di apprendimento.

**I genitori, all’atto dell’iscrizione, potranno indicare il nome di un compagno/a.**

La richiesta potrà essere accolta se la preferenza espressa sarà reciproca e in subordine al rispetto dei criteri di cui sopra.

**CRITERI DI SELEZIONE IN CASO DI ECCEDENZA DI ISCRIZIONI  
(Scuola primaria)**

Sono stabiliti i seguenti criteri per la selezione degli alunni delle classi prime, in caso di eccedenza di iscrizioni:

- nel caso in cui il numero e la tipologia delle classi autorizzate in organico di diritto nel plesso sia tale da non soddisfare le richieste espresse dalle famiglie nelle iscrizioni, la formazione delle classi e l'inserimento degli alunni avverrà, definito il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi, in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, con la presente procedura:
  - si verificherà inizialmente la disponibilità dei genitori ad optare per un'altra scuola;
  - si procederà poi all'applicazione dei seguenti criteri in ordine di priorità, per la selezione in relazione alle richieste espresse e all'iscrizione formulata entro i tempi normativi:
    1. alunni H (secondo il numero massimo per classe previsto dalla normativa)
    2. alunni che si trovano in particolari situazioni socio-familiari seguite dai servizi sociali e da essi segnalate
    3. alunni con un fratello e/o sorella già frequentante l'Istituto
    4. residenza nel Comune
    5. pertinenza territoriale e valutazione del tempo di percorrenza casa-scuola



## CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Le classi prime vengono formate secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per la formazione delle classi il Dirigente Scolastico può avvalersi del contributo tecnico dei docenti Funzioni Strumentali, presieduti dall'insegnante con Funzione Vicaria del D. S. e di docenti scelti dal D.S. preferibilmente tra quelli che non insegneranno nelle classi prime o che insegneranno in varie sezioni, e/o che possibilmente non siano impegnati negli esami.

**Le classi prime vengono formate secondo i seguenti criteri:**

**a) equilibrio in relazione al numero dei componenti;**

**b) eterogeneità per: sesso;  
rendimento scolastico;  
comportamento;**

*(gli ultimi due dati sono desunti dalla scheda di valutazione delle classi quinte della scuola primaria e dagli incontri di continuità)*  
**equa distribuzione numerica di alunni di recente immigrazione;  
equa distribuzione di casi particolari per difficoltà sociali,  
relazionali, di apprendimento fornite dai Servizi sociali.**

I genitori, al momento dell'iscrizione, potranno esprimere:

**a) la scelta della sezione, solo nel caso che un figlio maggiore l'abbia frequentata nell'ultimo biennio;**

**b) la scelta di un compagno, che verrà accolta solo se reciproca e compatibilmente con i criteri espressi nei punti precedenti**

(in riferimento alle ultime due voci, si fa presente che la prima esclude la seconda).

**La frequenza dell'indirizzo musicale** è aperta a tutti gli alunni delle classi prime dei tre plessi della scuola secondaria di I grado, entro i limiti dell'organico assegnato. Alla richiesta da parte delle famiglie seguirà una prova attitudinale, in seguito alla quale verrà confermata l'iscrizione ed assegnato lo strumento oppure, in caso di esito negativo, l'iscrizione al corso musicale verrà rifiutata. All'inizio dell'anno scolastico lo strumento verrà assegnato dalla scuola secondo i seguenti criteri: disponibilità dei posti nelle singole classi di strumento, equa distribuzione delle quattro tipologie di strumento musicale ed elementi di valutazione desunti dal test orientativo-attitudinale.

Per gli **alunni stranieri**, ci si atterrà ai criteri di assegnazione alla classe stabiliti dal Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri, tenendo conto del limite del 30% per classe, previsto dalla vigente normativa.

Qualora si rendesse necessaria una selezione degli iscritti per evitare il superamento del 30% di stranieri, si adotteranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- residenza nella zona di pertinenza,
- presenza di familiari che frequentano la sezione o il plesso,
- sorteggio.

### **Iscrizioni successive**

Per gli alunni che si iscrivono alla seconda o terza classe, saranno considerati:

- i limiti numerici posti dalla legge, in presenza di alunni disabili e stranieri;
- la seconda lingua straniera;

- le caratteristiche delle singole classi.

### **Scelta della II lingua comunitaria**

Viene impartito l'insegnamento dello Spagnolo quale seconda lingua comunitaria nel plesso Pascoli di San Giacomo di Spoleto

Nell'iscrizione ai plessi Pianciani e Manzoni i genitori potranno esprimere la scelta per la seconda lingua comunitaria tra Francese o Spagnolo. Viene garantita, nei limiti delle richieste delle famiglie, la salvaguardia delle cattedre di Francese e Spagnolo assegnate dal Ministero a docenti a tempo indeterminato con titolarità nell'istituto, costituendo i gruppi-classe necessari a tale scopo. Nelle due sedi saranno prioritariamente formate classi con una sola seconda lingua straniera, con la possibilità peraltro di formare classi miste per l'insegnamento di Francese e di Spagnolo a gruppi distinti di alunni, qualora non fosse possibile costituire classi secondo il primo criterio. Il numero di allievi dei due gruppi dovrà rispondere ai limiti minimi e massimi previsti dalla normativa.

Pertanto la scelta della seconda lingua nel plesso Pianciani e nel plesso Manzoni da parte dei genitori potrà essere soddisfatta se rispondente alle risorse di organico ed alla distribuzione numerica dei gruppi classe sopra esposta.

Nel caso in cui le richieste delle famiglie non siano soddisfatte dall'assegnazione di organico (richieste di Lingua spagnola o di Lingua francese non rispondenti ai posti assegnati o ai numeri necessari) i criteri di redistribuzione sono:

1. sondaggio, per mezzo di una comunicazione, che spiega la situazione di fatto, a seguito della quale le famiglie possono volontariamente pronunciarsi per una scelta della seconda lingua comunitaria diversa da quella effettuata all'atto dell'iscrizione;
2. assegnazione della 2<sup>a</sup> lingua prescelta, se richiesta in sede di iscrizione, prioritariamente a:
  - alunni con fratelli frequentanti l'Istituto che seguono la lingua scelta;
  - alunni di madre lingua corrispondente alla 2<sup>o</sup> lingua prescelta.

Per i restanti alunni si procederà a sorteggio, assicurando la formazione di gruppi-classe delle due Lingue straniere in numero tale da salvaguardare le cattedre di Francese e Spagnolo assegnate dal Ministero a docenti a tempo indeterminato con titolarità nell'istituto.

**CRITERI DI AMMISSIONE ALLA CLASSE PRIMA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO IN CASO DI ECCEDENZA DI ISCRIZIONI E/O IN CASO DI DISTRIBUZIONE NON EQUILIBRATA FRA I PLESSI**

Sono stabiliti i seguenti criteri di ammissioni alle classi prime della scuola secondaria di I grado “Pianciani Manzoni” dell’Istituto, in caso di eccedenze di iscrizioni e/o in caso di distribuzione non equilibrata fra i plessi.

Tutti gli allievi che fanno domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse d’organico e strutturali disponibili e dopo aver accertato, d’intesa con l’Ente comunale e con l’USR, eventuali possibili incrementi.

In caso di eccedenza di domande di iscrizione e/o di distribuzione non equilibrata delle richieste relative ai plessi, si procede alla convocazione dei genitori per opportuna informazione e per proporre spostamenti volontari, in mancanza dei quali si procederà secondo i seguenti criteri:

- alunni in situazione di handicap (entro il limite numerico previsto dalla normativa; in caso di sovrannumero, si selezionerà dando la precedenza alle situazioni di gravità certificata; a parità di condizioni, si procederà a sorteggio)
- alunni con grave disagio certificato o certificabile (segnalazione dei Servizi sociali, della ASL, inserimento in casa-famiglia...)
- alunni con fratelli frequentanti il plesso
- alunni provenienti dalla Scuola primaria dell’Istituto (Scuola Primaria “G. Sordini”)
- per il plesso Pianciani, alunni iscritti al corso musicale, nei limiti numerici consentiti e secondo i risultati delle prove attitudinali
- residenza o domicilio nel Comune di Spoleto
- pertinenza territoriale e valutazione del tempo di percorrenza casa – scuola

In caso di parità di condizioni, verrà applicato il sorteggio per individuare gli alunni esclusi e /o che saranno assegnati ad altro plesso. La valutazione delle situazioni e l’eventuale sorteggio verranno effettuati da una Commissione preseduta dal D. S. (o suo delegato) e costituita dal presidente del C. d. I. (o suo delegato, membro dello stesso), da un docente e da un genitore del C. d. I. nominati dal D. S.

**REGOLAMENTO GENERALE  
PER IL COMODATO D'USO GRATUITO DEI LIBRI DI TESTO**

**Art.1 Campo di applicazione**

Vista la legge 23 dicembre 1998, n. 448 ed in particolare l'articolo 27 relativo alla fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo a favore degli alunni meno abbienti delle scuole dell'obbligo e secondarie superiori;

Vista la legge finanziaria 2006 – art. 68, c. 6;

Cconsiderata la C. M. n. 16 del 10 febbraio 2009 - MIURAOODGOS prot. n. 1236 che ha per oggetto “Adozione dei libri di testo per l'anno scolastico 2009/2010” e che prevede espressamente al punto 4 la possibilità per le Istituzioni scolastiche, nell'ambito della propria autonomia, di concedere, in relazione ai fondi resi disponibili, in comodato d'uso gratuito i libri di testo agli studenti;

Visto il Programma Annuale 2010,

**si istituisce**

con riferimento alle disponibilità di bilancio, un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo impiegando lo specifico finanziamento ministeriale per alcuni studenti delle classi prime, i cui genitori ne facciano specifica e motivata richiesta.

**Art.2 Utilizzo dei fondi**

1. Il finanziamento acquisito dalla scuola e destinato alle finalità del presente regolamento ai testi ad uso esclusivo dell'alunno verrà utilizzato per l'acquisto di alcuni testi scolastici (3 o 4 testi) a favore di un numero di studenti (numero da stabilire in base alle effettive disponibilità della Scuola), che ne abbiano fatto richiesta ed i cui genitori abbiano un reddito ISEE non superiore ad € 14.000 e che non usufruiscano di analogo beneficio concesso dal Comune, dalla Regione o altri Enti. Considerato tale vincolo e sulla base del reddito, le richieste avanzate saranno collocate in una apposita graduatoria, che consentirà di individuare i beneficiari fino alla concorrenza della compatibilità finanziaria con la quota complessivamente destinata dal C. di Istituto al comodato d'uso.
2. Eventuali rimanenze della quota destinata, determinate dall'eventuale mancanza di richieste, verrà destinata all'acquisto di testi e materiali didattici, anche multimediali, secondo le esigenze espresse dal Collegio dei docenti, tenuto conto anche dei materiali didattici già a disposizione della scuola.

**Art. 3 Testi didattici**

1. La scuola procederà all'acquisto di alcuni dei testi didattici adottati “obbligatori” compresi negli elenchi approvati dal Collegio Docenti, affissi all'Albo e pubblicati nel Sito.
2. L'effettività dell'acquisto dei libri e della concessione del comodato d'uso del presente regolamento è annualmente subordinata alla disponibilità individuata in bilancio ed alla assegnazione di contributi specifici da parte degli Uffici competenti.

#### **Art. 4 Modalità di esecuzione del comodato**

1. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne richiesta entro il 31 agosto e firmare una dichiarazione su appositi modelli predisposti dalla segreteria della scuola.
2. Le famiglie saranno informate della delibera del Consiglio di istituto che istituisce il servizio di comodato gratuito dei libri tramite avviso affisso all'albo di istituto oltre che inserito nel sito della scuola.
3. La famiglia ha facoltà di presentare la domanda, e beneficiare degli ulteriori benefici, se si trova nelle condizioni previste dall'art. 2 del Presente Regolamento.
4. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.
5. È fatto divieto agli studenti di utilizzare penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matite dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi.
6. I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto agli studenti, che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 15 giorni dalla data in cui l'istituzione ne avrà la materiale disponibilità. Materialmente i libri verranno consegnati nelle mani dei genitori firmatari della richiesta di comodato.
7. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori
8. Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro
9. La famiglia, che avrà fatto richiesta di concessione in comodato, successivamente avrà facoltà di rinunciare in parte o in toto alla assegnazione dei libri di testo; la rinuncia dovrà avvenire per iscritto da parte del genitore
10. A conclusione del periodo d'uso didattico gli studenti potranno riscattare i testi loro assegnati in comodato versando all'Istituto un valore pari al 50% del prezzo di copertina di ogni singolo libro.

#### **Art. 5 Risarcimento danni**

1. Se non avverrà la restituzione, o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebiterà allo studente, e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 70% sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita dei libri, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per gli anni successivi.
2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

#### **Art. 6 Termini di restituzione**

1. L'utenza sarà informata tramite circolare interna di istituto delle scadenze fissate per la restituzione che comunque dovrà avvenire non oltre il termine della attività didattica per gli studenti promossi e non promossi.
2. È prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza o che si trasferiscono in corso d'anno presso altra scuola.

3. Trascorsi 15 giorni dalla eventuale richiesta di restituzione dei libri, da parte degli uffici di segreteria, senza che ciò sia stato eseguito l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto all'art. 5 del presente regolamento.

### **Art. 7 Commissione Comodato**

È istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dall'art. 2 c. 4 del presente Regolamento. La Commissione opererà con il supporto di un Assistente Amministrativo (designato dal D.S.G.A.).

1. Composizione della **Commissione Comodato** dei libri di testo:
  - D.S., o suo delegato, con compito di presidenza e coordinamento;
  - Il docente della Giunta d'Istituto;
  - Il D.S.G.A
2. **Competenze della commissione:**
  - coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
  - valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base di criteri di cui all'art.2;
  - elabora i dati per la valutazione finale;
  - valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al precedente art. 5.
3. In Segreteria sarà attivato un **servizio di riferimento**, coordinato dal DSGA con la collaborazione di un Assistente Amministrativo, con i seguenti compiti:
  - distribuzione dei testi;
  - compilazione delle schede individuali;
  - ritiro dei testi nei giorni previsti;
  - verifica dello stato di conservazione dei testi e consegna alla Commissione di quelli danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria.

### **Art. 8 Destinazione risorse**

Le risorse economiche derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti dei testi assegnati agli alunni, in aggiunta a quelle derivanti dallo specifico finanziamento, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi da utilizzare per l'acquisto di libri, da destinare al servizio di comodato come previsto dal presente regolamento.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

**Per la stipula di accordi di sponsorizzazione** si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.I. n 44/2001:

1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
2. 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 della adolescenza.
3. 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.

Si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività diano garanzie di legalità e trasparenza.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione di docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. pubblicizzazione POF;
2. pubblicazioni (giornalino, dépliant, dispense o altro materiale didattico prodotto dall'Istituto scolastico);
3. gestione sito web;
4. progetti finalizzati;
5. manifestazioni di Istituto;
6. cartellonistica.

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA TRASPARENZA  
NELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA**

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

**1. Atti il cui il contenuto viene messo a disposizione delle famiglie**

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato cartaceo consultabile presso la sede della scuola e sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di istituto;
- Piano annuale delle attività (da novembre);
- Programmazione – piani di lavoro degli insegnanti (da gennaio).

**2. Comunicazioni periodiche alle famiglie**

Si precisa che la scuola garantisce colloqui mattutini con i docenti nel corso dell'anno scolastico e due ricevimenti collettivi: i colloqui scuola-famiglia rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni, e non sono quindi realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie.

Relativamente alle assenze degli alunni, già consultabili in tempo reale sul registro elettronico, vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente) in caso di assenze particolarmente frequenti.

Relativamente alle valutazioni:

- pagella del primo quadrimestre (visualizzazione da parte delle famiglie tramite registro elettronico a febbraio)
- pagella del II quadrimestre (visualizzazione da parte delle famiglie tramite registro elettronico a giugno)
- esposizione tabelloni con esiti finali e contestuale loro visualizzazione tramite registro elettronico (a giugno).

**3. Altri atti**

Atti del Consiglio di Istituto:

La pubblicità degli avviene mediante affissione all'albo di Istituto della copia dei verbali.

La copia dei verbali deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni (non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto al punto seguente: "Disciplina dell'accesso ai documenti".

**4. Disciplina dell'accesso ai documenti**

*Diritto d'accesso e soggetto interessato*



Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà); la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### *Controinteressati*

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

### *Modalità di accesso*

A seconda o meno della esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

### *Accoglimento della richiesta*

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento).

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### *Rilascio di copie e costi di notifica*

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Considerati i diritti di ricerca e visura, il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- di euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano di copertura dei dati di altri soggetti;
- di euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano di copertura dei dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in euro 10 a controinteressato (euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, presentando la ricevuta del versamento (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a 3 euro).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento

viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

L'imposta di bollo è dovuta quando la copia viene spedita in forma autentica. La richiesta di accesso deve contenere esplicita richiesta in merito. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

### PREMESSA

Il presente manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali, consentendo l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,47,57-bis e 71 del CAD

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita e le funzioni disponibili agli addetti al servizio. Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto. Il manuale di gestione può essere consultato all'interno del sito web scolastico.

### ART. 1 - Ambito di applicazione

Il protocollo informatico consente l'ottimizzazione delle operazioni per una più efficace gestione del flusso documentale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di snellire le procedure e facilitare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo certifica l'effettivo ricevimento e/o spedizione di un documento e per questo motivo è previsto che, all'interno dell'area organizzativa, sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa – decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

## **ART. 2 - Aree Organizzative**

Ai fini della gestione dei documenti l'Istituto individua e definisce una sola Area Organizzativa, all'interno della quale si effettua la gestione degli affari generali e del protocollo informatico, con la protocollazione in entrata e in uscita.

## **ART. 3 - Protocollazione con sistemi informatici**

La protocollazione dei documenti dell'Istituto viene effettuata attraverso un sistema di "Protocollo Informatico".

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione dell'attività di protocollazione dell'Istituto, ad eccezione dei documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; il registro di protocollo, unico per l'Area

Organizzativa amministrazione scolastica, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile.

## **ART. 4 - Informazioni previste**

1. Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:
  - il numero di protocollazione progressivo;
  - la data di protocollazione;
  - mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
  - la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
  - l'oggetto;
  - l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
  - la classifica ed eventuale sottoclassifica (titolario);
  - collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
  - gli eventuali allegati.
2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:
  - il numero di protocollazione progressivo;
  - la data di protocollazione;
  - il mittente/mittenti oppure il destinatario/destinatari;
  - l'oggetto.

I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

- a) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dal software Protocollo;
- b) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto;
- c) tutti i documenti protocollati, esclusi quelli da art. 3 e 4 e quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi luoghi. All'archivio potranno accedere solo il DS, il DSGA ed il responsabile della tenuta del protocollo;
- d) I documenti inerenti gli allievi ed il personale, compresi i fascicoli personali, saranno invece archiviati separatamente e saranno accessibili dal DS e del responsabile dell'ufficio (figurata incaricata formalmente dal DSGA);

## **ART. 5 - Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo**

Possono essere esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

- Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale
- Manifesti e volantini
- Certificati di frequenza
- Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti

## **ART. 6 – Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:
  - lettere del Protocollo Riservato
2. Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:
  - data ingresso/uscita
  - numero progressivo ingresso/uscita
  - oggetto
  - ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve

## **ART. 7 – Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica**

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

## **ART. 8 – Informazioni non alterabili**

A meno che non si adotti un processo di modifiche autorizzate, che riporteranno la dicitura “Modificato” sul protocollo stesso, oltre quanto previsto all’art. 5 la procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l’operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a) numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- d) oggetto.

## **ART. 9 - Segnatura di Protocollo**

L’operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all’operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l’operazione di segnatura sono quelle elencate nell’articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) denominazione dell’Amministrazione;
- b) data del documento
- c) numero di protocollo;
- d) riferimenti al titolare.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l’apposizione su di esso di un “segno” grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo.

L’operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall’addetto competente che redige il documento.

## **ART. 10 - Annullamento di un protocollo**

La procedura consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

## **ART. 11 - Funzioni automatizzate**

La procedura svolge le seguenti funzioni:

- registrazione dei dati di cui all'art. 2;
- visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- collegamento con l'eventuale sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati;
- ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
- fascicolazione informatica dei documenti;
- stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- stampa generale o parziale del registro delle variazioni in formato tabellare;
- recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico secondo le modalità previste dal successivo art. 12;
- reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile ai sensi del successivo art. 10.

## **ART. 12 - Responsabile della tenuta del protocollo**

È responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei Servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il D.S. provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione.

Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b) assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) conservare le copie di cui agli articoli 10 e 11 su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione di cui all'art. 8;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento/modifica del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

### **ART. 13 - Controllo degli accessi**

La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni di cui all'art. 8 solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile di cui al comma 1 dell'art. 9 un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate con cadenza periodica su supporto informatico removibile (hard disk, pen-drive o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

### **ART. 14 - Trasferimento dei dati**

È consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk, pen-drive o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

### **ART.15 - Procedure di salvataggio**

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.

Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo o digitale copia del protocollo.

### **ART. 16 - Gestione delle interruzioni del sistema**

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza, analogo a quello previsto dal regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, che utilizza una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGGNNNN. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo di cui al precedente art. 7, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema.

Al riavvio del sistema informatico e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.



### **ART. 17 - Gestione degli aggiornamenti della procedura informatica**

Ogni nuova versione della procedura informatica relativa alla gestione del protocollo deve consentire di recuperare ed utilizzare i dati acquisiti tramite la precedente versione della procedura.

### **ART. 18 – Responsabile della conservazione**

Il responsabile della conservazione è colui che garantisce il corretto svolgimento della procedura di conservazione del registro giornaliero di protocollo e degli altri documenti soggetti al regime della conservazione sostitutiva; definisce e attua le pratiche del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia. Nello svolgere queste attività il Responsabile potrà, sotto la propria responsabilità, delegare lo svolgimento del processo di conservazione - o parte di esso - a uno o più soggetti all'interno dell'amministrazione scolastica.

L'art. 7 delle Nuove Regole Tecniche in materia di conservazione stabilisce che il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile dei sistemi informativi. Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dal Dirigente scolastico o da un incaricato formalmente designato.

### **ART. 19 – Conservazione del registro di protocollo giornaliero**

Il responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti fornisce le disposizioni, in sintonia con il piano generale di sicurezza e con le linee guida tracciate dal Responsabile del Protocollo, per una corretta esecuzione delle operazioni di conservazione del registro di protocollo.

Il responsabile della conservazione:

- adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza del sistema preposto al processo di conservazione, utilizzando gli strumenti tecnologici e le procedure stabilite;
- provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è inviato, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione a norma.

### **ART. 20 - Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico**

Il presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

**PIANO DI ISTITUTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

**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, per le parti non modificate od abrogate dal C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;

**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 (D.M.87/2020);

**VISTO** il protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nell'Istituto comprensivo "Spoleto 2", adottato il 7 settembre 2020;

**CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del COVID-19 in ambito scolastico e di avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021, emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dall'Istituto Superiore di Sanità;

**CONSIDERATO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;

**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 COVID-19;

**VISTA** la delibera n.2 del collegio docenti del 30/09/2020 con cui è stato approvato il presente Piano di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI)

## **il Consiglio di Istituto nella seduta del 30/11/2021**

### **DELIBERA**

l'approvazione del presente Piano di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

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

1. Il presente Piano individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata (DDI) dell'Istituto Comprensivo "Spoleto 2".
2. Il presente Piano ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
3. Il Dirigente scolastico dispone la pubblicazione del Piano sul sito web istituzionale della Scuola.

#### **Art. 2 - Premesse**

1. In base alle Linee Guida sulla Didattica digitale integrata (D.M. 7 agosto 2020, n. 89), ogni istituzione scolastica del Sistema nazionale di istruzione e formazione definisce le modalità di realizzazione della didattica digitale integrata, in un equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone, così da predisporre un Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI) cui ricorrere qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti.
2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento 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
  - operare approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
  - personalizzare i percorsi didattici e recuperare degli apprendimenti;
  - sviluppare competenze disciplinari e trasversali;
  - migliorare l'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. La proposta della DDI si inserisce in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuove l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisce 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.
  7. 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.
  8. 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. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:
  - il Registro elettronico Axios che consente di gestire sia il Registro del Docente che il Registro di Classe, così da annotare assenze, giustificazioni, valutazioni, comunicazioni per le famiglie, eventuali note disciplinari, i periodi di ricevimento prenotabili da parte delle famiglie per i colloqui. Il Registro del Docente consente altresì la condivisione di materiali didattici con gli alunni da parte dell'insegnante. Il Registro elettronico è disponibile anche come applicazione per smartphone e consente l'invio alle famiglie di comunicazioni ufficiali da parte della scuola.
  - la Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google ed associata al dominio web @icspoleto2.edu.it, comprende applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico. Ogni alunno e docente ha accesso ad un account personale fornito dalla segreteria dell'Istituto ed associato ad una casella e-mail associata al dominio web @icspoleto2.edu.it. Tale piattaforma, che risponde ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy fissati dall'AGID, consente la creazione di repository su Google Drive dove possono essere conservate le

attività e le video lezioni svolte dai docenti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla conservazione di immagini e/o audio. L'applicativo Meet di GSuite potrà inoltre essere utilizzato per gli eventuali colloqui a distanza con le famiglie oltre che per lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali qualora le stesse fossero convocate in modalità telematica (vedasi il Regolamento di Istituto degli Organi Collegiali).

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web utilizzabili a scopo didattico che garantiscano la riservatezza dei dati personali trattati e previa autorizzazione dell'amministratore di dominio dell'Istituto che stabilisce i servizi da attivare per studenti e docenti.

2. Nel caso in cui la DDI divenga strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a seguito di eventuali nuove situazioni di lockdown, sono previste quote orarie settimanali minime di lezione in modalità sincrona, in corrispondenza delle quali gli insegnanti firmano il Registro di classe come da orario settimanale della DDI. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta (vedi successivo art.4).
3. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom che diverrà l'ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi e-mail di ciascuno sotto il dominio @icspoletto2.edu.it. Le modalità per la creazione dei corsi su Google Classroom sono descritte nei tutorial messi a disposizione dei docenti dal team per l'innovazione digitale.

#### **Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico di insegnamento**

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 COVID-19 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle attività in modalità sincrona seguirà un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico, che avrà la seguente articolazione:
  - a) è assegnato un monte ore settimanale di 10 unità orarie da 60 minuti di attività didattica sincrona alle classi prime della scuola primaria;
  - b) è assegnato un monte ore settimanale di 15 unità orarie da 60 minuti di attività didattica sincrona alle altre classi della scuola primaria;
  - c) è assegnato un monte orario settimanale di 15 unità orarie da 60 minuti di attività didattica sincrona per ciascuna classe della scuola secondaria: ogni docente dovrà pertanto svolgere in modalità sincrona metà dell'orario della propria disciplina.

Per quel che riguarda la scuola dell'infanzia, assumendo quale dimensione educativa fondamentale il mantenimento del contatto con i bambini e con le famiglie, le attività saranno predisposte in funzione dei materiali disponibili, degli spazi domestici e del progetto pedagogico favorendo al massimo il coinvolgimento attivo dei bambini. Saranno utilizzate diverse modalità di contatto: dalla videochiamata, alla trasmissione di materiali didattici e di proposte di attività tramite piattaforme di messaggiera, alla condivisione di materiali tramite e-mail delle famiglie, alla videoconferenza in collaborazione con le famiglie. In

considerazione dell'età degli alunni, saranno proposte piccole esperienze, brevi filmati o file audio. Sarà inoltre attivata una apposita sezione del sito della scuola dedicata ad attività ed esperienze per i bambini della scuola dell'infanzia.

2. Sarà cura degli insegnanti coordinatori/prevalenti monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline e le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di diverse discipline.

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone in caso di didattica a distanza o di progetti didattici**

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso delle studentesse e degli studenti.
2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi nell'ambito di progetti didattici, o di altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo e-mail individuale o di gruppo.
3. All'inizio della lezione, 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.
4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
  - **Accedere alla lezione con puntualità**, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.
  - **Accedere con microfono disattivato**. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
  - **Non interrompere l'attività in corso** in caso di ingresso in ritardo. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat.
  - **Partecipare ordinatamente**. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat.
  - **Partecipare 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**.

La partecipazione 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.

La presenza dei genitori o di altre persone nello stesso ambiente, oltre alla studentessa o allo studente, è ammessa solo su richiesta motivata dei genitori e in casi particolari.

In presenza di comportamenti gravemente inappropriati che pregiudichino lo svolgimento della videolezione, dopo un primo richiamo dell'insegnante rimasto inascoltato, l'alunno sarà escluso dalla videolezione e gli sarà comminata sul registro elettronico una nota disciplinare (vedi successivo art.6).

#### **Art. 6 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

1. Google Suite for Education, possiede 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 e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano 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, da parte delle studentesse e degli studenti, di quanto stabilito nel presente Piano e nel Regolamento di utilizzo di "GSuite for Education" che ne è parte integrante, può portare all'attribuzione di note disciplinari, all'immediata comunicazione ai genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

#### **Art. 7 - 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 COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prendono 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 Consiglio di classe.
2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico e con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di eventuali altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi, a distanza, in modalità 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 dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del

Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di eventuali altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi, a distanza, in modalità 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 in presenza per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgeranno a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.
5. Nei casi in cui le studentesse e gli studenti fossero obbligati a periodi di convalescenza domestica per motivi di salute di durata superiore a 14 giorni e ferma restando l'assenza di controindicazioni mediche certificata dal PLS o dal MMG, il consiglio di classe potrà predisporre attività, anche per questi soggetti, di didattica a distanza in modalità asincrona.
6. Il Dirigente scolastico, infine, avvia le necessarie interlocuzioni con le figure competenti al fine di attivare interventi di didattica digitale integrata a favore di alunni ricoverati presso strutture ospedaliere o in cura presso la propria abitazione (art.8 D.lgs. 63/2017), allo scopo di garantire il diritto all'istruzione e di mitigare lo stato di isolamento sociale di tali soggetti.

#### **Art. 8 - 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. In particolare, la valutazione degli apprendimenti nella Didattica a Distanza segue i criteri stabiliti dal MIUR con le Note n. 279/2020, n. 388/2020 e successive.
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 e le modalità di verifica.
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, 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. 9 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito 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.
2. È assolutamente proibito l'utilizzo dei dispositivi per usi diversi da quelli didattici quali a mero titolo di esempio: produzione di documenti personali e/o professionali; erogazione di servizi personali e/o professionali; download e archiviazione di file per uso personale e/o professionale; navigazione web e attività chat al di fuori di quanto previsto dall'attività didattica. Il riscontro di ogni eventuale violazione determina la sospensione del servizio di comodato d'uso, fatta salva la possibilità di segnalazione di eventuali illeciti alle Autorità competenti.

### **Art. 10 – 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. Coloro i quali esercitano la responsabilità genitoriale
  - a) prendono visione dell'Informativa sulla Privacy e dell'Informativa sulla Didattica a Distanza dell'Istituto, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
  - b) sottoscrivono l'Informativa e regolamento d'uso della Google Suite for Education;
  - c) sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che prevede, per le studentesse e gli studenti, il rispetto delle regole di utilizzo della rete web e degli strumenti tecnologici impiegati nelle attività didattiche a distanza.

## REGOLAMENTO DI UTILIZZO “G SUITE FOR EDUCATION”

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della piattaforma “G Suite for Education”, attivata dall'Istituto Comprensivo “Spoleto 2” come strumento di supporto alla didattica sia di tipo ordinario che a distanza. Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account, che siano docenti, studenti o personale A.T.A., e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti minorenni è indispensabile il consenso firmato dai genitori/tutori.

### Art. 1 – Definizioni

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

- *Istituto*: IC SPOLETO 2 via Arpago Ricci n. 8 - 06049 Spoleto (PG) Italia
- *Servizio*: servizio “G Suite for Education”, messo a disposizione dalla scuola.
- *Amministratore di dominio*: i responsabili incaricati dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- *Fornitore*: Google Inc. («Google»), con sede a 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, Stati Uniti d'America.
- *Account*: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.
- *Utente*: colui che utilizza un account del servizio.

### Art. 2 – Natura e finalità del servizio

- a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di “Google Suite for Education” del fornitore. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di Google Suite for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
- b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica ed ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.

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

- a) Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a docenti e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- b) Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a tutti gli studenti dell'Istituto, previa compilazione, per gli studenti minorenni, del modulo di consenso firmato dai genitori/tutori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.
- c) Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 4 – Condizioni e norme di utilizzo**

- a) Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.
- b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi alla pagina **www.google.it**, inserendo il suo nome utente **nomecognome@icspoleto2.edu.it** fornito dall'Amministratore o dai suoi delegati insieme alla password provvisoria che l'utente dovrà modificare al primo accesso.
- c) Gli account fanno parte del dominio **icspoleto2.edu.it** di cui l'Istituto è proprietario.
- d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso. Nel caso delle studentesse e degli studenti il cambio della password d'accesso è possibile a seguito di richiesta scritta da parte dei genitori all'Amministratore di dominio
- e) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- f) L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- g) L'utente si impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente art.2 b).
- h) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
- i) L'utente s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- j) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- k) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- l) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

#### **Art. 5 – Norme finali**

- a) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- b) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- c) L'account sarà revocato dopo 60 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

- d) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- e) Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al link: [https://gsuite.google.it/intl/it/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.it/intl/it/terms/education_privacy.html)

## **Appendice al Piano di Istituto per la DDI**

### **Adeguamento del Piano di Istituto per la Didattica Digitale Integrata alle ultime disposizioni normative locali e nazionali (approvato con delibera n.2 del collegio docenti del 5.11.2020)**

Preso atto della necessità di adeguare il PTOF alle più recenti disposizioni in materia di didattica digitale integrata, in particolare a quelle dell'OPGR dell'Umbria n.69 del 30 ottobre 2020 e del DPCM 3 novembre 2020, e ricordato che l'istituto Comprensivo Spoleto si è dotato al riguardo di un articolato e completo Piano per la Didattica Digitale Integrata, approvandolo nel collegio docenti del 30/09/2020, su proposta del Dirigente Scolastico, il collegio docenti, nella seduta del 5 novembre 2020, approva a maggioranza (4 astenuti) con delibera n.2, le seguenti precisazioni/integrazioni riguardo la sua applicazione in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza:

- a) i docenti di ogni classe della scuola secondaria di I grado svolgeranno lezioni in videoconferenza (modalità sincrona) seguendo l'abituale orario settimanale delle lezioni in presenza e riducendo la durata delle singole unità orarie da 56 a 40 minuti, così da garantire adeguati intervalli durante i quali il docente potrà mettere in condivisione materiali didattici e gli alunni potranno elaborare quanto appena appreso e/o prepararsi per la lezione successiva;
- b) i docenti di ogni classe della scuola primaria svolgeranno n.15 unità orarie di lezioni in videoconferenza (modalità sincrona) della durata di sessanta minuti, modificando la scansione settimanale delle lezioni oraria, così da garantire adeguate pause nel corso della mattinata, durante le quali il docente potrà mettere in condivisione materiali didattici e gli alunni potranno elaborare quanto appena appreso e/o prepararsi per la lezione successiva;
- c) i docenti annoteranno sul registro di classe la partecipazione degli alunni alle lezioni a distanza, controllandola all'inizio di ogni loro ora di lezione; le eventuali assenze anche ad una sola ora di lezione della giornata dovranno essere giustificate dalla famiglia trasmettendo un'email dalla casella di posta personale depositata a scuola a quella istituzionale della scuola, indicando cognome/nome dell'alunno, plesso e classe di appartenenza, durata dell'assenza, motivazione); la segreteria didattica provvederà poi ad inoltrarla ai rispettivi coordinatori di classe per la sua registrazione;
- d) gli alunni con disabilità potranno svolgere una parte delle attività didattiche in presenza presso le sedi dei rispettivi plessi, tramite una programmazione concordata con le loro famiglie, nel rispetto sia della salvaguardia del diritto allo studio sia che dell'integrazione col resto della classe, evitando ingiustificate disomogeneità di trattamento;
- e) gli alunni con BES riconosciuti dai rispettivi consigli di classe svolgeranno le attività didattiche a distanza nelle classi virtuali insieme ai loro compagni di classe, ferma restando

l'adozione delle prescrizioni previste nei rispettivi PdP e la possibilità, in accordo con le famiglie, di svolgere attività in presenza a scuola da definire coi docenti delle discipline interessate, in giorni ed orari stabiliti;

- f) gli alunni iscritti all'indirizzo musicale proseguiranno le lezioni in presenza presso la sede Pianciani secondo il consueto calendario settimanale pomeridiano, ritenendosi l'insegnamento di uno strumento musicale un'attività didattica di tipo laboratoriale;
- g) i docenti, durante le attività di didattica a distanza, sono tenuti a firmare il registro di classe secondo il proprio orario di servizio ed a compilarlo secondo le modalità previste;
- h) i docenti, per lo svolgimento di tali attività, potranno scegliere di lavorare a casa, utilizzando i propri dispositivi e connettività, od a scuola, utilizzando i dispositivi e la rete scolastica, a meno che problematiche domestiche di dispositivi o di connessione siano di ostacolo alla loro prestazione lavorativa; in tal caso saranno tenuti ad erogare il loro servizio presso i locali scolastici;
- i) l'orario di servizio di tutti i docenti potrà comunque essere modificato in funzione delle esigenze di personalizzazione dei percorsi formativi degli alunni con BES, secondo una programmazione che sarà stabilita dagli stessi consigli di classe, sentite le famiglie, giovandosi della presenza dei docenti di sostegno e dei docenti dell'organico dell'autonomia individuati in base alle necessità.

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il “*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*” (di seguito, anche “D.I. 129/2018”);

**VISTO** in particolare, l’art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che “*Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente*”;

**VISTE** le Linee Guida adottate dal Ministero dell’Istruzione (di seguito, anche “Linee Guida”) per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell’art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

**VISTE** la delibera n.54 con cui il Consiglio di istituto ha approvato nella seduta del 17/05/2021 la proposta di Regolamento così come predisposta dal Dirigente Scolastico,

**EMANA**

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

**Articolo 1 – Oggetto**

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

**Articolo 2 – Beni inventariabili**

1. Ai sensi dell’art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
  - beni mobili;

- beni di valore storico-artistico;
  - libri e materiale bibliografico;
  - valori mobiliari;
  - veicoli e natanti;
  - beni immobili.
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
  3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
  4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
  5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
  6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
  7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
  8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
  9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
  10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

### **Articolo 3 – Beni non inventariabili**

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni

durevoli”), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.

2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d’uso software.
3. Gli oggetti di cui al punto 1 e 2 vengono registrati in un apposito registro annuale “del facile consumo”, in ordine progressivo, indicando i dati e l’importo complessivo della fattura di riferimento.

#### **Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario**

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell’art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal DSGA che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
  - conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
  - distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
  - curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
  - curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
  - vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.



2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
  - verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
  - conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
  - vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
  - richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **Articolo 6 – Passaggio di consegne**

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

#### **Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni**

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

## **Articolo 8 – Sistemazioni Contabili**

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
  - nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
  - nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
  - nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

## **Articolo 9 – Aggiornamento dei valori**

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

## **Articolo 10 – Eliminazione dei beni**

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.

2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

## **Articolo 11 – Disposizioni Finali**

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

## INDICE

○ Organi collegiali	Pag. 1
○ Docenti	Pag. 8
○ Personale amministrativo	Pag. 9
○ Collaboratori scolastici	Pag. 10
○ Alunni	Pag. 11
○ Genitori	Pag. 12
○ Laboratori	Pag. 14
○ Sicurezza	Pag. 17
○ Comunicazioni	Pag. 18
○ Accesso del pubblico	Pag. 19
○ Appendice n. 1 – Regolamento interno degli alunni	Pag. 20
○ Appendice n. 2 – Regolamento disciplina Scuola primaria	Pag. 26
○ Appendice n.3 – Regolamento disciplina Scuola Secondaria di I grado	Pag. 29
○ Appendice n. 4 – Regolamento viaggi ed uscite d’istruzione	Pag. 39
○ Appendice n. 5 – Regolamento rete informatica d’istituto ed e-safety policy	Pag. 41
○ Appendice n. 6 – Regolamento concessione in uso locali scolastici	Pag. 44
○ Appendice n. 7 – Regolamento per l’attività negoziale per la fornitura di beni e servizi	Pag. 48
○ Appendice n. 8 – Regolamento recante disciplina per il conferimento dei contratti di incarichi di collaborazione ad esperti esterni	Pag. 55
○ Appendice n. 9 – Gestione infortuni	Pag. 65
○ Appendice n. 10 – Regolamento sull’uscita autonoma degli alunni	Pag. 67
○ Appendice n. 11 – Regolamento di vigilanza	Pag. 70
○ Appendice n. 12 – Criteri accoglienza alunni infanzia anticipatari	Pag. 76
○ Appendice n. 13 – Graduatorie alunni Scuola Infanzia	Pag. 77
○ Appendice n. 14 – Criteri per la formazione delle classi prime nella Scuola Primaria	Pag. 79
○ Appendice n. 15 – Criteri selezione eccedenza iscrizioni Scuola Primaria	Pag. 80
○ Appendice n. 16 – Criteri formazione classi prime Scuola Secondaria di I grado	Pag. 81
○ Appendice n. 17 – Criteri selezione in caso di eccedenza iscrizione o distribuzione non equilibrata tra i plessi Scuola Secondaria di I grado	Pag. 83

○ Appendice n.18 – Regolamento generale per il comodato d’uso gratuito dei libri di testo	Pag. 84
○ Appendice n.19 – Regolamento per la disciplina del conferimento dei contratti di sponsorizzazione	Pag. 87
○ Appendice n.20 – Gestione della trasparenza	Pag. 88
○ Appendice n.21 – Manuale di gestione del protocollo informatico	Pag. 92
○ Appendice n.22 – Piano di Istituto per la Didattica Digitale Integrata	Pag. 98
○ Appendice n.23 – Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari	Pag. 110