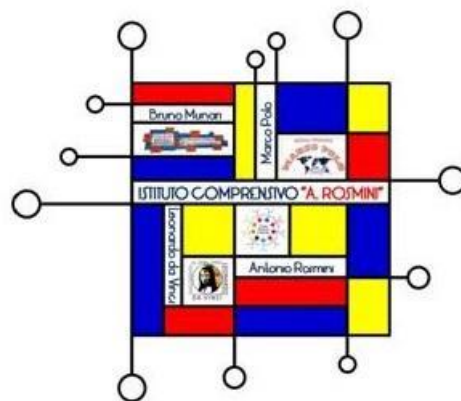


# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## ISTITUTO COMPRENSIVO A. ROSMINI

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 13/10/2022 del N. 32



## Sommario

<b>1. GLI ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva.....</b>	<b>7</b>
Art.1 – Definizioni e compiti .....	7
Art.2 – Prima seduta del Consiglio d’Istituto .....	7
Art.3 – Presidente del Consiglio d’Istituto .....	7
Art.4 – Segretario del Consiglio d’Istituto .....	8
Art.5 – Giunta esecutiva.....	8
Art.6 – Consiglieri .....	8
Art.7 – Presenza di estranei ed esperti.....	9
Art.8 – Commissioni di lavoro.....	9
Art.9 – Convocazione del Consiglio di Istituto e ordine del giorno .....	10
Art.10 – Svolgimento della seduta .....	10
Art.11 – Discussione .....	10
Art.12 – votazione .....	11
Art.13 – Delibera .....	11
Art.14 – Competenze del Consiglio d’Istituto .....	12
Art.15 – Il verbale .....	13
Art.16 – Pubblicità degli atti .....	13
Art.17 – Estinzione e scioglimento .....	13
Art.18 – Convocazione del Consiglio di Istituto in modalità telematica .....	14
<b>1.2 Collegio Docenti .....</b>	<b>14</b>
Art.19 – Composizione e articolazione.....	14
Art.20 – Competenze .....	14
Art.21 – Presidenza .....	15
Art.22 – Convocazione .....	16
Art.23 – Ordine del giorno .....	16
Art.24 – Compiti delle Funzioni Strumentali .....	17
Art.25 – Validità delle sedute .....	17
Art.26 – Lavori delle sedute .....	17
Art.27 – votazione .....	18
Art.28 – Delibere .....	18
Art.29 – Sospensione o aggiornamento della seduta .....	18
Art.30 – Il verbale delle sedute.....	19
Art.31 – Convocazione del Collegio Docenti in modalità telematica .....	19
<b>1.3 Comitato per la valutazione dei docenti .....</b>	<b>19</b>
Art.32 – Composizione .....	19
Art.33 – Competenze .....	19
<b>1.4 Consiglio di Intersezione – Scuola dell’Infanzia .....</b>	<b>20</b>
Art.34 – Composizione .....	20
Art.35 – Competenze .....	20
Art.36 – Convocazione del Consiglio di Intersezione in modalità telematica .....	20
<b>1.5 Consiglio di Interclasse – Scuola Primaria .....</b>	<b>20</b>
Art.37 – Composizione .....	20
Art.38 – Competenze .....	21
Art.39 – Convocazione .....	21
Art.40 – Convocazione del Consiglio di Interclasse in modalità telematica .....	21
<b>1.6 Consiglio di Classe – Scuola Secondaria di primo grado .....</b>	<b>21</b>
Art.41 – Composizione .....	21
Art.42 – Competenze .....	21

Art.43 – Convocazione .....	22
Art.44 – Convocazione del Consiglio di Classe straordinario.....	22
Art.45 – Convocazione del Consiglio di Classe in modalità telematica .....	22
<b>2. IL PERSONALE DELLA SCUOLA .....</b>	<b>23</b>
2.1 Dirigente scolastico .....	23
Art.46 – Compiti e funzioni .....	23
2.2 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi .....	24
Art.47 – Compiti e funzioni .....	24
2.3 Assistente amministrativo .....	24
Art.48 – Norme disciplinari del CCNL .....	24
Art.49 – Attribuzioni dell’Assistente amministrativo .....	24
Art.50 – Doveri dell’Assistente amministrativo .....	25
2.4 Collaboratore scolastico.....	26
Art. 51 – Profilo generale .....	26
Art. 52 – Norme di comportamento .....	26
Art. 53 – Disposizioni di servizio quotidiano .....	26
Art. 54 – Pulizia e manutenzione .....	27
Art. 55 – Responsabilità, vigilanza sugli alunni .....	27
2.5 Docente .....	28
Art. 56 – La funzione docente .....	28
Art. 57 – Ingresso e accoglienza.....	29
Art. 58 – Compilazione registri .....	29
Art. 59 – Responsabilità, vigilanza sugli alunni .....	29
Art. 60 – Norme di comportamento .....	30
Art. 61 – Disposizioni sull'orario .....	31
Art. 62 – Sostituzione docenti assenti .....	32
Art. 63 – Assenze dalle lezioni .....	33
Art. 64 – Permessi del personale docente con contratto a tempo indeterminato.....	33
Art. 65 – Permessi del personale docente con contratto a tempo determinato .....	33
Art. 66 – Permessi brevi .....	34
Art. 67 – Partecipazione alle assemblee sindacali .....	34
Art. 68 – Ulteriori comunicazioni.....	34
Art. 69 – Rapporti con la segreteria.....	35
<b>3. GLI ALUNNI .....</b>	<b>36</b>
Art. 70 – Diritti degli studenti e delle studentesse .....	36
Art. 71 – Doveri degli studenti e delle studentesse .....	36
Art. 72 – Prevenzione e contrasto fenomeni di bullismo e cyberbullismo .....	37
Art. 73 – Comunicazione Scuola – Famiglia.....	37
Art. 74 – Uso del cellulare .....	37
<b>4. I GENITORI.....</b>	<b>38</b>
Art. 75 – Doveri dei genitori .....	38
Art. 76 – Prevenzione e contrasto fenomeni di bullismo e cyberbullismo .....	39
Art. 77 – Assemblee dei genitori .....	39
Art. 78 – Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	39
<b>5. IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA .....</b>	<b>41</b>
Art. 79 – Orario.....	41
Art. 80 – Frequenza scolastica .....	42
Art. 81 – Ingresso degli alunni .....	42
Art. 82 – Ingresso posticipato .....	43
Art. 83 – Uscita degli alunni .....	43

Art. 84 – Uscita in compagnia di un minore .....	43
Art. 85 – Imprevisti.....	44
Art. 86 – Autorizzazione per l’uscita autonoma.....	44
Art. 87 – Uscita anticipata.....	44
Art. 88 – Assenze, giustificazioni .....	44
Art. 89 – Esoneri .....	45
Art. 90 – Mensa .....	45
Art. 91 – Dieta differenziata .....	45
Art. 92 – Frequenza obbligatoria del tempo mensa .....	45
Art. 93 – Norme di comportamento per la sicurezza.....	47
Art. 94 – Reperibilità .....	47
Art. 95 – Autorizzazioni.....	47
Art. 96 – Rinvio alle disposizioni generali di inizio anno scolastico .....	47
<b>6. COMUNICAZIONI.....</b>	<b>49</b>
Art. 97 – Comunicazioni alle famiglie .....	49
Art. 98 – Ricevimento del Preside .....	49
Art. 99 – Orario ricevimento della Segreteria .....	49
Art. 100 – Distribuzione materiale informativo.....	49
Art. 101 – Comunicazioni docenti – genitori .....	50
Art. 102 – Informazione sul Piano dell’Offerta Formativa.....	50
Art. 103 – Ricorrenze e festività .....	50
Art. 104 – Esperti esterni .....	51
Art. 105 – Accesso di specialisti e terapisti in classe.....	51
Art. 106 – Operatori occasionali .....	51
Art. 107 – Vendita diretta .....	51
Art. 108 – Infortuni.....	51
Art. 109 – Problemi igienico/sanitari .....	52
Art. 110 – Assicurazione alunni .....	52
Art. 111 – Somministrazione farmaci .....	52
Art. 112 – Assemblee sindacali .....	53
Art. 113 – Scioperi .....	53
<b>7. GESTIONE LABORATORI E SUSSIDI .....</b>	<b>54</b>
Art. 114 – Spazi nella scuola .....	54
Art. 115 – Norme sull’uso di laboratori, palestre, aule speciali e aree comuni.....	54
Art. 116 – Norme comuni sull’uso di sussidi didattici e strumentazioni tecniche varie.....	54
Art. 117 – Spazi comuni e norme particolari per le attività extrascolastiche .....	55
Art. 118 – Sussidi didattici .....	55
<b>8. COSTITUZIONE SEZIONI/CLASSI INIZIALI.....</b>	<b>56</b>
Art. 119 – Domanda di iscrizione.....	56
Art. 120 – Iscrizione.....	56
Art. 122 – Iscrizione di minore con genitori separati.....	57
Art. 123 – Criteri per l’accettazione delle domande di iscrizione.....	57
Art. 124 – Commissione formazione Classi prime.....	57
Art. 125 – Criteri per la formazione delle classi prime.....	58
Art. 127 – Inserimento nelle classi degli alunni legge 104/92 .....	58
Art. 128 – Inserimento nelle classi degli alunni con DSA/BES e degli alunni stranieri .....	58
Art. 129 – Assegnazione dei docenti alle classi .....	59
<b>9. USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....</b>	<b>60</b>
Art. 130 – Destinatari .....	60
Art. 131 – Attività didattica per gli alunni non partecipanti.....	60

Art. 132 – Assicurazione.....	60
Art. 133 – Destinazione.....	60
Art. 134 – Durata e periodo .....	60
Art. 135 – Docenti accompagnatori.....	61
Art. 136 – Documentazione .....	61
Art. 137 – Limiti di spesa.....	62
Art. 138 – Approvazione delle uscite didattiche.....	62
Art. 139 – Uscite a piedi .....	62
<b>10. NORME FINALI.....</b>	<b>63</b>
Art. 140 – Approvazione del Regolamento d’Istituto .....	63
Art. 141 – Approvazione ed entrata in vigore del Regolamento d’Istituto.....	63
Art. 142 – Modifiche del Regolamento d’Istituto .....	63
<b>11. ALLEGATI.....</b>	<b>64</b>
All. I – Regolamento Comitato per la valutazione dei docenti .....	64
All. II – Regolamento di disciplina .....	68
All. III – Didattica a distanza e regole di comportamento .....	80
All. IV – Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola – Famiglia.....	81
All. V – Regolamento Commissione Mensa .....	84
All. VI – Vigilanza, disposizioni e norme .....	87
All. VII – Disposizioni generali anno scolastico 2021/22 (Prot. 2226, 13/09/2021) .....	91
All. VIII – Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni .....	105
All. IX – Protocollo per l’accesso in classe di specialisti/terapisti in orario curriculare .....	113
All. X – Infortuni/malori: gestione e disciplina.....	115
All. XI – Protocollo d’intesa per la somministrazione di farmaci a scuola .....	118
All. XII – Protocollo di intesa sui servizi minimi da garantire in caso di sciopero.....	123
All. XIII – Norme per l’utilizzo della palestra .....	126
All. XIV – Norme per l’utilizzo del Laboratorio di Informatica.....	129
All. XV – Regolamento sulla gestione dei beni e inventari.....	131
All. XVI – Criteri per la concessione dei locali scolastici in orario extrascolastico.....	138
All. XVII – Criteri per l’ammissione in caso di esubero delle domande .....	139
All. XVIII – Il protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri .....	141
All. XIX – Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico ..	144
All. XX - Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo .....	166

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297  
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275  
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente regolamento

# 1. GLI ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. n. 275/1999), gli Organi Collegiali della Scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

A norma degli art. 5 e successivi del D.Lgs. 297/1994 del Testo Unico sulle disposizioni legislative in materia di istruzione, gli organi collegiali sono:

- il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva;
- il Collegio Docenti;
- il Comitato per la valutazione dei docenti;
- il Consiglio di Intersezione nelle Scuole dell'Infanzia;
- il Consiglio di Interclasse nelle Scuole Primarie;
- il Consiglio di Classe nelle Scuole Secondarie di primo grado.

## 1.1 Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva

### Art.1 – Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto è l'organo nel quale sono rappresentate tutte le componenti della Scuola: genitori, docenti e personale amministrativo, tecnico e ausiliare (ATA); dura in carica tre anni.

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio è costituito da 19 componenti: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente scolastico (DS).

Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente di cui fa parte, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della Scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo e in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti (Testo unico sul pubblico impiego - D.Lgs. 165/2001, art. 4).

### Art.2 – Prima seduta del Consiglio d'Istituto

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva del Consiglio (O.M. 215/1191, art. 48).

### Art.3 – Presidente del Consiglio d'Istituto

L'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

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).

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età (D.l. 28 maggio 1975, art.2).

Tra il Presidente, il Dirigente scolastico e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

In armonia con il Dirigente scolastico, il Presidente, o un altro membro del Consiglio da lui delegato, svolge le seguenti funzioni:

- convoca il Consiglio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio a un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio;
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

Il Presidente è inoltre tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.

#### **Art.4 – Segretario del Consiglio d'Istituto**

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute e della gravosità dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi, oppure per ogni singola seduta.

I verbali e le delibere sono sottoscritte dal Segretario e dal Presidente.

#### **Art.5 – Giunta esecutiva**

Nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, il Consiglio d'Istituto elegge al proprio interno con voto segreto una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA), che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, la Giunta esecutiva è presieduta dal docente collaboratore che lo sostituisce.

La designazione dei membri della Giunta esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti a favore di uno dei candidati.

I compiti della Giunta esecutiva sono i seguenti:

- preparare con congruo anticipo i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario per la dovuta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo (D.Lgs. 297/1994, art. 10).

Gli atti della Giunta esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

La Giunta esecutiva dura in carica per tre anni, fino al rinnovo del Consiglio d'Istituto.

#### **Art.6 – Consiglieri**

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a fornire per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto 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 proprie assenze al Presidente del Consiglio d'Istituto attraverso la segreteria della Scuola.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, ciascun consigliere può indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

- I consiglieri che perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive.
- Il Consiglio prende atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, con delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio inoltre individua il candidato che deve subentrare e ne accerta il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente scolastico emettere l'atto formale di nomina.
- Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è consentita solamente nel caso in cui le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.
- Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni, ma ha il dovere di accettarle se la decisione del consigliere dimissionario è irrevocabile.
- Il consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### **Art.7 – Presenza di estranei ed esperti**

L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso deliberati.

Il Consiglio può chiedere a esperti, o a chiunque intenda consultare, di intervenire alle sedute (D.Lgs. 297/1994, art. 42).

La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità della seduta. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.

Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate.

Il Dirigente scolastico può invitare personale esperto dell'Istituzione scolastica con competenze specifiche, in particolare il DSGA qualora siano all'ordine del giorno aspetti contabili, amministrativi, tecnico-giuridici e didattici (in questo caso non è necessaria alcuna preventiva approvazione).

Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone (D.Lgs. 297/1994, art. 42).

#### **Art.8 – Commissioni di lavoro**

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro.

Di tali commissioni possono far parte i membri del Consiglio, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla Scuola.

Le commissioni operano secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto e possono deliberare nei limiti stabiliti dallo stesso. Sono tenute a rendicontare al Consiglio, tramite il proprio coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Al termine di ogni seduta di commissione deve essere redatto un sintetico verbale.

La partecipazione alle commissioni di lavoro del Consiglio di Istituto è onoraria e non dà luogo a compenso.

### **Art.9 – Convocazione del Consiglio di Istituto e ordine del giorno**

Salvo la prima seduta, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente o a un altro membro da lui delegato. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei consiglieri.

La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'atto di convocazione – emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro da lui delegato, in armonia con il Dirigente scolastico – deve presentare i seguenti requisiti:

- avere forma scritta;
- contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso e sintetico;
- indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione;
- essere pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- essere recapitato ai consiglieri o loro delegati attraverso le proprie rispettive caselle di posta elettronica e anticipato telefonicamente.

L'atto di convocazione deve essere trasmesso a tutti i componenti del Consiglio. L'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle delibere assunte.

### **Art.10 – Svolgimento della seduta**

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio e si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 ore.

La seduta è valida solo se è presente il numero legale, cioè la metà più uno dei componenti in carica; il quorum richiesto deve sussistere per tutta la durata della seduta. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

### **Art.11 – Discussione**

Il Presidente apre la riunione mettendo ai voti l'approvazione del verbale della seduta precedente.

La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia, previa verbalizzazione, il Consiglio può procedere anche diversamente purché la decisione sia unanime. In via eccezionale, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, a 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.

Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non fosse corretto, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica (D.Lgs. 297/1994, art. 42).

Ogni consigliere ha diritto di intervenire su ogni argomento all'ordine del giorno.

Se nel corso della seduta vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate (è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti).

### **Art.12 – votazione**

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. In caso di votazione palese, i consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta, o per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire nei seguenti modi:

- alzata di mano;
- appello nominale, con registrazione dei nomi;
- scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando l'oggetto riguarda la scelta di persone, fatto salvo il caso di acclamazione. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti che si sono astenuti o hanno depositato scheda bianca concorrono soltanto alla formazione del numero legale.

In caso di parità con voto per alzata di mano o appello nominale prevale quello del Presidente. In caso di parità con voto per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Il voto favorevole approva la delibera; il voto contrario bocchia la delibera; il voto astenuto sospende la delibera. In caso di sospensione, per le motivazioni eventualmente esposte dai votanti, la votazione della delibera potrà essere riproposta nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto, la scheda bianca viene considerata come voto astenuto. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato, comunicando se l'oggetto della votazione è stato approvato, respinto o sospeso.

### **Art.13 – Delibera**

Affinché sia valida, la delibera deve:

- essere intestata;
- indicare il numero dei presenti;
- riportare un riferimento alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto;
- contenere un richiamo a eventuali pareri, proposte e richieste;
- citare il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento ed eventuali modi e tempi di attuazione della delibera.

La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definiti contro i quali è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale in prima istanza (entro quindici giorni) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale (entro sessanta giorni), oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (entro centoventi giorni). In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenerla valida.

#### **Art.14 – Competenze del Consiglio d'Istituto**

Per quanto riguarda le competenze del Consiglio d'Istituto in materia di attività negoziale, si rimanda integralmente all'art. 45 del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018.

Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento (D.Lgs. 297/1994, art. 10, comma 1).

Delibera il Programma annuale, il Bilancio preventivo e il Conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto (D.Lgs. 297/1994, art. 10, comma 2).

In maggiore dettaglio, il Consiglio di Istituto:

- approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- verifica lo stato di attuazione del Programma annuale entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al Programma annuale;
- approva entro il 30 aprile il Conto consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- ratifica, entro 30 giorni, i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico;
- delibera sulle attività negoziali, di cui all'art. 45 del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola nelle seguenti materie (D.Lgs. 297/1994, art. 10, comma 3).

- Regolamento interno dell'Istituto, con eventuale modifica, mediante approvazione da parte dei 2/3 dei suoi componenti.
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico/scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni.
- Calendario scolastico sulla base delle specifiche esigenze ambientali.
- Criteri generali per la programmazione educativa, comprendente le attività scolastiche integrative, e per le iniziative di innovazione e aggiornamento.
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Forme e modalità per eventuali iniziative assistenziali assunte dall'Istituto.

Inoltre, il Consiglio d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione di docenti a classi e sezioni (D.Lgs. 297/1994, art. 10, comma 4).

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati nell'apposito albo della Scuola. L'affissione avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

### **Art.15 – Il verbale**

Il verbale, redatto dal Segretario del Consiglio, è un atto giuridico che descrive in modo preciso e obiettivo quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando quanto segue:

- data, ora e luogo della riunione;
- nominativi del Presidente e del Segretario;
- avvenuta verifica del numero legale dei presenti;
- nominativi, con relativa qualifica, dei presenti;
- nominativi degli assenti ed eventuali giustifiche.

Il verbale deve riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni; deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che i loro interventi siano messi a verbale, o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare; queste verranno inserite in fase di approvazione del verbale medesimo sotto forma di allegato. Il verbale deve essere approvato, assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.

### **Art.16 – Pubblicità degli atti**

La convocazione del Consiglio è pubblicata all'albo online dell'Istituzione scolastica. Non sono pubblicate all'albo i verbali delle sedute.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti dal DSGA, o da un suo delegato, a disposizione dei membri del Consiglio.

Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente (D.Lgs. 297/1994, art. 43).

È possibile accedere agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare (Legge 241/1990); la richiesta va presentata al DSGA, che la sottopone alla Giunta esecutiva.

I consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta esecutiva e/o dal Consiglio. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

I verbali sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su apposita richiesta indirizzata al Dirigente scolastico.

### **Art.17 – Estinzione e scioglimento**

Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti oppure in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Nel corso della normale durata del Consiglio si fa ricorso alle elezioni suppletive:

- per la sostituzione di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- qualora la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;

- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente scolastico entro quindici giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

### **Art.18 – Convocazione del Consiglio di Istituto in modalità telematica**

Oltre alla modalità ordinaria, il Presidente può convocare l'organo in forma telematica qualora ritenga che l'ordine del giorno possa essere esaminato per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al Presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il Presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che la seduta si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

A ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale "conferma della presenza" ovvero "giustificazione dell'assenza". In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna email (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura a verbale risulterà "assente senza giustificazione".

Gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge che ne faranno richiesta potranno assistere alle riunioni in modalità telematica attraverso un apposito link che sarà messo loro a disposizione.

## **1.2 Collegio Docenti**

### **Art.19 – Composizione e articolazione**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo, compresi i supplenti a tempo determinato, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Al fine di sviluppare modalità operative condivise e funzionali, si articola in gruppi di lavoro composti da:

- docenti collaboratori del Dirigente scolastico e docenti referenti di plesso;
- funzioni strumentali;
- dipartimenti e commissioni;
- referenti di progetto.

### **Art.20 – Competenze**

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del DPR 416/1974, dall'articolo 7 del D.Lgs 297/1994 e dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di Autonomia).

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti

qualificati esterni alla Scuola. Le commissioni sono coordinate da un docente referente e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il Collegio Docenti ha le seguenti competenze:

- elabora il PTOF sulla base degli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico;
- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- definisce annualmente la programmazione educativo-didattica, adeguandola agli specifici contesti e favorendo il coordinamento interdisciplinare;
- individua le aree di attribuzione delle funzioni strumentali al PTOF, definendo i criteri d'accesso, le competenze richieste, i parametri e le cadenze temporali per la valutazione dei risultati;
- propone al Dirigente scolastico i criteri per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione degli alunni (trimestri / quadrimestri / pentamestri)
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe/interclasse;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- programma e attua le iniziative per il sostegno/inclusione degli alunni con BES;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto.

## **Art.21 – Presidenza**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico e, in sua assenza, dal docente collaboratore delegato.

Il Dirigente scolastico può espressamente riservarsi di verificare gli eventuali profili di illegittimità delle delibere del Collegio prima della loro esecuzione.

Il Presidente coordina e promuove l'ordinato e regolare svolgimento dei lavori in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente, adottando ogni opportuna iniziativa e provvedimento, anche disciplinare; assicura l'effettiva trattazione dei punti all'ordine del giorno e il rispetto della libertà di espressione.

In caso di comportamento dei membri del Collegio inadeguato e tale da ostacolare il regolare svolgimento della seduta, il Presidente, fatti salvi gli opportuni provvedimenti individuali, può disporre la momentanea sospensione dei lavori ed eventualmente aggiornare la seduta a nuova data.

In qualità di Presidente del Collegio, il Dirigente scolastico convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno. Inoltre:

- comunica a inizio d'anno scolastico la nomina dei collaboratori;
- predispone il Piano annuale delle attività e degli impegni collegiali, funzionale all'attuazione del PTOF;
- predispone il Programma annuale delle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF;
- predispone il Piano annuale di utilizzo delle risorse umane;
- garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- cura l'ordinato svolgimento dei lavori, concede la parola e modera la discussione;
- stabilisce e regola la sequenza delle votazioni.

In caso di intemperanze ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta.

In caso di imprevisto ritardo, assenza o impedimento, il Dirigente scolastico viene sostituito da un collaboratore da lui designato.

## **Art.22 – Convocazione**

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce come collegio unico di Istituto secondo il Piano Annuale delle attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni, salvo gli adattamenti resi necessari dalle tematiche in discussione o da impegni istituzionali imprevisti.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico secondo calendario con un preavviso di almeno cinque giorni e un ordine del giorno definito. Integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza e fino a 24 ore prima dell'incontro, previa comunicazione ai docenti.

Il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Può riunirsi come Collegio unitario oppure come Collegio a sezioni separate (Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado) o per articolazioni interne (Dipartimenti disciplinari).

Le decisioni che comportino impegni dell'Istituto Comprensivo nel suo complesso, che prevedano variazioni significative del PTOF o che incidano in qualche maniera sulla contrattazione integrativa d'Istituto o sulla distribuzione del Fondo di Istituto (FIS) dovranno essere sempre votate in seduta plenaria.

Contestualmente alla comunicazione dell'ordine del giorno, il Dirigente scolastico mette a disposizione, mediante invii di posta elettronica o sulla piattaforma di condivisione, tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno. Ciascun docente è tenuto a prenderne visione prima del Collegio, anche al fine di rendere più rapide ed efficienti le sedute del Collegio stesso.

Qualora gli argomenti all'ordine del giorno non risultassero esauriti, il Dirigente provvederà all'eventuale aggiornamento della seduta.

Il Collegio Docenti si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate

## **Art.23 – Ordine del giorno**

L'ordine del giorno (O.d.g.) viene predisposto dal Dirigente scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'O.d.g. di precedenti collegi, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte, avanzate da un terzo dei componenti del Collegio e da Commissioni o Dipartimenti, nominati dal Collegio.

Durante la seduta, l'O.d.g. non può essere modificato e gli argomenti sono trattati, di norma, secondo l'ordine con il quale sono stati disposti nella convocazione. L'O.d.g. è vincolante; pertanto il Collegio non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti. Con approvazione della maggioranza dei presenti, il Collegio, prima di iniziare l'esame dell'O.d.g. o in caso di necessità, durante il proseguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione. L'O.d.g. può essere integrato, previa tempestiva comunicazione al Dirigente, con ulteriori argomenti e proposte avanzate dai gruppi di lavoro, da altri organi collegiali dell'Istituto o da 1/3 dei suoi componenti.

Al termine di ogni seduta possono essere indicati argomenti da inserire nell'O.d.g. della riunione successiva. L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene eventualmente comunicato a inizio seduta.



## **Art.24 – Compiti delle Funzioni Strumentali**

In riferimento alle aree individuate dal Collegio, i docenti possono proporre la loro candidatura allo svolgimento delle Funzioni Strumentali (FS) al PTOF.

La nomina dei docenti FS spetta al Dirigente scolastico, su indicazione del Collegio Docenti.

Le FS si riuniscono in seduta congiunta di norma a inizio, a metà e alla fine dell'anno scolastico.

I docenti designati FS coordinano le attività dell'intera Area di competenza del Piano Annuale risorse umane al fine di:

- utilizzare secondo criteri di efficienza ed efficacia le risorse assegnate a ogni area;
- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal PTOF;
- assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi;
- attuare una valutazione dell'efficacia del PTOF;
- formulare proposte finalizzate all'elaborazione del PTOF per l'anno successivo.

## **Art.25 – Validità delle sedute**

La seduta del Collegio Docenti è valida se è presente la metà più uno dei componenti. La presenza viene rilevata con foglio di firma all'inizio o alla fine della seduta stessa (all'inizio e alla fine, se svolto in modalità telematica).

La partecipazione al Collegio Docenti e a tutte le attività preparatorie delle sedute degli organi collegiali è obbligo di servizio (art. 29 del CCNL 29.11.2007). Rientrano nell'attività del Collegio la programmazione e la verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali fino a quaranta ore annue. Restano escluse dal monte-ore citato lo svolgimento di scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (art. 29, comma 3, C), che costituiscono obbligo di servizio non quantificato.

Le assenze relative a un'intera seduta devono essere giustificate come normali assenze dal servizio, mentre le assenze per parte della seduta (ingresso, ritardato e uscita anticipata) devono essere debitamente comunicate al Dirigente scolastico e autorizzate.

## **Art.26 – Lavori delle sedute**

I lavori del Collegio Docenti si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente, che il docente con funzione di segretario avrà provveduto nei giorni precedenti a inviare via email a ciascun insegnante; in via ordinaria ci si asterrà quindi dalla lettura integrale dello stesso, fatto salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

Il Dirigente scolastico può modificare, motivandola, la successione dei punti all'ordine del giorno.

Sugli argomenti previsti tra le varie ed eventuali non è possibile deliberare, salvo in caso di decisione presa all'unanimità tra tutti i presenti.

Tutti i docenti possono intervenire sugli argomenti compresi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Presidente del Collegio, seguendo l'ordine delle iscrizioni a parlare. Ciascun docente non può chiedere di intervenire più di una volta per ogni punto all'ordine del giorno, oltre all'eventuale dichiarazione di voto, per un tempo di due minuti o altro preventivamente concordato. Il Dirigente scolastico potrà comunque concedere nuovamente la parola agli intervenuti, se lo ritiene utile ai fini dell'approfondimento dell'argomento in discussione.

La durata degli interventi è proporzionale al tempo dedicato a ogni punto all'O.d.g. e al numero di iscritti a parlare, per consentire la conclusione dei lavori nei tempi stabiliti. In caso di sfioramento dei tempi stabiliti a seguito del protrarsi dei lavori, si aggiornerà la seduta del Collegio alla prima giornata feriale utile.

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati per gli interventi; in caso contrario il Presidente del Collegio, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Nel rispetto del segreto di ufficio, non è consentito registrare le sedute e per un regolare proseguimento dei lavori devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e dispositivi tecnologici se non quelli indispensabili allo svolgimento dei lavori.

La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze ricoperte, relativamente ad alcuni punti all'O.d.g., viene comunicata dal Presidente prima della seduta del Collegio. La presenza sarà limitata all'illustrazione e alla discussione degli specifici argomenti.

### **Art.27 – votazione**

Tutti i componenti del Collegio Docenti sono tenuti a esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di Valutazione e quelle che si riferiscono a situazioni personali. Il voto per appello nominale può essere richiesto anche da un solo componente del Collegio.

Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
- se votata a maggioranza.

Si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza assoluta con voto favorevole della metà più uno dei componenti del Collegio, richiesta per mozioni riguardanti questioni vincolanti per tutti i docenti;
- maggioranza semplice con voto favorevole della metà più uno dei presenti, per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa.

Un argomento non può essere messo al voto più di una volta, a meno che non intervengano fatti sostanzialmente nuovi.

Le delibere del Collegio Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

### **Art.28 – Delibere**

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

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

### **Art.29 – Sospensione o aggiornamento della seduta**

Qualora la seduta si protragga per più di 30 minuti oltre l'orario previsto, il Presidente ha facoltà di aggiornarla al giorno successivo o ad altra data comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente O.d.g.

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

### **Art.30 – Il verbale delle sedute**

Le sedute del Collegio Docenti vengono verbalizzate di norma dai collaboratori del Dirigente, che assumono la qualifica di Segretari del Collegio.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o assentatisi durante la riunione. Sono riportate le proposte e sono contenute le delibere.

La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa.

Gli interventi dei singoli componenti, pertanto, sono riportati solo nel caso in cui chi interviene chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo

Prima della seduta successiva, il verbale è inviato via email a tutti i docenti.

Il primo punto dell'O.d.g. di ciascuna seduta è l'approvazione del verbale della seduta precedente, che non è riletto, in quanto già portato a conoscenza dei docenti nella modalità descritta. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e presentate per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Ogni verbale viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente scolastico e conservato nell'apposito registro dei verbali.

### **Art.31 – Convocazione del Collegio Docenti in modalità telematica**

Oltre alla modalità ordinaria, il Presidente può convocare il Collegio Docenti in forma telematica qualora ritenga che l'ordine del giorno possa essere esaminato per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

## **1.3 Comitato per la valutazione dei docenti**

### **Art.32 – Composizione**

Il Comitato per la valutazione dei docenti rimane in carica tre anni scolastici; è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito, per l'Infanzia e il primo ciclo di istruzione, dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

### **Art.33 – Competenze**

Il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del Dirigente scolastico, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre insegnanti scelti dal Collegio Docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

## **All. I – Regolamento Comitato per la valutazione dei docenti**

### **1.4 Consiglio di Intersezione – Scuola dell’Infanzia**

#### **Art.34 – Composizione**

Il Consiglio di Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di Scuola dell’Infanzia e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Intersezione sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico e sono nominati dal DS. Il Consiglio di Intersezione con la componente genitori si riunisce almeno tre volte all’anno, e comunque in tutti i casi in cui ci siano tematiche importanti da affrontare su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta della maggioranza dei loro membri.

I Consigli di Intersezione sono presieduti dal DS oppure da un docente membro del Consiglio da lui delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

#### **Art.35 – Competenze**

Il Consiglio di Intersezione si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione.

Il Consiglio di Intersezione ha inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori e alunni. In particolare esercita le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Esso si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico del D.Lgs. 297/1994, art. 5, comma 8.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe.

Le attribuzioni dei Consigli di Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal DPR 297/1994.

#### **Art.36 – Convocazione del Consiglio di Intersezione in modalità telematica**

Oltre alla modalità ordinaria, il Presidente può convocare il Consiglio di Intersezione in forma telematica qualora ritenga che l’ordine del giorno possa essere esaminato per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

### **1.5 Consiglio di Interclasse – Scuola Primaria**

#### **Art.37 – Composizione**

Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico e sono nominati dal DS.

I Consigli di Interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico a un docente membro del Consiglio medesimo.

### **Art.38 – Competenze**

Il Consiglio di Interclasse ha le seguenti attribuzioni:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) e a iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori e alunni;
- formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- formulare proposte al Consiglio di Istituto sulle materie di sua competenza.

Il Consiglio di Interclasse inoltre esprime pareri e formula proposte sulle questioni che vengono sottoposte dal Consiglio di Istituto, dalla Giunta, dal Collegio Docenti, dal Dirigente scolastico.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale da allegare al registro elettronico dal coordinatore di classe.

### **Art.39 – Convocazione**

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente scolastico con preavviso scritto, spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione del Consiglio di Interclasse deve essere disposta dal Dirigente scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio di Interclasse si riunisce con la componente genitori almeno tre volte all'anno, e comunque in tutti i casi in cui ci siano tematiche importanti da affrontare su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta della maggioranza dei loro membri. Le riunioni devono tenersi in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti; quando riguardano persone, è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.

### **Art.40 – Convocazione del Consiglio di Interclasse in modalità telematica**

Oltre alla modalità ordinaria, il Presidente può convocare il Consiglio di Interclasse in forma telematica qualora ritenga che l'ordine del giorno possa essere esaminato per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

## **1.6 Consiglio di Classe – Scuola Secondaria di primo grado**

### **Art.41 – Composizione**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte quattro rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

### **Art.42 – Competenze**

Il Consiglio di Classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Ha il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) e a iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni, spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del Consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale da allegare al registro elettronico dal coordinatore di classe.

#### **Art.43 – Convocazione**

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe deve contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e deve essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

#### **Art.44 – Convocazione del Consiglio di Classe straordinario**

Il Consiglio di Classe straordinario è convocato dal Capo d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

L'atto di convocazione deve pervenire agli interessati con un preavviso di norma non inferiore ai 5 giorni. Particolari ragioni di urgenza (gravi e non prevedibili situazioni) consentono un termine di preavviso anche più breve, fino a ventiquattro ore prima del momento previsto per la riunione. In quest'ultimo caso, alla convocazione scritta tramite registro elettronico si accompagna un avviso trasmesso a voce o via telefono alle persone oggetto di convocazione.

#### **Art.45 – Convocazione del Consiglio di Classe in modalità telematica**

Oltre alla modalità ordinaria, il Presidente può convocare il Consiglio di Classe in forma telematica qualora ritenga che l'ordine del giorno possa essere esaminato per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

## 2. IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il personale della Scuola comprende le seguenti figure:

- Dirigente scolastico;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Assistente amministrativo;
- Collaboratore scolastico;
- Docente.

Tutto il personale scolastico, a tempo indeterminato e determinato, è tenuto a consultare con regolarità la propria casella di posta elettronica istituzionale e il sito web della Scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi, circolari e comunicazioni.

Ha l'obbligo di prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e di osservarne le disposizioni, in particolare per quanto concerne le mappe e le modalità di evacuazione dei locali.

Ciascun lavoratore è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontrati (D.Lgs. 81/2008).

Tutto il personale scolastico è tenuto a osservare i seguenti obblighi:

- divieto di allontanamento dal proprio posto di lavoro, se non espressamente autorizzati;
- divieto di fumo in tutti i locali e nelle aree di pertinenza della Scuola;
- divieto di utilizzo dei telefoni cellulari, tranne nei casi di emergenza;
- rispetto del segreto professionale.

### 2.1 Dirigente scolastico

#### Art.46 – Compiti e funzioni

Il DS è organo dell'amministrazione scolastica e ha la rappresentanza dell'Istituto.

Il DS svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Assolve alle funzioni e ai compiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni e attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il DS assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

Altre competenze del Dirigente scolastico sono le seguenti.

- Presiedere il Collegio Docenti, i Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe e la Giunta esecutiva.
- Curare l'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali.
- Procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti.
- Tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto.
- Promuovere e coordinare, insieme al Collegio Docenti e alle sue articolazioni, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento.
- Curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

È coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore di volta in volta indicato.

Il DS ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle Scuole dell'Istituto.

Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

## **2.2 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

### **Art.47 – Compiti e funzioni**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente e delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza ed è responsabile dei servizi amministrativi dell'Istituto.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

## **2.3 Assistente amministrativo**

### **Art.48 – Norme disciplinari del CCNL**

Le norme disciplinari alle quali il personale amministrativo deve uniformarsi sono dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

### **Art.49 – Attribuzioni dell'Assistente amministrativo**

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.



Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituto, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Collabora con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere attività di:

- coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli Organi Collegiali.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

### **Art.50 – Doveri dell'Assistente amministrativo**

Il ruolo dell'Assistente amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- L'Assistente amministrativo deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del Dirigente scolastico e del DSGA, evitando interpretazioni personali e arbitrarie delle norme.
- Quando risponde al telefono declina le generalità dell'Istituzione scolastica e la propria identità.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non deve in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati.
- Nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale. La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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.
- Cura la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e ATA.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- È tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale custodito e controllato dal DSGA; deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo.
- Comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il DSGA possa provvedere alla riorganizzazione del lavoro.
- Rispetta il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto.

## **2.4 Collaboratore scolastico**

### **Art. 51 – Profilo generale**

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; pulizia e carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, collaborazione con i docenti.

Il collaboratore scolastico è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate; della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale; durante l'orario di lavoro non può allontanarsi dal posto di servizio, se non autorizzato dal DSGA o dal Dirigente scolastico.

### **Art. 52 – Norme di comportamento**

- Indossare la divisa fornita dall'istituto per l'intero orario di lavoro.
- Indossare obbligatoriamente scarpe con suola antiscivolo e provviste di cinturino posteriore che ne impedisca la perdita; sono vietate le ciabatte e gli zoccoli.
- Mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo ai principi di correttezza, rispetto e buona educazione, ma anche, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni
- Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.
- Non utilizzare telefoni cellulari nell'orario di servizio all'interno dell'edificio scolastico, salvo in caso di emergenza.
- Rispettare il divieto di fumo in tutti i locali e nelle aree di pertinenza della Scuola.
- Rispettare il segreto professionale.
- In caso di assenza, attenersi alle disposizioni previste per la relativa comunicazione.
- Utilizzare sempre i dispositivi di protezione individuale come indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

### **Art. 53 – Disposizioni di servizio quotidiano**

- Aprire e chiudere l'edificio scolastico.
- Rispondere al telefono in assenza del personale amministrativo.
- Aprire i cancelli al suono della campanella: non è consentito l'ingresso anticipato degli alunni.
- Chiudere tutti i cancelli di accesso all'edificio scolastico subito dopo l'ingresso e l'uscita degli alunni.
- Vigilare per evitare che persone estranee e non autorizzate si introducano all'interno della Scuola.
- Svolgere servizio di portineria.
- Accogliere il genitore dell'alunno (o persona delegata) che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il genitore firma l'apposito registro e indica le proprie generalità, l'orario e il motivo dell'uscita. Il docente della classe in servizio provvede all'annotazione dell'uscita anticipata sul registro elettronico; l'alunno, quindi, può lasciare la Scuola con il genitore o suo delegato.
- Presidiare il piano dell'edificio assegnato; in caso di presenza di un solo collaboratore, questi deve presidiare il piano terra.

- Essere facilmente reperibili dagli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Comunicare immediatamente al responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Assistere, in caso di malore o infortunio, gli alunni o il personale, qualora non fossero presenti le figure addette al primo soccorso.
- Collaborare con i docenti a supporto dell'attività didattica (eseguire fotocopie, preparare sussidi, attrezzature, predisporre spazi ed arredi).
- Svolgere compiti esterni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci.
- Prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- A fine giornata, dopo aver fatto le pulizie, i collaboratori scolastici devono controllare:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
  - che siano chiuse le porte e i cancelli della Scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- L'elenco sopra riportato può essere in ogni momento integrato da ulteriori disposizioni scritte o verbali del DS o di un suo delegato e/o del DSGA.

#### **Art. 54 – Pulizia e manutenzione**

- Accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- Controllare sistematicamente nell'arco della giornata le condizioni dei servizi igienici, affinché siano sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedere, 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.
- Segnalare al responsabile di plesso e alla segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Compatibilmente con le proprie competenze, provvedere alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richiede l'uso di particolari strumenti.
- Nei periodi in cui non si effettuano attività didattiche, provvedere a effettuare pulizie generali di locali e arredi.
- In merito all'uso di sostanze detersive e alla movimentazione dei carichi, seguire e applicare le norme stabilite dalla normativa vigente.
- Provvedere a compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili all'interno dell'edificio
- Controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo sia di prendere visione del "Protocollo formativo per la sicurezza sul posto di lavoro"

#### **Art. 55 – Responsabilità, vigilanza sugli alunni**

- Vigilare, all'ingresso e all'uscita degli alunni, il tratto compreso fra il cancello esterno e l'entrata del plesso scolastico e collaborare con i docenti affinché gli alunni raggiungano in modo disciplinato e sicuro le proprie classi.

- Attendere alla fermata dello Scuolabus che gli alunni scendano dal pullman e accompagnarli in fila indiana all'interno dell'edificio scolastico; al termine delle lezioni, accompagnare gli alunni fino allo Scuolabus, consegnarli al personale del servizio di trasporto e accertarsi che tutti gli alunni siano saliti. (Corte di Cassazione sentenza n. 17574/2010). In caso di ritardo dell'autobus, sorvegliare gli alunni all'interno dell'edificio scolastico e provvedere a individuare le cause della mancata presenza del servizio.
- Prestare particolare attenzione all'assistenza degli alunni e delle alunne diversamente abili nei momenti di ingresso e uscita da Scuola.
- Accogliere e accompagnare o indirizzare in classe gli alunni che arrivano a Scuola in ritardo.
- Vigilare sugli alunni in caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo del supplente, per brevi periodi o per il tempo necessario alla suddivisione della classe.
- Vigilare sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per necessità urgenti e indifferibili.
- Vigilare sugli alunni, durante l'intervallo, nei pressi dei servizi igienici e delle scale.
- Vigilare sugli alunni che si spostano singolarmente all'interno della Scuola.
- Riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Al termine delle lezioni, qualora i genitori (o gli adulti delegati) dei bambini, che normalmente vengono prelevati personalmente, siano in ritardo, il collaboratore scolastico deve custodire questi alunni, anche facendo ricorso a straordinario e comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/o il suo collaboratore vicario e fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza. Se il problema del ritardo persiste nel tempo ed è cronico, la Scuola potrà anche avvisare le autorità di polizia per indagare quali sono i motivi di questi abbandoni temporanei del minore.

## 2.5 Docente

### Art. 56 – La funzione docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale; si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio. Queste ultime, in particolare, costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente; sono stabilite dall'Istituto in coerenza con il PTOF e con i risultati emersi dal Piano di Miglioramento (Legge 107/2015, art. 1, comma 124). In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il PTOF, adattandone l'articolazione in base alle esigenze degli alunni e al contesto socio-economico di riferimento.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate e interagenti, che si sviluppano con il maturare dell'esperienza, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel PTOF della Scuola.

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico (art. 1 D.lgs. 297/94). Ciò comporta il dovere di curare e arricchire la propria preparazione professionale per compiere le scelte più

opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con l'impostazione collegiale del lavoro prevista dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano interdisciplinare.

Ogni docente è tenuto a rispettare le delibere e la programmazione delle attività degli Organi Collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a livello istituzionale (nel Collegio Docenti e nei lavori delle Commissioni, nella programmazione settimanale di team per la Scuola Primaria e in quella mensile per la Scuola dell'Infanzia) e a livello interistituzionale (incontri con le famiglie, gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

### **Art. 57 – Ingresso e accoglienza**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

### **Art. 58 – Compilazione registri**

Il docente della prima ora deve annotare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti; deve controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnala il nominativo al DS e l'assenza viene considerata "ingiustificata".

In caso di ritardo di un alunno bisogna segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente deve annotare l'uscita sul registro elettronico di classe.

I docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

### **Art. 59 – Responsabilità, vigilanza sugli alunni**

I docenti non possono lasciare per nessun motivo gli alunni da soli; in caso di urgenza, devono chiamare i collaboratori.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e gestiscono in modo ordinato le uscite per i bagni, con il supporto dei collaboratori scolastici.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati. Non è consentito affidare agli alunni incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

Se, per ragioni di effettiva necessità, un docente deve allontanarsi dalla classe per pochi minuti deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega disponibile affinché vigili sulla classe. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

In occasione di uscite o per i trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico utilizzato e i docenti devono vigilare sulla sicurezza degli alunni.

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di sezione e di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi.

Alla Scuola dell'Infanzia, a fine giornata, i docenti consegnano gli alunni direttamente ai genitori/tutori o a persone maggiorenni delegate per iscritto dagli stessi, nelle aule e non oltre gli orari prestabiliti.

Se non è presente il genitore (tutore o suo delegato) all'orario stabilito per l'uscita, il docente o il collaboratore scolastico lo contatta entro 10 minuti. Il docente affida quindi l'alunno al collaboratore scolastico.

Al termine delle lezioni, i docenti della Scuola Primaria affidano gli alunni iscritti al post-Scuola al personale incaricato del servizio e quelli che usufruiscono del trasporto scolastico ai collaboratori scolastici; successivamente accompagnano la classe in fila indiana fino al cancello della Scuola.

Il docente affida gli alunni ai genitori/tutori o a persone maggiorenni delegate per iscritto. Eventuali deroghe motivate vanno autorizzate dal Dirigente scolastico. Il ritiro degli alunni all'uscita non deve avvenire oltre gli orari stabiliti.

Se non è presente il genitore (tutore o suo delegato) all'orario stabilito per l'uscita, il docente o il collaboratore scolastico lo contatta entro 10 minuti. Il docente affida quindi l'alunno al collaboratore scolastico.

Al termine delle lezioni, i docenti della Scuola Secondaria accompagnano la classe fino al portone della Scuola. Qui termina la vigilanza del docente che accompagna la propria classe. Gli alunni autorizzati dai genitori/tutori escono autonomamente dall'edificio scolastico (art. 19 bis della legge 172/2017, di conversione del decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017). Gli alunni, dopo l'uscita dall'edificio, non sono più sotto la vigilanza della Scuola.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli;
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno o di orario;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione, la variazione dell'orario e del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Dirigente scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

Il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a sé stessi, ai compagni e a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, per esempio per provvedimenti disciplinari.

## **Art. 60 – Norme di comportamento**

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione nei locali della Scuola e dei compiti e dei ruoli dei componenti della squadra di prevenzione e protezione sicurezza (D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs 5 agosto 2009, n. 106).

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a Scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto più trasparente ed efficace; sono comunque disponibili a eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della Scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362, salvo la sussistenza di ragioni particolari e gravi. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la Scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. All'interno del plesso scolastico il personale docente e non docente in servizio sono tutelati dalla telefonia presente all'interno dell'edificio scolastico che risponde ai numeri telefonici ufficiali di ciascun plesso.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali, salvo casi eccezionali.

È vietato fumare in tutti i locali e nelle aree di pertinenza della Scuola.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito per ragioni di sicurezza sistemare mobili bassi accanto alle finestre e vetrate, sia in aula sia in qualsiasi altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti devono comunicare prontamente al DS situazioni di pericolo o eventuali danni riscontrabili.

## **Art. 61 – Disposizioni sull'orario**

Gli orari sono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando a una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Il docente con classe non presente non può allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

In caso di motivate necessità personali o di lavoro, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario previa comunicazione al responsabile di plesso.

La comunicazione va redatta in forma scritta precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; va firmata anche dal docente che prende in carico la classe e deve essere consegnata al responsabile di plesso. Il personale è invitato a utilizzare gli appositi moduli, reperibili in Segreteria o sul sito della Scuola, e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

In caso di assenza durante incontri obbligatori (colloqui con genitori, programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe), il docente deve chiedere preventivamente l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza.

I docenti part time hanno l'obbligo di partecipare a tutte le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui agli artt. 42, comma 3/a, CCNL 1995, 27, comma 3/a, CCNL 2003, 29, comma 3/a, CCNL 2007,

con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part time verticale o misto, anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento. I docenti in servizio in più istituti concorderanno con il Dirigente scolastico gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità; in caso di sovrapposizione devono presentare il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente scolastico.

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di Scuola Primaria sono svolte il lunedì dalle ore 16.50 alle ore 18.50 (dalle ore 17.15 alle ore 19.15 se in modalità a distanza).

L'attività di programmazione settimanale è finalizzata a:

- predisporre percorsi individualizzati e attività di rinforzo o recupero;
- pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curricolo;
- valutare l'attività educativa e didattica.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate in maniera differente:

- organizzare attività a livello di plesso, riunendo i vari team;
- progettare, insieme agli operatori dell'ATS, l'integrazione nelle classi degli alunni con bisogni educativi speciali;
- progettare altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore di potenziamento vanno utilizzate e progettate, prioritariamente, per interventi di supporto agli alunni con bisogni educativi speciali. Inoltre, possono essere utilizzate per articolare la classe in gruppi di lavoro o per attuare attività che implicano la presenza di un altro docente. In caso di necessità, vengono utilizzate per supplire colleghi assenti.

## **Art. 62 – Sostituzione docenti assenti**

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione ricorrendo a:

- docenti che nelle proprie ore non hanno la classe presente a Scuola;
- docenti che devono recuperare ore di permesso;
- docenti che all'inizio dell'anno non hanno svolto l'orario completo di servizio e hanno quindi accumulato ore nella "banca del tempo";
- docenti di sostegno, purché l'alunno con disabilità sia assente;
- docenti che svolgono attività di potenziamento, cercando di salvaguardare le ore programmate nel PTOF (laboratori di informatica, musica e attività motoria ...);
- ricorrendo, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento, a docenti non in servizio che si siano resi disponibili a effettuare ore eccedenti (solo Scuola Secondaria).

Solo nel caso di disponibilità da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il referente di plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

In considerazione del fatto che l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (sentenza della Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623), in caso di emergenza organizzativa, al fine di garantire la vigilanza sugli alunni, esperite tutte le possibilità previste dai succitati criteri, il Dirigente scolastico autorizza il referente di plesso a suddividere gli alunni per classi. In tal caso la suddivisione va



effettuata, ove possibile, da uno dei docenti titolari della classe su classi parallele e per il tempo strettamente necessario. Gli alunni ospitati devono essere presentati al docente della classe ospitante con apposito elenco nominativo, in modo da avere chiara la situazione in caso di emergenza o evacuazione.

Gli alunni devono essere divisi in gruppi di 4/5 unità, con l'avvertenza di non superare il numero di 30 alunni per classe accogliente. In caso di esigenze tali da comportare la formazione di gruppi più numerosi, ci si deve avvalere di spazi più ampi idonei ad accogliere gli alunni. In assenza di tali spazi, si deve procedere alla suddivisione degli alunni interessati anche in classi non parallele. La suddivisione degli alunni della classe scoperta ha valenza di disposizione di servizio, alla quale i docenti della classe accogliente non possono sottrarsi.

Si precisa che la suddivisione per classi non è attuabile né durante l'emergenza pandemica né in altre situazioni non compatibili con la normativa vigente.

### **Art. 63 – Assenze dalle lezioni**

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia, o per gravi motivi improvvisi, deve comunicare in Segreteria l'assenza o l'eventuale continuazione con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni (ore 7.45 Scuola Secondaria; ore 8.00 Scuola Infanzia e Primaria). Il docente deve anche provvedere a comunicare la durata dell'assenza non appena possibile.

Il Dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Il docente che necessita di assentarsi per motivi personali e familiari, o per aspettativa o ferie, deve presentare richiesta scritta al Dirigente scolastico, inoltrandola in Segreteria con cinque giorni di anticipo.

### **Art. 64 – Permessi del personale docente con contratto a tempo indeterminato**

Il personale docente con contratto a tempo indeterminato può usufruire, per ogni anno scolastico, dei seguenti permessi.

- Fino a 8 giorni di permessi retribuiti per partecipare a concorsi e/o esami. Negli 8 giorni sono inclusi eventuali giorni per il viaggio qualora la sede del concorso o degli esami dovesse essere lontana dalla sede di servizio.
- Fino a 3 giorni, anche non consecutivi, per ogni singolo evento luttuoso relativo alla perdita di coniuge, parente di primo o di secondo grado, affini di primo grado, componente la famiglia anagrafica o convivente.
- Fino a 3 giorni per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.
- Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.
- 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

Detti permessi non riducono le ferie, tranne le sei giornate di ferie di cui all'art. 13, comma 9 del CCNL/SCUOLA; sono regolarmente retribuiti e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **Art. 65 – Permessi del personale docente con contratto a tempo determinato**

Dietro presentazione di una domanda, regolarmente registrata, il docente con contratto a tempo determinato, può chiedere, documentando o autocertificando il motivo per cui necessita di un permesso breve per motivi personali o familiari.

Allo stesso spettano:

- 6 giorni non retribuiti per motivi personali o familiari;
- 8 giorni non retribuiti per partecipazione a concorsi o esami;
- 3 giorni retribuiti per lutto per coniuge, parente di primo o di secondo grado, affini di primo grado, componente la famiglia anagrafica o convivente;
- 15 giorni retribuiti da usufruire in modo continuativo per matrimonio.

### **Art. 66 – Permessi brevi**

Il personale docente sia con contratto a tempo indeterminato sia a tempo determinato può usufruire di permessi brevi fino a un massimo di 2 ore al giorno. Detti permessi possono essere fruiti durante l'anno scolastico e non possono superare:

- le 18 ore per il personale docente della Scuola Secondaria di primo grado;
- le 22 ore per il personale docente della Scuola Primaria;
- le 25 ore per il personale docente della Scuola dell'Infanzia.

Tali permessi devono essere recuperati, su richiesta dell'Istituto, entro i due mesi successivi della fruizione; per il personale con contratto a tempo determinato entro la scadenza della nomina.

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

Le ore non lavorate devono essere recuperate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Se il docente non recupera le ore di permesso usufuite, viene operata una ritenuta pari alla retribuzione spettante per le ore non lavorate.

### **Art. 67 – Partecipazione alle assemblee sindacali**

I docenti, sia di ruolo sia supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate generalmente all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali. I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso temporaneo di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale. Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

### **Art. 68 – Ulteriori comunicazioni**

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. È consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente scolastico (e presentazione di apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

I docenti devono informare le famiglie circa le attività extracurricolari che saranno svolte e chiedere, con apposito modulo, la loro autorizzazione accertandosi che tutti l'abbiano ricevuto.

Gli insegnanti presenti in mensa abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale e durante il pranzo gli stessi li educeranno a un corretto comportamento richiesto per tale specifico ambiente scolastico. Trattandosi anche il momento della mensa di momento educativo, i docenti non possono lasciare soli gli alunni e pranzare in altro ambiente.

In caso di chiusura di un plesso per motivi straordinari, i docenti in servizio nel plesso saranno impiegati per la sostituzione dei docenti assenti nelle scuole dell'Istituto dello stesso ordine. Non rientra nella casistica la chiusura per elezioni amministrative/politiche.

#### **Art. 69 – Rapporti con la segreteria**

Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della Segreteria.

Ricevimento Docenti e personale ATA

Da lunedì a venerdì	dalle 7:45 alle 8:30
Martedì, giovedì, venerdì	dalle 12:00 alle 13:30
Lunedì, mercoledì	dalle 14:30 alle 16:30

### 3. GLI ALUNNI

#### **Art. 70 – Diritti degli studenti e delle studentesse**

- Gli studenti hanno diritto a una formazione qualificata e aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso la formulazione di richieste di liberi temi e iniziative autonome.
- La Scuola garantisce la riservatezza sugli atti riguardanti la persona.
- L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni attinenti le norme che riguardano la vita della Scuola.
- Lo studente ha diritto a un dialogo costruttivo sulla scelta dei valori culturali e degli obiettivi educativi, sui criteri di valutazione, sul materiale didattico.
- Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e a una guida alla ricerca dei propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento.
- Nei casi in cui una decisione preveda modifiche rilevanti nell'organizzazione scolastica, saranno consultati anche i genitori
- Gli studenti hanno diritto di esercitare la loro libera scelta sulle attività curriculari integrative, aggiuntive e facoltative promosse dalla Scuola
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita religiosa della comunità di appartenenza. La Scuola promuove iniziative di accoglienza e di attività interculturali.
- La Scuola si impegna a garantire:
  - o un servizio educativo - didattico di qualità;
  - o attività formative aggiuntive;
  - o iniziative volte al recupero di situazioni di svantaggio e di dispersione scolastica;
  - o la funzionalità, la salubrità e la sicurezza degli ambienti, adeguati anche agli alunni disabili.

(Statuto degli studenti e delle studentesse – art. 2)

#### **Art. 71 – Doveri degli studenti e delle studentesse**

Gli studenti e le studentesse si impegnano a:

- frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della Scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze, aggiornandosi, comunque, sugli argomenti svolti e sui compiti assegnati;
- portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della Scuola;
- mantenere un comportamento corretto e di rispetto nei confronti di tutto il personale della Scuola, delle compagne e dei compagni, improntando i rapporti interpersonali alla lealtà, alla disponibilità e alla cortesia, accettando gli altri nella loro diversità e rispettandone le opinioni;
- presentarsi a Scuola vestiti in modo consono e decoroso;
- spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici non consentiti durante le ore di permanenza a Scuola, evitando anche di portare oggetti inutili, o che possano risultare pericolosi;
- studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
- conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della Scuola. (Patto di Corresponsabilità)

## **Art. 72 – Prevenzione e contrasto fenomeni di bullismo e cyberbullismo**

Gli studenti e le studentesse si impegnano a:

- usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
- utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
- segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
- accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla Scuola a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto. (Patto di Corresponsabilità)

## **Art. 73 – Comunicazione Scuola – Famiglia**

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra Scuola e Famiglia. I genitori sono invitati a controllare, anche sul registro elettronico, i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della Scuola e, sul diario, ad apporre la propria firma per presa visione.

Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori.

## **Art. 74 – Uso del cellulare**

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a Scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. direttiva 15 marzo 2007), impegnando tutte le Istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a Scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della Scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

Il mancato rispetto di tale disposizione durante la permanenza a Scuola sarà oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari. Il dispositivo sarà riconsegnato all'alunno alla fine delle lezioni. In caso di uso illecito dello strumento, la riconsegna avverrà nelle mani del genitore previa eliminazione del contenuto non consentito.

L'uso del cellulare può essere consentito, a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

### **All. II – Regolamento di disciplina**

### **All. III – Didattica a distanza e regole di comportamento**

### **All. IV – Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola – Famiglia**

## 4. I GENITORI

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

Per una proficua collaborazione tra Scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità. Negli articoli 75 e 76 è riportato l'estratto del Patto che coinvolge direttamente i genitori.

### **Art. 75 – Doveri dei genitori**

I genitori si impegnano a:

- conoscere, rispettare e far rispettare il Regolamento d'Istituto e il Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto, dialogando con i propri figli sulle regole in esso stabilite, valorizzandone il significato;
- instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti, adottando atteggiamenti improntati alla fiducia, alla stima, allo scambio e alla comunicazione nel rispetto della loro competenza professionale e della loro libertà d'insegnamento;
- comunicare tempestivamente alla Direzione, al Comune, ai docenti le particolari situazioni di salute dei figli che richiedono un'assistenza e/o una dieta specifica ed eventuali problematiche che potrebbero avere ripercussioni sull'andamento scolastico;
- rispettare l'Istituzione scolastica e la sua funzione formativa, garantendo la regolarità della frequenza alle lezioni e alle altre attività della Scuola, la puntualità del proprio figlio, la giustificata tempestiva di eventuali assenze o ritardi;
- non derogare dal rispetto dell'orario se non in caso di effettiva necessità;
- collaborare con la Scuola nel sostenere l'apprendimento delle regole di convivenza e nell'assunzione di impegno e responsabilità da parte degli alunni;
- sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico dei propri figli informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento del proprio figlio/a attraverso i colloqui con gli insegnanti, la regolare presa visione delle comunicazioni, nel diario e nel registro elettronico della Scuola, la partecipazione regolare alle riunioni di classe;
- partecipare alla vita scolastica dei propri figli mantenendo un rapporto costante con l'Istituto, attraverso la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della Scuola, firmando ove richiesto;
- responsabilizzare i propri figli nella scelta di un abbigliamento adeguato e consoni all'ambiente scolastico nel quale vengono valorizzati aspetti che non sono attinenti all'ostentata esibizione del corpo o della moda;
- far comprendere ai figli l'obbligo di non fare uso, a Scuola, di cellulari o di altri dispositivi elettronici e audiovisivi non consentiti a scopo didattico;
- responsabilizzare i propri figli nell'organizzazione di tutto il materiale necessario per la sua permanenza a Scuola (libri, attrezzatura didattica, merenda...), e verificare l'espletamento dei doveri scolastici, evitando di sostituirsi a loro;
- non passare a Scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende,...) dimenticati dai propri figli; tali frangenti devono diventare momenti educativi.

## **Art. 76 – Prevenzione e contrasto fenomeni di bullismo e cyberbullismo**

La famiglia si impegna a:

- conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
- sostenere e promuovere le iniziative della Scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla Scuola;
- segnalare tempestivamente alla Scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
- sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni educative decise dalla Scuola;
- discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

## **Art. 77 – Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola (D.Lgs. 297/94, art. 12).

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri. Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. All'assemblea di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

Il Comitato dei Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto devono tenere conto ai fini della messa a punto del PTOF e dei progetti di sperimentazione (DPR 275/99, art.3). Svolge una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel Consiglio di Istituto in ordine ai problemi emergenti nelle classi. Il Comitato può assumere autonome iniziative come l'organizzazione di conferenze, la pubblicazione di un bollettino di informazione per i genitori della Scuola, la promozione di contatti tra genitori di classi diverse.

## **Art. 78 – Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

- L'ingresso dei genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.



## 5. IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

L'Istituto Comprensivo "Antonio ROSMINI" è nato il 1° settembre 2012 per effetto del Piano Regionale di Dimensionamento della rete scolastica provinciale approvato dalla Regione Lombardia.

È articolato in quattro plessi: Scuola dell'Infanzia B. Munari, Scuola Primaria M. Polo, Scuola Primaria A. Rosmini, Scuola Secondaria di primo grado L. da Vinci.

### **Art. 79 – Orario**

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione, integrato dagli adattamenti introdotti dalla Regione Lombardia. L'orario è pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto.

#### **Scuola dell'Infanzia Bruno Munari**

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, nel seguente modo:

Entrata	dalle ore 8:00 alle ore 9:00
Uscita	dalle ore 15:45 alle ore 16:00
Uscita straordinaria	dalle ore 13:15 alle ore 13:30

Per gli alunni iscritti al Post scuola, le attività possono proseguire fino alle ore 17:30.

È previsto un unico turno mensa.

#### **Scuola Primaria Marco Polo**

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, nel seguente modo:

*Tempo pieno – 40 h settimanali*

Entrata	8:30
Uscita	16:30

Per gli alunni iscritti al Pre scuola, le attività possono iniziare dalle ore 7:30.

Per gli alunni iscritti al Post scuola, le attività possono proseguire fino alle ore 18:00.

#### **Scuola Primaria Antonio Rosmini**

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, e prevede due tipologie orarie.

*Tempo normale – 27,5 h settimanali*

##### Classi prime e seconde

Lunedì, mercoledì, venerdì	Entrata 8:40	Uscita 13:10
Martedì, giovedì	Entrata 8:40	Uscita 16:40

##### Classi terze, quarte

Lunedì, mercoledì	Entrata 8:40	Uscita 16:40
Martedì, giovedì, venerdì	Entrata 8:40	Uscita 13:10

*Tempo normale – 29,5 h settimanali*

##### Classi quinte

Martedì, venerdì	Entrata 8:40	Uscita 13:10
------------------	--------------	--------------

Lunedì, mercoledì, giovedì

Entrata 8:40

Uscita 16:40

Per gli alunni iscritti al tempo normale la mensa non è obbligatoria.

Per gli alunni che si avvalgono della mensa scolastica l'attività didattica termina alle ore 13:10 con obbligo di rientro a scuola alle ore 14:10 per il prosieguo delle attività pomeridiane.

*Tempo pieno – 40 h settimanali*

Tutte le classi

Entrata 8:40

Uscita 16:40

Per gli alunni iscritti al Pre scuola, le attività possono iniziare dalle ore 7:30.

Per gli alunni iscritti al Post scuola, le attività possono proseguire fino alle ore 18:00.

Sono previsti due turni mensa: 12:40 per il tempo pieno, 13:10 per il tempo normale.

Gli alunni iscritti al tempo pieno sono obbligati ad avvalersi del servizio mensa.

### **Scuola Secondaria di primo grado Leonardo da Vinci**

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, nel seguente modo:

*Tempo pieno – 30 h settimanali*

Entrata 8:00

Uscita 14:00

### **Art. 80 – Frequenza scolastica**

Le famiglie degli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia devono favorire la frequenza regolare, nel rispetto degli orari e delle regole di funzionamento.

Gli alunni delle Scuole Primaria e Secondaria di primo grado hanno l'obbligo della frequenza; ogni assenza deve essere giustificata.

Nella Scuola Secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi D.Lgs 59/2004, art. 11 e successive modificazioni. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal comma 1, sono deliberate dal Collegio Docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate.

Il monte ore annuale per gli alunni che frequentano il tempo Scuola a 30 ore settimanali alla Scuola Secondaria è di 990 ore.

Il minimo delle ore di presenza a Scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a  $\frac{3}{4}$  del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio e ammonta a 743 ore.

Il limite massimo di assenze, come riportato in tabella, è pari a  $\frac{1}{4}$  del monte ore annuale, cioè 247,5 ore (pari a 41 giorni di lezione).

L'interruzione della frequenza determinata da trasferimento ad altra Scuola deve essere comunicata preventivamente all'Ufficio di Segreteria in forma scritta da parte della famiglia. Il Dirigente scolastico la valuta e, se la richiesta è adeguatamente motivata, rilascia il nulla osta.

### **Art. 81 – Ingresso degli alunni**

Alla Scuola dell'Infanzia i genitori accompagnano i figli in classe e li affidano direttamente alle insegnanti.

Alla Scuola Primaria e Secondaria nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata, osservando la massima puntualità.

Per ottemperare a quanto previsto dalla legge, i docenti in servizio devono essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni nelle classi. I collaboratori, al suono della campanella, aprono i cancelli per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che l'entrata avvenga in modo ordinato. Alla Scuola Primaria gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa sono accolti all'interno dell'edificio solo all'ora dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

### **Art. 82 – Ingresso posticipato**

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria per l'entrata posticipata è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

Nella Scuola Secondaria di primo grado, gli alunni che entrano in un orario diverso da quello regolare presentano al docente in classe la giustificazione sottoscritta dal genitore che autorizza l'ingresso posticipato: la presenza dell'adulto è facoltativa e rimessa alla scelta personale della famiglia. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe

### **Art. 83 – Uscita degli alunni**

Alla Scuola dell'Infanzia, a fine giornata, i docenti consegnano gli alunni direttamente ai genitori/tutori o a persone maggiorenni delegate per iscritto dagli stessi, nelle aule e non oltre gli orari prestabiliti; affidano gli alunni iscritti al Post scuola al personale incaricato del servizio.

Al termine delle lezioni, i docenti della Scuola Primaria affidano gli alunni iscritti al Post scuola al personale incaricato del servizio e quelli che usufruiscono del trasporto scolastico ai collaboratori scolastici; successivamente accompagnano la classe fino al cancello della Scuola; qui consegnano gli alunni ai genitori/tutori o a persone maggiorenni delegate per iscritto. Il ritiro degli alunni all'uscita non deve avvenire oltre gli orari prestabiliti.

È vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

Al termine delle lezioni, i docenti della Scuola Secondaria accompagnano la classe fino al portone della Scuola; qui termina la vigilanza del docente che accompagna la propria classe. Gli alunni autorizzati dai genitori/tutori escono autonomamente dall'edificio scolastico (art. 19 bis della legge 172/2017, di conversione del decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017). Gli alunni, dopo l'uscita dall'edificio, non sono più sotto la vigilanza della Scuola.

I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare deflusso degli alunni. Gli alunni e i genitori possono sostare nel cortile della Scuola per i tempi strettamente necessari alle operazioni d'ingresso e di uscita; al di fuori dell'orario scolastico, gli alunni che si fermano in cortile sono sotto la diretta responsabilità del genitore.

All'inizio dell'anno o al momento dell'iscrizione, i genitori degli alunni devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni.

### **Art. 84 – Uscita in compagnia di un minore**

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria la richiesta di autorizzazione al rientro a casa in compagnia di altro minore è equiparata alla richiesta di autorizzazione al rientro a casa da soli e non può essere in nessun modo accolta.

## **Art. 85 – Imprevisti**

I genitori della Scuola dell'Infanzia e Primaria (o persona delegata), che eccezionalmente non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la Scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

In caso di mancato ritiro di un alunno, insegnanti e/o collaboratori si attivano per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Gli insegnanti comunicano al Dirigente scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

## **Art. 86 – Autorizzazione per l'uscita autonoma**

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 184/1983, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (Legge 172/2017, di conversione del DL 148/2017).

Tale disposizione, in considerazione dell'età e del grado di autonomia, si applica solo agli alunni della Scuola Secondaria di primo grado.

Le autorizzazioni all'uscita autonoma sono rilasciate all'Istituzione scolastica dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni per la prima volta al momento della conferma dell'iscrizione ovvero all'inizio della frequenza scolastica nell'Istituto.

Le autorizzazioni all'uscita autonoma devono essere confermate ogni anno mediante il rilascio di una nuova autorizzazione entro la fine del mese di giugno antecedente l'anno scolastico per cui l'autorizzazione è concessa.

Le autorizzazioni all'uscita autonoma conservano validità ed efficacia per l'intero anno scolastico cui si riferiscono.

I genitori, i tutori e gli affidatari, al momento di rilascio dell'autorizzazione all'uscita autonoma dei minori nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, sono chiamati a valutarne il grado di autonomia e il contesto ambientale del territorio relativo al tragitto da Scuola a casa.

I moduli autorizzativi devono essere firmati da tutti i soggetti esercenti la potestà genitoriale o la tutela e da tutti gli affidatari.

L'autorizzazione in qualsiasi momento può essere sia revocata dalla famiglia sia sospesa con atto unilaterale motivato da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

## **Art. 87 – Uscita anticipata**

Non è consentita in nessun plesso scolastico l'uscita autonoma anticipata.

Le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta da parte della famiglia o di un delegato di cui siano state depositate in Segreteria le generalità. Alla Scuola Primaria e Secondaria il docente, ricevuta la richiesta, annota sul registro l'orario di uscita.

## **Art. 88 – Assenze, giustificazioni**

Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.

Alla Scuola Primaria e Secondaria tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvede

a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico. Dopo il terzo giorno di mancata giustificazione, l'assenza viene considerata ingiustificata.

Gli alunni iscritti alla mensa che hanno necessità di assentarsi devono presentare al mattino la giustificazione scritta dei genitori.

### **Art. 89 – Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico devono presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica e non la parte teorica che viene regolarmente valutata.

### **Art. 90 – Mensa**

- La mensa è un servizio erogato dal Comune di Bollate e prevede il pagamento di una retta commisurata al reddito familiare.
- In mensa possono essere consumati esclusivamente cibi e bevande pervenuti dal servizio comunale.
- Il piano alimentare e la tabella dietetica sono predisposti, controllati e approvati dal servizio competente dell'Amministrazione Comunale. La Scuola vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica è elaborata in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante. La Scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.
- Gli alunni del tempo pieno che occasionalmente non usufruiscono del servizio mensa devono giustificare l'assenza e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
- In caso di sospensione del servizio comunale la Scuola provvede per tempo ad avvisare le famiglie.
- I genitori della Commissione Mensa possono essere presenti in mensa durante l'orario in cui viene effettuato il servizio.

### **Art. 91 – Dieta differenziata**

È possibile richiedere una dieta speciale per gli alunni e gli insegnanti affetti da patologie, allergie o affezioni temporanee o per motivi religiosi, compilando l'apposito modulo disponibile all'Ufficio Servizi Scolastici o sul sito del Comune e presentando obbligatoriamente certificato medico nel caso di richiesta per motivi di salute. La dieta speciale deve essere richiesta prima dell'inizio dell'anno scolastico o appena si evidenzia la necessità ed è soggetta a rinnovo/conferma a carico dei genitori all'inizio di ogni anno scolastico.

La somministrazione della dieta speciale non prevede alcun costo aggiuntivo rispetto al costo del pasto.

### **Art. 92 – Frequenza obbligatoria del tempo mensa**

In base alla normativa attuale il tempo mensa fa parte a tutti gli effetti dell'orario scolastico a 40 ore settimanali (Tempo Pieno) per la Scuola Primaria (DPR 89/2009, art. 4) ed è quindi obbligatorio. Per tale motivo le assenze dalle ore di mensa devono essere giustificate.

Solo seri problemi di salute, debitamente certificati dal medico competente, e seri motivi familiari permettono alla Scuola di autorizzare la deroga dalla fruizione del servizio mensa. In ogni caso l'alunno deve rientrare puntualmente alla ripresa delle attività didattiche.

*In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19 Scuola, Studenti e famiglia si impegnano a osservare le disposizioni impartite dalle Autorità competenti.*

## **All. V – Regolamento Commissione Mensa**

### **Art. 93 – Norme di comportamento per la sicurezza**

Nella Scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza.

Per la vigilanza degli alunni si rimanda agli artt. 55 e 59.

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni. Particolare attenzione dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico (transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta; i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte...)

Dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe e segnalati al Dirigente per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario nei confronti degli alunni che manifestino specifici e accertati comportamenti di rischio.

Tutto il personale è obbligato a comunicare al collaboratore/referente di plesso o al Dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato.

In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere a isolare e interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

Il personale scolastico è obbligato a partecipare alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza e, ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

## **All. VI – Vigilanza, disposizioni e norme**

### **Art. 94 – Reperibilità**

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a Scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

### **Art. 95 – Autorizzazioni**

Le autorizzazioni devono essere sottoscritte da entrambi i genitori o, in caso di impossibilità, da un solo genitore; devono essere corredate dalla dichiarazione di assunzione di responsabilità ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000 rispetto all'acquisizione del consenso da parte dell'altro genitore.

Il genitore firmatario dovrà pertanto dichiarare di aver effettuato la scelta nell'osservanza delle norme del codice civile con le modifiche contenute nel DL 154/2013 che ha apportato modifiche in tema di filiazione.

### **Art. 96 – Rinvio alle disposizioni generali di inizio anno scolastico**

Costituiscono parte integrante della presente sezione le disposizioni generali di inizio anno scolastico.

**All. VII – Disposizioni generali anno scolastico 2021/22** (Prot. 2226, 13/09/2021)



## 6. COMUNICAZIONI

### **Art. 97 – Comunicazioni alle famiglie**

Ai genitori degli alunni delle classi prime e a quelli degli alunni neo-iscritti la Segreteria didattica invia all'indirizzo email comunicato in fase di iscrizione le indicazioni per l'accesso al registro elettronico.

I genitori già in possesso delle credenziali continuano a utilizzare nome utente e password forniti.

Le circolari e le comunicazioni rivolte alle famiglie sono pubblicate sul registro elettronico e sul sito web della Scuola.

### **Art. 98 – Ricevimento del Preside**

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento da fissare telefonicamente al numero 02.33300712 oppure tramite richiesta inoltrata all'indirizzo email presidenza@icr.edu.it.

### **Art. 99 – Orario ricevimento della Segreteria**

#### *Ricevimento Genitori*

Lunedì, mercoledì e venerdì	dalle 8:45 alle 9:45
Martedì e giovedì	dalle 15:30 alle 17:30

È possibile richiedere un appuntamento con la Segreteria didattica della Scuola telefonando al numero 02.33300712 oppure inviando una email all'indirizzo di posta elettronica segreteria@icr.edu.it

#### *Ricevimento Docenti e personale ATA*

Da lunedì a venerdì	dalle 7:45 alle 8:30
Martedì, giovedì, venerdì	dalle 12:00 alle 13:30
Lunedì, mercoledì	dalle 14:30 alle 16:30

### **Art. 100 – Distribuzione materiale informativo**

- L'istituzione scolastica cura la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato dal Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.
- Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
- È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (es. giornali) e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa e delle classi (es. giornalino, mostre, ricerche).
- È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ...
- La Scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente scolastico disciplina la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della Scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 101 – Comunicazioni docenti – genitori**

La Scuola propone momenti di incontro e di confronto tra docenti e genitori, durante l'anno scolastico secondo un calendario stabilito ogni anno, in base ai piani delle attività dei tre ordini di Scuola. Gli incontri sono finalizzati alla conoscenza dell'alunno e a definire l'andamento scolastico e la crescita formativa di ogni singolo alunno, in particolare:

- i progressi evidenziati dall'alunno rispetto alla sua crescita integrale;
- il livello di apprendimento nei singoli ambiti scolastici;
- gli interessi e le attitudini manifestati e le potenzialità promosse;
- le eventuali difficoltà presenti nelle attività e negli apprendimenti;
- la necessità di programmare azioni specifiche da intraprendere con l'alunno.

I genitori prendono visione del documento di valutazione attraverso il registro elettronico.

Quando i genitori o i docenti ne fanno motivata richiesta tramite diario, è possibile effettuare colloqui individuali.

Alla Scuola dell'Infanzia e alla Scuola Primaria i colloqui si tengono in orario pomeridiano, dopo le ore di lezione; alla Scuola Secondaria anche in orario antimeridiano, secondo l'orario di ricevimento dei docenti, stabilito e comunicato ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

Il colloquio non può avvenire nei corridoi o nel cortile della Scuola, soprattutto all'uscita delle scolaresche. Durante lo svolgimento di riunioni e colloqui non sono ammessi alunni all'interno dell'edificio scolastico. Non è inoltre pedagogicamente opportuna la presenza dei bambini in riunioni in cui ci si confronta sulle attività educative e didattiche. Nel caso eccezionale ciò dovesse accadere, i minori sono sotto la diretta sorveglianza e responsabilità, piena e totale, dei medesimi genitori.

### **Art. 102 – Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive di ampliamento dell'offerta formativa saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

### **Art. 103 – Ricorrenze e festività**

In occasione di ricorrenze festive che vengono ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici.

Sono sconsigliate le bibite gassate.

Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ATS per le valutazioni del caso.

### **Art. 104 – Esperti esterni**

Il ricorso a esperti esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli Organi Collegiali, con eventuale inserimento nel PTOF.

### **All. VIII – Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni**

#### **Art. 105 – Accesso di specialisti e terapisti in classe**

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa e concordata con la famiglia dell'alunno.

Il professionista, che deve essere coperto da personale polizza assicurativa, da presentare all'Istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, ha cura di consegnare al Dirigente scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione devono avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

#### **All. IX – Protocollo per l'accesso in classe di specialisti/terapisti in orario curriculare**

#### **Art. 106 – Operatori occasionali**

I docenti possono invitare in classe operatori occasionali in qualità di esperti esterni, dopo aver chiesto e ricevuto l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Gli interventi, a completamento della programmazione didattica, non devono comportare oneri per le famiglie e per l'amministrazione scolastica.

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento di esperti, l'insegnante deve restare nella classe per la durata dell'attività. I genitori possono essere invitati a Scuola come esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri bambini.

#### **Art. 107 – Vendita diretta**

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

#### **Art. 108 – Infortuni**

In caso di infortunio o malore di un alunno o di un dipendente, tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, ecc.), il personale deve attenersi alle procedure previste dal Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro 81/08.

Il docente in servizio in caso di accertato malore o di infortunio di un allievo a lui affidato procede nel seguente modo:

- chiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio per il primo soccorso e, se necessario, verifica che sia chiamato tempestivamente il 112;
- avvisa immediatamente la famiglia dello studente/alunno;

- per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, presenta la denuncia sull'apposito modulo consegnando il tutto entro 48 ore alla Segreteria.

In assenza dei genitori, l'alunno, se necessario, deve essere accompagnato al Pronto Soccorso da un collaboratore scolastico o da un docente disponibile.

I genitori o chi esercita la potestà devono consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico (anche se con prognosi favorevole).

## **All. X – Infortuni/malori: gestione e disciplina**

### **Art. 109 – Problemi igienico/sanitari**

Nel caso di malattie infettive di particolare gravità, nonché casi assimilabili a parassitosi e pediculosi, i genitori sono tenuti a informare la Scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

### **Art. 110 – Assicurazione alunni**

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza. Gli alunni sono assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate.

### **Art. 111 – Somministrazione farmaci**

I farmaci a Scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del servizio di Pediatria di Comunità. Per la somministrazione dei farmaci a Scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'ATS, l'USP, i rappresentanti degli EE.LL. e le OO.SS.

Per attivare la somministrazione del farmaco in orario scolastico è necessaria:

- richiesta della famiglia;
- certificazione medica rilasciata dal Pediatra di Famiglia o dal Medico di Medicina Generale o da un Medico dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, che indichi lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.

Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la Scuola e l'ATS, in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.

Il DS a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

Il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci e le eventuali modalità di soccorso.

## **All. XI – Protocollo d'intesa per la somministrazione di farmaci a scuola**

### **Art. 112 – Assemblee sindacali**

In occasione di assemblee sindacali la Scuola comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Gli studenti saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. I genitori sono tenuti al ritiro dei figli in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 113 – Scioperi**

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente scolastico si attiene alle disposizioni della Legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza).

Inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
- valuta, sulla base delle comunicazioni ricevute, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e le comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

### **All. XII – Protocollo di intesa sui servizi minimi da garantire in caso di sciopero**

## 7. GESTIONE LABORATORI E SUSSIDI

### **Art. 114 – Spazi nella scuola**

Gli spazi all'interno della Scuola devono essere utilizzati con rispetto delle proprietà comuni e del comportamento dovuto in luoghi pubblici.

Tranne per quanto previsto da norme esplicite, la Dirigenza dispone l'assegnazione degli spazi, dei locali, delle aule e in ordine alle attività in essi praticabili.

I laboratori, la biblioteca e la palestra sono a disposizione degli alunni iscritti nelle diverse classi dell'Istituto. L'utilizzo viene fatto secondo un calendario redatto sulla base delle esigenze avanzate dai docenti in servizio nell'Istituto.

Le richieste di aule per assemblee di classe e/o per riunioni didattiche devono essere avanzate rispettivamente dai rappresentanti dei genitori o dagli insegnanti con anticipo di una settimana dalla data prevista per l'incontro, a meno che esso non sia già tra quelli previsti in calendario dall'inizio dell'anno.

### **Art. 115 – Norme sull'uso di laboratori, palestre, aule speciali e aree comuni**

Gli insegnanti che utilizzano i laboratori e la palestra devono sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, prestando attenzione a non disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti o atti di indisciplina.

Gli alunni non possono essere lasciati soli durante lo svolgimento dell'attività in laboratorio.

I laboratori e le palestre sono assegnati, all'inizio di ogni anno scolastico, a un docente responsabile, con il compito di tenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere i registri dello spazio assegnato, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il docente responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.

L'orario di impiego degli spazi è affisso ai loro ingressi o riportato in un Drive condiviso.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine dopo l'uso.

Al termine dell'anno scolastico ogni docente responsabile consegna al DSGA sia l'elenco del materiale presente nello spazio sia quello del materiale eventualmente da acquistare.

### **All. XIII – Norme per l'utilizzo della palestra**

### **All. XIV – Norme per l'utilizzo del Laboratorio di Informatica**

### **Art. 116 – Norme comuni sull'uso di sussidi didattici e strumentazioni tecniche varie**

La scuola è dotata di sussidi e di materiale il cui elenco è disponibile nei laboratori, nelle aule speciali e fornito ai docenti referenti di plesso e alla Segreteria.

I docenti, gli alunni e tutto il personale curano il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici.

L'uso delle attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, stampanti, fax...) è riservato esclusivamente all'attività didattica e amministrativa delle scuole; è vietato il loro uso per scopi personali.

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; chi ne chiede copia si assume ogni responsabilità per la riproduzione/duplicazione dello stesso in conformità a tale normativa.

### **Art. 117 – Spazi comuni e norme particolari per le attività extrascolastiche**

Gli spazi comuni (cortili, laboratori, ripostigli, servizi, saloni per riunioni, aule video/teatro) vanno sempre lasciati in ordine, per consentirne il pieno uso a chi succeda nelle attività.

È vietato immagazzinare materiale nelle aree comuni e/o al di fuori degli scaffali e/o armadi appositamente previsti.

### **All. XV – Regolamento sulla gestione dei beni e inventari**

### **All. XVI – Criteri per la concessione dei locali scolastici in orario extrascolastico**

### **Art. 118 – Sussidi didattici**

Il materiale didattico (libri, sussidi, audiovisivi, ecc.) è dato in consegna per la catalogazione, la distribuzione, il ritiro e la custodia ai vari docenti responsabili dei laboratori o delle aule speciali nominati dal Dirigente scolastico.

Almeno una volta all'anno gli stessi docenti procederanno all'aggiornamento dell'inventario dei sussidi didattici in dotazione a ciascun plesso.

Ciascun docente è tenuto alla vigilanza dei propri alunni durante le attività nei laboratori per un corretto uso dei sussidi. I sussidi deteriorati o rotti per mancanza di attenzione dovranno essere rimborsati o sostituiti dalla classe che li ha danneggiati.

Tutti i sussidi (esclusi i libri per gli alunni) devono essere riconsegnati al termine dell'orario scolastico. Nel caso lo svolgimento del lavoro didattico necessitasse di un periodo più lungo potrà essere richiesto preventivamente l'utilizzo per il periodo necessario.

## 8. COSTITUZIONE SEZIONI/CLASSI INIZIALI

La costituzione delle classi iniziali di ciclo è disciplinata dal DPR 81/2009 al quale si fa riferimento annualmente nella circolare ministeriale sulla consistenza della dotazione organica per ogni Scuola di diverso ordine e grado.

Il presente regolamento intende disciplinare:

- le domande di iscrizione alle Scuole dell'Istituto di ogni ordine e grado;
- i criteri di ammissione in caso di esubero delle domande;
- la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia e delle classi prime delle Scuole del primo ciclo;
- le iscrizioni ad anno iniziato da altra Scuola/trasferimenti;
- inserimento nelle classi degli alunni Legge 104/92;
- inserimento nelle classi degli alunni con DSA/BES e degli alunni stranieri.

### **Art. 119 – Domanda di iscrizione**

La domanda di iscrizione alle Scuole di ogni ordine e grado deve essere presentata da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale e indirizzata direttamente alla Scuola prescelta, secondo le disposizioni ministeriali impartite nelle circolari ministeriali pubblicate annualmente.

L'iscrizione riguarda esclusivamente le sezioni della Scuola dell'Infanzia e le classi prime delle Scuole di ogni ordine e grado. Per gli studenti delle classi successive al primo anno di corso, l'iscrizione è disposta d'ufficio dalla Scuola.

### **Art. 120 – Iscrizione**

L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia deve essere effettuata a domanda presso l'Istituzione scolastica. Possono essere iscritti i bambini e le bambine che compiono, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, il terzo anno di età.

Le iscrizioni al primo anno della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado avvengono esclusivamente in modalità OnLine, secondo quanto definito dall'articolo 7, comma 28, del DL 95/2012 convertito in Legge 135/2012.

Le domande di iscrizione online possono essere presentate a un solo Istituto scolastico, per evitare che una doppia opzione da parte delle famiglie possa alterare le situazioni di organico. Le famiglie possono scegliere, in subordine, fino a un massimo di altri due Istituti di proprio gradimento. In caso di mancato accoglimento del primo Istituto, sarà cura del sistema di Iscrizioni OnLine provvedere a comunicare alla famiglia, via posta elettronica, di aver inoltrato la domanda di iscrizione verso l'Istituto scolastico indicato in subordine.

Le famiglie che non provvedono all'iscrizione online entro i termini previsti dalla circolare ministeriale dell'anno di riferimento possono rivolgersi direttamente alla Segreteria della Scuola.

### **Art. 121 – Anticipi**

Alla Scuola dell'Infanzia possono essere iscritti anticipatamente i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento; l'ammissione è condizionata dalla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa; dalla 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 Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza. Alla Scuola Primaria possono essere iscritti anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.



## **Art. 122 – Iscrizione di minore con genitori separati**

Per l'iscrizione di minore con genitori separati e per l'esercizio della potestà genitoriale in caso di disaccordo tra i genitori, si applicano le disposizioni recate dalla Legge 54/2006: *"La potestà genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione e alla salute sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che esercitino la potestà separatamente"*.

## **Art. 123 – Criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione**

L'accettazione delle domande di iscrizione è subordinata al numero di posti disponibili nelle aule in relazione alle norme generali sulla sicurezza degli ambienti, nonché alle regole sulla formazione delle classi iniziali in relazione all'assegnazione dell'organico del personale.

Di norma si attivano tante nuove sezioni/classi quante ne escono.

In caso di superamento dei posti disponibili, l'accettazione delle domande avviene secondo le priorità indicate dal Consiglio d'Istituto con propria delibera, assunta annualmente in tempo utile per la pubblicazione sul sito web dell'Istituto prima dell'apertura delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo.

## **All. XVII – Criteri per l'ammissione in caso di esubero delle domande**

### **Art. 124 – Commissione formazione Classi prime**

La formazione delle classi prime, eterogenee al loro interno e omogenee tra loro, spetta al DS (D.Lgs 297/94, art 396, tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti e dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto). Il DS si avvale della collaborazione di una commissione da lui nominata e formata da:

- DS
- referente di plesso
- docenti della Commissione continuità dell'Istituto.

La commissione si riunirà dopo che i referenti di plesso e i docenti della Commissione continuità avranno incontrato sia i docenti delle scuole di provenienza (statali, paritarie, comunali) sia i genitori degli alunni per la presentazione dei bambini.

#### *Scuola dell'Infanzia*

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni disabili. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione.

#### *Scuola Primaria*

Le sezioni della scuola primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni disabili. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per sezione. Nelle scuole nelle quali si svolge il tempo pieno, il numero complessivo delle classi è determinato sulla base del totale degli alunni iscritti.

#### *Scuola Secondaria di I grado*

Le sezioni della scuola secondaria di I grado sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 27 alunni. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe. Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità.

### **Art. 125 – Criteri per la formazione delle classi prime**

I criteri di seguito garantiscono:

- l'eterogeneità all'interno delle sezioni/classi;
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele;
- l'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

#### *Criteri*

- Scelta del tempo Scuola da parte delle famiglie
- Numero di alunni tra le sezioni/classi in rapporto alla presenza di alunni disabili, con DSA o BES e alunni stranieri
- Numero di maschi e femmine
- Scuole di provenienza
- Livello delle competenze degli alunni e del curriculum prescelto dalle famiglie
- Equa distribuzione alunni anticipatari (Infanzia e Primaria)
- Informazioni recepite nelle interviste con le famiglie
- Pareri dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue l'alunno disabile, con DSA o BES
- Eventuali segnalazioni da parte dei genitori riguardanti questioni riservate
- Eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione, qualora non siano in conflitto con le norme precedentemente espresse
- Assegnazione di fratelli frequentanti lo stesso anno di corso di norma in sezioni/classi diverse.

### **Art. 126 – Iscrizioni ad anno iniziato da altra Scuola/trasferimenti**

Le iscrizioni alle classi ad anno scolastico iniziato sono disposte dal DS. L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole seguirà i seguenti criteri:

- verifica di disponibilità di posti;
- assegnazione dell'alunno, di norma, alla classe meno numerosa, tenuto comunque conto di eventuali situazioni problematiche e sentito il parere dei referenti di plesso, dei docenti di sezione o classe.

### **Art. 127 – Inserimento nelle classi degli alunni legge 104/92**

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle classi rispettando le indicazioni delle Linee Guida sulla disabilità, DM 141/1999, DPR 81/2009 e successive modificazioni o integrazioni normative in materia. Terrà inoltre presente:

- il parere del gruppo di lavoro socio-psico-pedagogico, del referente di plesso e delle Funzioni Strumentali per l'Inclusione e la Continuità;
- l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno disabile;
- nel caso vi siano più alunni disabili, saranno assegnati equamente nelle classi, tenendo presente le criticità dell'eventuale gruppo di appartenenza.

### **Art. 128 – Inserimento nelle classi degli alunni con DSA/BES e degli alunni stranieri**

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle classi rispettando le indicazioni della Legge 170/2010, del DM 27/12/2012, della CM 8/2013, delle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 02/2014 e delle successive modificazioni e integrazioni normative in materia.

Terrà inoltre presente:

- il parere del gruppo di lavoro socio-psico-pedagogico, del referente di plesso, della Funzioni Strumentali per l'Inclusione e la Continuità;
- l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), con bisogni educativi speciali (BES) o straniero;
- l'opportunità di inserire gli alunni DSA e BES nelle classi in cui sia presente un docente di sostegno e personale educativo, tenendo conto della complessità dell'eventuale gruppo di appartenenza ed evitando il formarsi di classi con troppe criticità;
- nel caso vi siano più alunni in situazione DSA, BES o stranieri essi saranno equamente assegnati nelle classi;
- gli alunni stranieri non alfabetizzati o in via di alfabetizzazione verranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il gruppo di lavoro sull'Inclusione deliberi l'iscrizione a una classe diversa previo accertamento di competenze, abilità e livello di preparazione dell'alunno e tenendo conto dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza.

### **Art. 129 – Assegnazione dei docenti alle classi**

A inizio settembre il Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto e del parere espresso dal Collegio Docenti, assegna i docenti alle classi, dopo un'attenta analisi del contesto generale e specifico in cui si opera.

L'assegnazione dei docenti è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei seguenti criteri.

- Continuità educativo – didattica, salvo casi particolari, valutati dal DS, che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
- Valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche dei docenti, in coerenza con quanto previsto nel PTOF e con gli obiettivi di miglioramento previsti nel RAV.
- Funzionalità complessiva dei team docenti e dei plessi.
- Equa distribuzione, per quanto possibile, dei docenti di ruolo nelle diverse classi, con particolare attenzione a quelle terminali del ciclo e a quelle in cui si trovano alunni DVA.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi rimane in ogni caso assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Nella primaria i docenti specializzati in lingua inglese sono assegnati prioritariamente alle interclassi prive di docenti abilitati a tale insegnamento.

In caso di concorrenza di più risorse professionali spendibili sul medesimo posto, la graduatoria interna d'Istituto sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio vincolante, rimanendo assolutamente prioritario l'interesse degli studenti a un'esperienza scolastica orientata alla piena formazione umana, al continuo miglioramento degli esiti dell'apprendimento e del successo formativo di ciascun allievo rispetto a qualsiasi esigenza.

## 9. USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La Scuola considera le uscite, le visite e i viaggi di istruzione, le lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione 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.

Le visite guidate devono essere programmate e organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del PTOF, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione delle uscite si presterà molta attenzione al costo e alla relativa quota individuale.

### **Art. 130 – Destinatari**

I destinatari delle uscite didattiche sono gli alunni di ogni ordine e grado dell'Istituto.

Tutti i partecipanti alle visite guidate devono possedere il tesserino di identificazione rilasciato dalla Scuola e, per i viaggi all'estero, un documento valido per l'espatrio.

Per la Scuola dell'Infanzia il Consiglio d'Istituto delibera l'effettuazione di uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.

Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione dell'85% degli alunni delle classi interessate.

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale. La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

### **Art. 131 – Attività didattica per gli alunni non partecipanti**

La scuola garantisce agli alunni non partecipanti il diritto all'istruzione; è consentito qualche adattamento dell'orario per far fronte all'assenza dei docenti accompagnatori, ma è esclusa sia l'adozione di un orario ridotto, sia (a maggior ragione) l'interruzione delle attività didattiche.

### **Art. 132 – Assicurazione**

Tutti i partecipanti alla visita guidata devono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

### **Art. 133 – Destinazione**

In via generale è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da adeguare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa.

La progettazione delle iniziative dovrà tenere nel dovuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

### **Art. 134 – Durata e periodo**

Le visite guidate della Scuola dell'Infanzia e Primaria si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la Scuola Secondaria possono essere previste uscite di durata superiore. Il periodo massimo previsto per

ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico. Tali limiti possono essere superati in via eccezionale in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione della classe che intendono perseguire obiettivi di particolare importanza formativa.

Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.<sup>2</sup>

### **Art. 135 – Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori sono individuati tra gli insegnanti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni. Per ogni iniziativa è previsto un docente responsabile di progetto che cura il programma dell'uscita con i terzi coinvolti (responsabili musei, scuole partner, ditta di autotrasporti...).

È prevista la presenza di 1 accompagnatore ogni 15 alunni.

Nel caso di partecipazione di alunni disabili, in relazione alla patologia e al livello di gravità dichiarato nella diagnosi clinico-funzionale redatta ai sensi della L.104/92, è prevista una integrazione del numero dei docenti accompagnatori e/o la presenza di docenti di sostegno nonché eventuali figure supporto all'autonomia personale.

I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti a informare il Dirigente scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.<sup>2</sup>

L'accompagnamento degli alunni nei viaggi di istruzione non rientra tra le attività obbligatorie del personale docente definite negli articoli 28 (attività di insegnamento) e 29 (attività funzionali all'insegnamento) del CCNL e neanche tra gli obblighi del personale ATA (art. 51, 53 e Profili di area). Si tratta quindi di attività aggiuntive (e come tali è giusto che vengano retribuite) che richiedono la disponibilità del personale e non possono essere imposte dal Dirigente.

### **Art. 136 – Documentazione**

Per le uscite didattiche va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente scolastico, almeno 10 giorni prima della data fissata. Tale comunicazione deve comprendere:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- mezzo di trasporto utilizzato.

I documenti devono essere presentati in tempo utile per le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto come da indicazioni del Dirigente scolastico.

I consensi e le attestazioni dei versamenti dovranno essere trasmessi in Segreteria non oltre 5 giorni prima l'effettuazione della uscita all'assistente amministrativo incaricato, che ne avrà cura di controllare il puntuale adempimento.

L'elenco dei partecipanti discende dall'elenco ordinario della classe, messo a disposizione nella sua versione aggiornata dalla Segreteria sul quale gli organizzatori apporteranno le modifiche in relazione alle effettive adesioni.

Il docente responsabile dell'iniziativa comunica in Segreteria prima della partenza (anche tramite posta elettronica) i nominativi degli alunni assenti.

Con riferimento al piano annuale già deliberato, il Dirigente scolastico, su delega del Consiglio d'Istituto, può autorizzare ulteriori iniziative aventi caratteristiche di territorialità / economicità /non programmabilità all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 137 – Limiti di spesa**

Il Consiglio d'Istituto con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dei viaggi di istruzione da proporre alla famiglia per singolo alunno ogni anno scolastico, da rivalutarsi nel tempo in relazione alle modifiche della situazione economico sociale del contesto familiare di riferimento.

#### **Art. 138 – Approvazione delle uscite didattiche**

Il Piano annuale delle visite è approvato dal Consiglio d'Istituto entro il mese di novembre dell'anno scolastico di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al POF da parte del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe, del Collegio Docenti).

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre sono approvate dagli Organi Collegiali di competenza entro il mese di giugno.

Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, per esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, giochi sportivi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica. [\[2\]](#)

#### **Art. 139 – Uscite a piedi**

È sufficiente, previa autorizzazione annuale scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

## 10. NORME FINALI

### **Art. 140 – Approvazione del Regolamento d’Istituto**

Il Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d’Istituto. La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

### **Art. 141 – Approvazione ed entrata in vigore del Regolamento d’Istituto**

Il presente Regolamento viene approvato in data 13 ottobre 2022 ed entra in vigore dalla data di pubblicazione all’albo.

### **Art. 142 – Modifiche del Regolamento d’Istituto**

Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento vanno presentate da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d’Istituto.

Analoga facoltà spetta al Dirigente scolastico in considerazione del suo ruolo.

Il Regolamento può essere modificato seguendo la stessa procedura di voto utilizzata per la sua prima approvazione.

Gli allegati vengono modificati a cura del DS e con la collaborazione dei docenti e del personale ATA, in caso di necessità del loro adeguamento a cambiamenti legislativi o regolamentari, oppure a richiesta del Consiglio d’istituto o del Collegio Docenti, in qualunque momento sia opportuno o necessario.

Eventuali modifiche e integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.

## 11. ALLEGATI

### All. I – Regolamento Comitato per la valutazione dei docenti

#### Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito presso l'Istituto Comprensivo Rosmini, ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015.

#### Art. 2 – Durata

1. Il Comitato dura in carica tre anni scolastici.

#### Art. 3 – Composizione

1. Il Comitato è costituito dai seguenti componenti:
  - 3 docenti, di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
  - 2 rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
  - 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.
2. Il Comitato è interamente costituito non solo quando il Collegio Docenti ha espresso i suoi due rappresentanti e il Consiglio d'Istituto ha scelto i tre componenti di sua competenza, ma quando anche l'Ufficio Scolastico Regionale ha designato il componente esterno tra i docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. A composizione completa, il Comitato è formalmente costituito con decreto del Dirigente scolastico.
4. L'organo collegiale, come previsto dall'art. 37 del testo Unico, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Ciò vale, ad esempio, se il Consiglio d'Istituto o il Collegio Docenti non provvede volontariamente alla scelta dei componenti di sua spettanza.

#### Art. 4 – Funzioni

1. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
2. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dei docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
3. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato ai lavori



non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

#### **Art. 5 – Presidenza**

1. Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico.
2. Il Presidente convoca e presiede il Comitato; affida le funzioni di segretario a un componente dello stesso Comitato.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute. Può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti e richiamato all'ordine, sospendere e aggiornare ad altra data la seduta.

#### **Art. 6 – Insediamento**

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di presidente del Comitato, provvede alla convocazione per l'insediamento.

#### **Art. 7 – Convocazione**

1. La convocazione del Comitato spetta al Presidente.
2. Il Presidente può convocare il Comitato anche quando almeno la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto. La richiesta di convocazione, sottoscritta dai componenti interessati, deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'ordine del giorno di ciascuna seduta è fissato dal Presidente.
4. L'atto di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere e precisare se l'organo è convocato nella sua composizione tecnica o integrata dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. L'atto di convocazione deve essere recapitato a tutti i componenti entro 5 giorni prima della seduta ordinaria ed entro 2 giorni prima della seduta straordinaria.
6. L'atto può essere recapitato anche a mezzo email con richiesta conferma lettura.
7. Quando è necessario aggiornare la seduta ad altra data per la prosecuzione dei lavori del Comitato nella medesima composizione, la convocazione può essere data oralmente ai presenti mentre agli assenti la comunicazione del verbale della seduta acquista il valore di nuova convocazione.

#### **Art. 8 – Ordine del giorno**

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati scritti all'ordine del giorno.
2. Il Comitato a maggioranza può decidere anche un diverso ordine di trattazione.
3. Il Comitato all'unanimità può inserire un nuovo punto all'ordine del giorno sulla base di apposita mozione di uno dei suoi componenti.
4. Non è prevista la trattazione di "varie ed eventuali".

#### **Art. 9 – Validità della seduta**

1. La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. Poiché i componenti del Comitato sono sette (tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti.
2. Constatata la presenza del numero legale, il Presidente può dare avvio ai lavori.

#### **Art. 10 – Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute non sono pubbliche.

#### **Art. 11 – Validità delle delibere**

1. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
2. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 12 – votazione**

1. La votazione avviene dopo che il Presidente ha dichiarato chiusura discussione.
2. Per qualsiasi decisione da assumere, il voto è palese; la votazione può avvenire per alzata di mano o per appello nominale, con registrazione dei nomi.
3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone.
4. Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che non è ammessa l'astensione.
5. Si ricorre all'istituto dell'astensione qualora, in sede di valutazione del periodo di prova e formazione del docente neo-assunto, uno dei docenti membri del Comitato tecnico dovesse anche svolgere la funzione di docente tutor.
6. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costitutivo oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

#### **Art. 13 – Verbalizzazione**

1. Il verbale deve essere essenziale e contenere gli atti o fatti ragionevolmente e strettamente funzionali alla finalità per cui si dispone la verbalizzazione.
2. Il verbale è redatto dal segretario nominato dal Presidente.
3. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
4. Il verbale deve essere letto e approvato non più tardi dell'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

#### **Art. 14 – Pubblicità degli atti**

1. Tutti gli atti del Comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del Comitato.
2. La pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo on-line dell'istituto, tenuto conto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

#### **Art. 15 – Decadenza e surroga dei membri**

1. I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo comma.
2. Il Presidente, quando accerta che un membro non è intervenuto senza giustificazione a 3 riunioni consecutive, comunica al Comitato la decadenza di tale membro e pone all'ordine del giorno della prima riunione utile del Collegio Docenti (se trattasi di membro docente scelto dal Consiglio) la sua sostituzione.

3. La stessa procedura è utilizzata per la sostituzione di docenti o genitori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o per eventuali dimissioni.
4. Le dimissioni devono essere consegnate al Presidente che ne informerà il Comitato.

**Art. 16 – Compensi**

1. Ai componenti del Comitato, per la partecipazione alle sedute, non spetta alcun compenso, salvo che la normativa non disponga diversamente.

**Art. 17 – Modifica e/o integrazione del Regolamento**

1. Ogni eventuale modifica e/o integrazione al presente Regolamento sarà oggetto di deliberazione dell'Organo stesso e dettata prioritariamente dall'evoluzione, e conseguente recepimento, della relativa normativa.

## **All. II – Regolamento di disciplina**

### **PREMESSA**

La Scuola è luogo di educazione e di formazione. Comunità di dialogo ispirata ai valori democratici, fonda la sua attività educativa sul rapporto di interazione docente-studente con l'obiettivo dello sviluppo della personalità e della coscienza critica dei giovani.

La vita a Scuola si basa sul rispetto reciproco e sulla corresponsabilità.

Il presente regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della Scuola, quindi non solo diretto a contrastare i comportamenti scorretti, affinché non si ripetano, ma anche attento al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità personale e al rispetto della legalità.

La valutazione del comportamento si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica.

Nel testo seguente sono riassunti i diritti e i doveri degli studenti, i criteri che ispirano l'azione disciplinare, la natura delle mancanze, i provvedimenti e le sanzioni disciplinari e le persone o gli organi competenti a irrogarli.

L'azione disciplinare sarà più efficace e condivisa se la comunità educante terrà un comportamento ispirato ai medesimi criteri adottati nei confronti degli studenti.

### **Art. 1 – Riferimenti normativi**

- Vengono di seguito indicati i principali riferimenti normativi recepiti dal Regolamento di Disciplina in oggetto:
- D.P.R. 249/1998 come modificato e integrato dal D.R.P. 235/2007 "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria" e Nota MIUR del 31 luglio 2008
- D.P.R. 122/2009. Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169
- Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione del 15 marzo 2007 sull'uso dei telefoni cellulari, che demanda le scelte all'autonomia delle scuole evidenziando la presenza di un profilo di rilevanza disciplinare (ricodotto all'art. 3 del D.P.R. 249/1998) nel caso di "uso scorretto"
- Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e D.P.R. 184/2006, "Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi" in quanto il provvedimento disciplinare è atto amministrativo
- Legge 3/2003 e D.L. 104/2013 Normativa sul contrasto al fumo
- Testo Unico sull'assunzione di sostanze stupefacenti D.P.R. 309/1990 modificato da D.L. 36/2014
- Legge 71 del 29 maggio 2017 in materia di Cyberbullismo
- Decreto Miur 89 del 7/8/2020. "Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata", di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39
- Patto educativo di corresponsabilità adottato dal Consiglio d'Istituto del 19/10/2020 e ss. mm. li.

### **Art. 2 – Criteri regolativi dell'azione disciplinare**

Si precisa che:

- la responsabilità disciplinare è personale;

- nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza avere la possibilità di esporre le proprie ragioni;
  - il richiamo o la sanzione disciplinare non influisce sulla valutazione del profitto della singola disciplina, bensì sul voto di comportamento e, solo nel caso di infrazioni gravi o gravissime (come definite nei punti 7.2 – 7.3 del presente regolamento), potrà condizionare la valutazione di educazione civica;
  - le sanzioni sono sempre temporanee;
  - le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della responsabilizzazione personale e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Tutto il personale docente e non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

### **Art. 3 – Doveri dello studente**

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni, rispettare l'orario scolastico, e assolvere con diligenza gli impegni di studio;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della Scuola, il dovuto rispetto;
- rispettare il Regolamento di Istituto e a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola;
- frequentare l'ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono al luogo, all'ambiente sociale e all'attività che in esso si realizza, evitando ad esempio: abiti troppo corti, pancia scoperta, scollature, abiti molto attillati, intimo in evidenza;
- avere la massima cura nell'uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della Scuola.

### **Art. 4 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

Sono considerate infrazioni disciplinari tutti quei comportamenti contrari alle norme dell'Istituto e ai doveri degli studenti, che si verificano sia all'interno della Scuola sia durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, gli eventi sportivi o altra attività curricolare.

Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato, l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del Dirigente scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

### **Art. 5 – Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: Bullismo e Cyberbullismo**

La Scuola si impegna a promuovere azioni di sensibilizzazione, prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo.

L'IC Rosmini adotta il **Protocollo di intervento** e la **Politica di E-safety**.

I testi dei due documenti fanno parte integrante del presente testo.

### **Art. 6 – Uso del cellulare e dei dispositivi elettronici a Scuola**

L'uso del cellulare a Scuola non autorizzato a fini didattici è vietato ai sensi della Direttiva Ministeriale del 15

marzo 2007.

Si sottolinea che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete e/o la divulgazione di dati sensibili, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del presente Regolamento, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

Il Ministro della Pubblica Istruzione, con la Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007, ha chiarito che la raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei predetti dati configura, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali.

Chiunque diffonda registrazioni audio/video, immagini e/o dati personali altrui non autorizzati - tramite internet o MMS - rischia, anche a Scuola, sanzioni pecuniarie che possono essere irrogate dall'Autorità Garante della Privacy, oltre alle sanzioni disciplinari che spettano invece alla Scuola.

## **Art. 7 – Infrazioni disciplinari**

Le infrazioni sono suddivise in base alla loro gravità come segue.

### **7.1 - Infrazioni lievi**

- a) Ritardare occasionalmente l'ingresso a Scuola.
- b) Presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi.
- c) Dimenticare saltuariamente il materiale scolastico.
- d) Non produrre tempestiva giustificazione.
- e) Non assolvere regolarmente le consegne.
- f) Tenere occasionalmente in classe un comportamento disattento e disinteressato.
- g) Disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio, alzandosi senza autorizzazione dal banco, mangiando o bevendo senza autorizzazione, prolungando senza motivo l'uscita dalla classe, ...).
- h) Assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico, ecc.).
- i) Lasciare i locali scolastici in stato di disordine.
- j) Non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni.
- k) Rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi.
- l) Portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche.
- m) Dimenticare il telefono cellulare acceso.

### **7.2 - Infrazioni gravi**

- a) Non rispettare abitualmente gli orari, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo e con uscite ripetute o prolungate dalla classe.
- b) Effettuare frequenti e numerose assenze non adeguatamente e tempestivamente giustificate.
- c) Dimenticare frequentemente il materiale scolastico.
- d) Disturbare in modo costante e sistematico l'attività didattica.
- e) Uscire dall'aula senza autorizzazione.
- f) Copiare compiti e verifiche scritte.
- g) Utilizzare i telefoni cellulari e altri strumenti elettronici in classe e durante le lezioni.
- h) Utilizzare un linguaggio volgare e comunque non adeguato alla comunità scolastica.

- i) Portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso.
- j) Usare in modo improprio la rete internet.
- k) Fumare nei locali dell'Istituto ed in ogni altro luogo riferito alla scuola.
- l) Contraffare documenti (es. falsificazione di firme/voti/assenze, ecc.).
- m) Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni, anche rovistando nelle dotazioni personali come: zaini, borse, indumenti...
- n) Costringere i compagni a cedere materiali scolastici, merende, compiti da copiare, ecc...
- o) Sottrarre beni o materiali scolastici (es.: libri, oggetti di cancelleria, ecc.).
- p) Imbrattare e/o sporcare volontariamente le pareti e/o i locali scolastici.
- q) Rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, beni e materiali di proprietà della scuola o di terzi.
- r) Reiterare comportamenti scorretti anche lievi.
- s) Assumere farmaci e/o sostanze in generale non concordati fra scuola e famiglia.

### **7.3 - Infrazioni gravissime**

- a) Compiere gravi violazioni delle disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale, ecc.).
- b) Disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari.
- c) Offendere, insultare, fare violenza verbale e umiliare gli altri studenti, i docenti, il personale ATA, il Dirigente scolastico (Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste, omofobe o in relazione al credo professato).
- d) Utilizzare un linguaggio blasfemo.
- e) Portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi e farne uso.
- f) Esercitare violenza fisica e/o psicologica e molestie nei confronti di altre persone.
- g) Rendersi protagonisti di episodi di bullismo/cyberbullismo.
- h) Rendersi responsabile di furto e/o sottrarre anche temporaneamente beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola (es.: rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o borse per sottrarre oggetti, denaro...).
- i) Uscire dalla Scuola senza autorizzazione.
- j) Introdurre e usare sostanze illecite o oggetti pericolosi.
- k) Usare il telefono cellulare per foto o riprese filmate non autorizzate e/o lesive delle privacy (è vietato raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in Rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione)
- l) Causare volontariamente gravi danneggiamenti a beni e/o strutture scolastiche o di proprietà privata.

### **Art. 8 – Sanzioni corrispondenti alle infrazioni disciplinari**

Le sanzioni per le violazioni di cui al precedente articolo vengono irrogate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità dell'infrazione e ai seguenti criteri:

- rilevanza degli obblighi violati;
- grado di danno o pericolo causato a sé stessi, agli altri utenti, a terzi, all'Istituto, ovvero del disservizio determinatosi;
- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- concorso di più studenti in accordo fra loro.

## 8.1 - Sanzioni lievi

Sono irrogate in seguito a infrazioni lievi e sporadiche come segue.

Sanzione disciplinare	Procedura e organo competente all'irrogazione
Le mancanze lievi sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritta e/o con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità.	
1) Richiamo orale.	Docente, e/o qualsiasi altro docente che rileva l'infrazione
2) Ammonizione scritta riportata nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia tramite il diario personale	Docente di classe e/o qualsiasi altro docente che rileva l'infrazione
3) Convocazione della famiglia per un colloquio. Questo intervento è previsto anche dopo la 3ª ammonizione scritta nel registro/diario, qualora lo studente continui a mantenere un comportamento scorretto.	Nei casi valutati dai docenti come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dal docente/i stesso/i se il comportamento rilevato riguarda prevalentemente la/e propria/e disciplina/e o dal Coordinatore di classe nel caso sia coinvolto l'intero Cdc; nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutte le annotazioni riportate nel registro di classe devono essere accompagnate da una comunicazione scritta alla famiglia.</li><li>• Per le inosservanze connesse all'uso del telefono cellulare ovvero all'uso improprio di oggetti personali, oltre al rimprovero/ammonizione orale e/o scritta sul registro di classe il docente provvede al ritiro degli oggetti in questione e, qualora non pericolosi e/o di valore modesto alla riconsegna degli stessi al termine delle lezioni; ovvero al deposito nella vicepresidenza in attesa di riconsegna degli stessi alla famiglia che sarà invitata a presentarsi a scuola. Il telefono cellulare sarà riconsegnato all'alunno alla fine delle lezioni. In caso di uso illecito dello strumento, la riconsegna avverrà nelle mani del genitore previa eliminazione del contenuto non consentito.</li><li>• Le infrazioni e/o disattenzioni che causano un danno possono comportare il risarcimento del danno arrecato a discrezione dell'Istituto.</li></ul>	

## 8.2- Sanzioni gravi

Sono irrogate in seguito a mancanze disciplinari gravi o a reiterate infrazioni lievi come segue.

Sanzione disciplinare	Procedura e organo competente all'irrogazione
Le mancanze gravi sono sanzionate con ammonizione scritta riportata nel registro di classe. Di ciò verrà data informazione al coordinatore di classe. L'ammonizione potrà, inoltre, essere comminata formalmente dal Dirigente Scolastico. Nei casi più gravi o in presenza di recidiva l'ammonizione scritta riportata nel registro di classe potrà essere seguita dai provvedimenti di seguito indicati:	
1) Sospensione fino a 5 giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica. L'allontanamento dall'attività didattica può riguardare anche attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a gare o eventi sportivi. La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (sospensione attiva), quali <i>attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di materiali, cataloghi e</i>	La convocazione del Consiglio di classe in sede disciplinare è preceduta dall'informazione di avvio del procedimento disciplinare, data dal coordinatore alla famiglia, e dall'audizione dell'alunno. All'audizione presenzia il coordinatore assistito da un altro docente del consiglio di classe (in via preferenziale chi ha rilevato l'infrazione) e/o dal referente di plesso. Dell'audizione viene redatto processo verbale. La sanzione è adottata dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria dal Dirigente scolastico su richiesta del Coordinatore di classe,



<p><i>archivi, produzione di elaborati, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio, esecuzione di compiti aggiuntivi, ecc. sarà valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.</i></p>	<p>con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori rappresentanti).          La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.          La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.          L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi.          In caso di parità, prevale il voto del presidente.          Il procedimento deve concludersi entro 20 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare, ove non sussistano procedure interne di accertamento dei fatti come definite in appositi protocolli che costituiscono allegato al presente Regolamento.          Nel caso il provvedimento disciplinare preveda un percorso con finalità educative il Consiglio di classe ne definisce le modalità individuando le figure adeguate ove le risorse finanziarie e/o organizzative lo consentano.</p>
<p>2) Sospensione da attività specifica per gli allievi che riportino sul Registro di classe un numero di note disciplinari per infrazioni gravi superiore a 4 o che siano stati oggetto di <b>più</b> sanzioni disciplinari di allontanamento dalla scuola secondo quanto specificato nel punto precedente.          Sarà proposto un percorso alternativo con finalità educative, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, es: <i>pulizia di locali, riordino dei materiali di classe...</i></p>	<p>La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria dal Dirigente scolastico su richiesta del Coordinatore di classe, con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori rappresentanti).          La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.          La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi.          In caso di parità, prevale il voto del presidente.          Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui a scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare, ove non sussistano procedure interne di accertamento dei fatti come definite in appositi protocolli che costituiscono allegato al presente Regolamento.</p>
<p>3) In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione dei beni sottratti e/o il risarcimento</p>	<p>Il risarcimento è stabilito dal Dirigente scolastico, su parere del Consiglio di Classe.</p>

- Per le inosservanze connesse all'uso del telefono cellulare ovvero all'uso improprio di oggetti personali, il docente provvede al ritiro degli oggetti in questione e, qualora non pericolosi e/o di valore modesto alla riconsegna degli stessi al termine delle lezioni; ovvero al deposito nella vicepresidenza in attesa di riconsegna degli stessi alla famiglia che sarà invitata a presentarsi a scuola, previa telefonata del docente interessato. Il telefono cellulare sarà riconsegnato all'alunno alla fine delle lezioni. In caso di uso illecito dello strumento, la riconsegna avverrà nelle mani del genitore previa eliminazione del contenuto non consentito.
- Le infrazioni e/o disattenzioni che causano un danno possono comportare il risarcimento del danno arrecato a discrezione dell'Istituto.

### 8.3 – Sanzioni gravissime

Sono irrogate in seguito a mancanze disciplinari gravi o molto gravi o a reiterate infrazioni gravi come segue.

Sanzione disciplinare	Procedura e organo competente all'irrogazione
Le mancanze gravissime sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.	
1) Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica.	<p>La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria dal Dirigente scolastico su richiesta del Coordinatore di classe, con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori rappresentanti).</p> <p>La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.</p> <p>La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi.</p> <p>In caso di parità, prevale il voto del presidente.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 20 giorni dalla data in cui a scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare, ove non sussistano procedure interne di accertamento dei fatti come definite in appositi protocolli che costituiscono allegato al presente Regolamento.</p>
2) In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento	Il risarcimento è stabilito dal Dirigente scolastico su parere del consiglio di classe.
Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente, qualora la violazione sia avvenuta con l'utilizzo di cellulare e/o altro dispositivo e/o oggetto personale, questi saranno messi a disposizione delle autorità di pubblica sicurezza o della polizia giudiziaria.	
3) Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione	<p>La sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, convocato su iniziativa del Dirigente Scolastico, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi genitori.</p> <p>L'audizione è fissata davanti al Consiglio di Istituto</p>

all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi.	<p>con apposita convocazione del Presidente. Dell'audizione viene redatto processo verbale.</p> <p>La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Non è consentita l'astensione, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza, ove non sussistano procedure interne di accertamento dei fatti come definite in appositi protocolli che costituiscono allegato al presente Regolamento.</p>
<p>Gli studenti potranno essere soggetti ad allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni in presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola o altro luogo purché sede di svolgimento di attività scolastica, che possono rappresentare pericolo grave per l'incolumità delle persone e per il sicuro e regolare funzionamento della scuola stessa.</p>	

#### **Art. 9 - Esami di stato**

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

#### **Art. 10 - Conversione delle sanzioni**

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività in favore della comunità scolastica. Tali attività, definite in accordo con la famiglia, possono essere scelte esemplificativamente tra le seguenti:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici
- b) collaborazione con il personale ausiliario
- c) riordino della biblioteca
- d) attività di volontariato
- e) attività di segreteria
- f) piccole manutenzioni
- g) produzione di elaborati
- h) riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali
- i) attività di studio
- j) esecuzione di compiti aggiuntivi...

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili. La possibilità di conversione in questo specifico caso è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe che valuterà caso per caso l'opportunità.

Nel caso di danneggiamenti ai locali, suppellettili e attrezzature didattiche, o di mancanze che riguardino la pulizia dell'ambiente scolastico, lo studente dovrà porvi rimedio riparando e/o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

**Esemplificazione di provvedimenti educativi miranti alla riflessione, al ravvedimento e alla riparazione del danno**

<b>MANCANZA</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>
Disturbare in classe sé, i compagni, il lavoro (va in giro, parla, urla, canta)	– Commentare un testo dove la regola sia contemplata o altra attività di riflessione
Non portare a termine il lavoro	– Assegnazione del lavoro non fatto per casa
Non rispettare le cose altrui	– Reintegrare l'oggetto altrui danneggiato
Provocare i compagni	– Aiutare i compagni
Sporcare o danneggiare le proprie cose, suppellettili, arredi e cose altrui	– Reintegrare gli oggetti danneggiati; – Pulire dove sporcato; riordinare dove messo a soqquadro con sorveglianza di personale ausiliario
Non fare i compiti a casa	– Comunicazione alla famiglia – Assegnare il lavoro non fatto durante i momenti di riposo a scuola
Insultare, umiliare i compagni	– Comunicazione alla famiglia – Scuse pubbliche – Prestare aiuto ad altri compagni – Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.
Non osservare le prescrizioni degli insegnanti	– Ammonizione orale – Comunicazione alla famiglia – Scuse pubbliche all'insegnante – Riflessione personale.
Assumere talvolta comportamenti aggressivi verso i compagni e sottrarre oggetti e non le restituisce	– Comunicazione alla famiglia – Scuse pubbliche – Prestare aiuto ad altri compagni – Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.
Assumere un atteggiamento arrogante e di insubordinazione con gli adulti	– Comunicazione alla famiglia – Scuse pubbliche all'insegnante – Riflessione personale.
Usare violenza contro i compagni	– Comunicazione alla famiglia – Scuse pubbliche – Prestare aiuto ad altri compagni – Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.
Assumere atteggiamenti di prepotenza, arroganza, vessazione verso i compagni anche con l'uso di mezzi telematici	– Comunicazione alla famiglia – Scuse pubbliche – Prestare aiuto ad altri compagni – Riflessione personale.

Danneggiare e/o distruggere cose della scuola, del giardino	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione alla famiglia</li> <li>- Scuse pubbliche</li> <li>- Sostituire le cose danneggiate</li> <li>- Eseguire interventi di semplice manutenzione, ecc.</li> </ul>
---	--

### **Art. 11 - Procedimento disciplinare**

Il procedimento di rilevazione e irrogazione della sanzione è articolato come segue:

- rilevazione e segnalazione scritta dei fatti da parte del docente o da chi vi ha assistito o ne ha avuto notizia al Dirigente scolastico e ai docenti del Consiglio di classe;
- informazione ai genitori dell'alunno che ha commesso la mancanza dell'avvio del procedimento disciplinare da parte del Coordinatore di classe;
- esercizio del diritto di difesa da parte dello studente mediante apposita audizione; è consentita all'alunno la possibilità di essere accompagnato da un genitore o da chi esercita la patria potestà. Le giustificazioni possono essere presentate dall'alunno anche per iscritto indicando prove e testimonianze a lui favorevoli.
- convocazione del Consiglio di classe straordinario (casi gravi e gravissimi) in cui vengono condivisi anche con i genitori rappresentanti gli esiti della fase istruttoria;
- decisione da parte dell'organo competente della sanzione da irrogare;
- comunicazione scritta al genitore del minore delle decisioni assunte dal Consiglio di classe, la comunicazione avverrà con un anticipo di 3 giorni rispetto all'irrogazione della sanzione, a partire da quel momento i genitori avranno 15 giorni di tempo per proporre ricorso motivato alla decisione assunta.
- La sanzione irrogata diverrà esecutiva il giorno successivo all'avvenuta notifica al genitore.
- Pertanto, la volontà di impugnare la sanzione deve essere comunicata alla scuola per iscritto (anche a mezzo mail) entro il giorno precedente stabilito per l'esecuzione della sanzione. La comunicazione della volontà di impugnare la sanzione ne sospende l'efficacia fino alla scadenza del termine per l'impugnazione (ossia fino al 15° giorno dalla notifica del provvedimento).
- Scaduto detto termine senza che sia stato proposto ricorso, la sanzione irrogata diverrà definitiva.

### **Art. 12 – Diritto di difesa e coinvolgimento della famiglia**

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 4. è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione che, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, deve essere il più possibile immediata e prossima ai comportamenti scorretti.

Nei casi in cui le mancanze siano lievi, sussistono, dunque, quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il registro elettronico e/o libretto personale dell'alunno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 gg. e che devono essere comminate dal Consiglio di classe, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno da parte del Coordinatore di classe e/o del Dirigente Scolastico.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. L'alunno ha diritto di essere ascoltato dai docenti di classe e/o dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Dell'audizione viene redatto verbale.

I genitori e/o i tutori hanno diritto di essere sentiti e coinvolti al fine di mantenere l'unitarietà degli intenti educativi in una prospettiva di alleanza tra scuola e famiglia a favore dell'alunno.

### **Art. 13 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale**

L'Organo Collegiale è convocato entro 7 giorni dall'audizione.

A seguito degli esiti dell'istruttoria, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
- b) la comminazione di provvedimento disciplinare deliberata dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento.

Nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e/o alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta.

La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

### **Art. 14 - Altri aspetti conseguenti ai provvedimenti disciplinari**

I danni arrecati ai beni della scuola o di terzi vanno risarciti da parte dei responsabili secondo la normativa vigente.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene i contatti con l'alunno e/o con la famiglia finalizzati alla preparazione al rientro nella comunità scolastica. Laddove possibile, deve essere preferita la sospensione con obbligo di frequenza.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in accordo con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola, compatibilmente con le risorse finanziarie e organizzative, promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

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

### **Art. 15 – Impugnazioni**

Per i conflitti che possano insorgere all'interno della Scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e contro le sanzioni comminate dalla Dirigente Scolastica e dal Consiglio di classe è ammesso ricorso, entro 15 giorni, all'Organo di Garanzia interno che si pronuncia entro 10 giorni.

Contro le sanzioni comminate dal Consiglio di Istituto è ammesso ricorso, entro 15 giorni, all'Organo di Garanzia regionale.

### **Art. 16 – Organo di garanzia**

L'Organo di Garanzia, interno alla Scuola, è costituito dal Dirigente Scolastico, da due docenti della Scuola Secondaria di I grado, designati dal Consiglio di Istituto su proposta del relativo Collegio Docenti di ordine e

da due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti, unitamente ai membri supplenti. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della Scuola.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro 30 giorni.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'organo di garanzia, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione

L'Organo di Garanzia rimane in carica per la durata del Consiglio di Istituto; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente.

Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali**

Il Regolamento di Disciplina viene adottato dal Consiglio di Istituto con la maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi. Ogni modifica al presente Regolamento verrà adottata con la medesima procedura e la medesima maggioranza.

##### **\* Sono pubblici ufficiali**

- **Il Dirigente Scolastico**
- **L'insegnante nell'esercizio delle sue funzioni** (non circoscritto alla tenuta delle lezioni, ma esteso *alle connesse attività preparatorie, contestuali e successive, ivi compresi gli incontri dei genitori degli allievi*)

##### **\*\* Assume la qualità di INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO**

**il personale ATA** con riferimento alle attività non meramente materiali, specie **se svolge funzioni di vigilanza, sorveglianza degli alunni, custodia dei locali, attività non meramente manuali**, implicando conoscenze e applicazione della relativa normativa scolastica, nonché presentando aspetti collaborativi complementari ed integrativi delle funzioni pubbliche appartenenti ai capi d'istituto e agli insegnanti.

## All. III – Didattica a distanza e regole di comportamento

L'utilizzo di MEET e delle altre applicazioni di "Google Workspace" (precedentemente G Suite) ha scopo esclusivamente didattico e la gestione del link di accesso è strettamente riservata agli insegnanti.

Nella formazione a distanza valgono le regole in vigore nell'insegnamento in presenza ed altre specificatamente adottate.

- Gli studenti dovranno accedere a MEET soltanto dopo che il docente sarà entrato in aula<sup>1</sup>
- L'accesso è consentito solo con videocamera attivata e microfono disattivato. Eventuale attivazione del microfono sarà richiesta dal docente durante la videoconferenza.
- Solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione<sup>1</sup>.

Gli alunni partecipanti sono tenuti a:

- entrare con puntualità nell'aula virtuale<sup>1</sup>;
- presentarsi alla videolezione provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- presentarsi ed esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento;
- rispettare le consegne del docente;
- partecipare ordinatamente ai lavori che vi si svolgono;
- rispettare il turno di parola che è concesso dal docente.

Gli alunni possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza oppure attivando il loro microfono per il tempo necessario.

Il docente, una volta terminata la videoconferenza, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente abbandonerà la sessione.

Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la Scuola mette a disposizione degli studenti in periodi di emergenza sanitaria, si raccomanda l'autocontrollo e il rispetto nell'uso dello strumento.

Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente vietato estrarre e/o diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti in videoconferenza e alla lezione online. La violazione delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo comportano responsabilità civile e penale in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale.

In caso di abusi o mancato rispetto delle regole, si procederà a informarne le famiglie e gli alunni potranno essere esclusi dalle lezioni anche per uno o più giorni.



## **All. IV – Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola – Famiglia**

*“La Scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.*

*La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza*

*sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.*

*In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli,*

*opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno” (art.1, commi 1 e 2 D.P.R. 249/98)*

Questa Istituzione scolastica, in piena sintonia con quanto stabilito dallo *“Statuto delle studentesse e degli studenti”*,

### **PROPONE**

il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire, in maniera condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell’Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

### **ALLEANZA EDUCATIVA**

#### ***L’Istituzione scolastica si impegna a:***

1. realizzare una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascun alunno riconoscendo e valorizzando differenze, potenzialità e attitudini individuali;
2. creare un clima sereno, corretto e rispettoso delle diversità, che favorisca lo sviluppo di conoscenze e di competenze, la maturazione di valori di comportamenti e, il sostegno nelle diverse abilità, l’accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
3. favorire la piena inclusione di tutti gli alunni diversamente abili garantendo il diritto all’apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
4. promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri;
5. stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere psicofisico e alla tutela della salute degli alunni;
6. promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale e al senso della cittadinanza;
7. garantire trasparenza nella comunicazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento previsti dal Piano dell’Offerta Formativa e delle modalità di valutazione;
8. garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie

#### ***La famiglia si impegna a:***

1. conoscere, rispettare e far rispettare il Regolamento e il Piano triennale dell’offerta formativa dell’Istituto, dialogando con i propri figli sulle regole in esso stabilite, valorizzandone il significato;
2. instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti, adottando atteggiamenti improntati alla fiducia, alla stima, allo scambio e alla comunicazione nel rispetto della loro competenza professionale e della loro libertà d’insegnamento;
3. comunicare tempestivamente alla Direzione, al Comune, ai docenti le particolari situazioni di salute dei figli che richiedono un’assistenza e/o una dieta specifica ed eventuali problematiche che potrebbero avere ripercussioni sull’andamento scolastico;

4. rispettare l'Istituzione scolastica e la sua funzione formativa, garantendo la regolarità della frequenza alle lezioni e alle altre attività della Scuola, la puntualità del proprio figlio, la giustificata tempestiva di eventuali assenze o ritardi;
5. non derogare dal rispetto dell'orario se non in caso di effettiva necessità;
6. collaborare con la Scuola nel sostenere l'apprendimento delle regole di convivenza e nell'assunzione di impegno e responsabilità da parte degli alunni;
7. sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico dei propri figli informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento del proprio figlio/a attraverso i colloqui con gli insegnanti, la regolare presa visione delle comunicazioni, nel diario e nel registro elettronico della Scuola, la partecipazione regolare alle riunioni di classe;
8. partecipare alla vita scolastica dei propri figli mantenendo un rapporto costante con l'Istituto, attraverso la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della Scuola, firmando ove richiesto;
9. responsabilizzare i propri figli nella scelta di un abbigliamento adeguato e consono all'ambiente scolastico nel quale vengono valorizzati aspetti che non sono attinenti all'ostentata esibizione del corpo o della moda;
10. far comprendere ai figli l'obbligo di non fare uso, a Scuola, di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi non consentiti a scopo didattico;
11. responsabilizzare i propri figli nell'organizzazione di tutto il materiale necessario per la sua permanenza a Scuola (libri, attrezzatura didattica, merenda...), e verificare l'espletamento dei doveri scolastici, evitando di sostituirsi a loro.

***La studentessa/Lo studente si impegna a:***

1. frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della Scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze, aggiornandosi, comunque, sugli argomenti svolti e sui compiti assegnati;
2. portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della Scuola;
3. mantenere un comportamento corretto e di rispetto nei confronti di tutto il personale della Scuola, delle compagne e dei compagni, improntando i rapporti interpersonali alla lealtà, alla disponibilità e alla cortesia, accettando gli altri nella loro diversità e rispettandone le opinioni;
4. presentarsi a Scuola vestiti in modo consono e decoroso (vedi sopra);
5. spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici non consentiti durante le ore di permanenza a Scuola, evitando anche di portare oggetti inutili, o che possano risultare pericolosi;
6. studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
7. conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della Scuola.

**PREVENZIONE E CONTRASTO FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

***L'Istituzione scolastica si impegna a:***

1. organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;

4. vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

***La famiglia si impegna a:***

1. conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. sostenere e promuovere le iniziative della Scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla Scuola;
4. segnalare tempestivamente alla Scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni educative decise dalla Scuola;
6. discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

***La studentessa/Lo studente si impegna a:***

1. usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla Scuola a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

*In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19 Scuola, Studenti e famiglia si impegnano a osservare le disposizioni impartite dalle Autorità competenti.*

## **All. V – Regolamento Commissione Mensa**

### **Art. 1 – Finalità**

La Commissione Mensa esercita, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e nell'interesse dell'utenza, un compito di vigilanza e di controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche, avendo quale immediato e diretto riferimento sulle tematiche nutrizionali la figura della dietista.

Ha un ruolo di collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale e di consulenza per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.

Ha il compito di valutare e monitorare il servizio attraverso la compilazione delle schede di gradimento anche in ragione dei diversi menù proposti e offerti all'utenza (studenti e docenti).

### **Art. 2 – Durata**

La Commissione Mensa ha durata corrispondente all'anno scolastico.

### **Art. 3 – Composizione**

La Commissione Mensa è composta da:

- 1 genitore eletto dal Consiglio d'Istituto tra i consiglieri della componente genitori;
- fino a 15 genitori della Scuola Primaria Rosmini;
- fino a 10 genitori della Scuola Primaria Marco Polo;
- fino a 4 genitori della Scuola dell'Infanzia Munari;
- 3 docenti nominati dal Dirigente scolastico, uno per ciascun plesso.

### **Art. 4 – Coordinatore della Commissione**

Il Coordinatore della Commissione Mensa è designato dal Consiglio d'Istituto tra i candidati proposti dalla Commissione, incluso il genitore designato dal Consiglio d'Istituto tra i consiglieri della componente genitori. Il Coordinatore è invitato a partecipare alle sedute del Consiglio d'Istituto aventi all'oggetto tematiche afferenti la gestione del servizio.

Il Coordinatore può assegnare l'incarico di segretario a un genitore della Commissione a cui affidare anche la delega a sostituirlo temporaneamente in caso di sua assenza.

### **Art. 5 – Criteri per selezionare i componenti**

I genitori delle Scuole Primarie e dell'Infanzia, che manifestano la disponibilità a partecipare alla Commissione Mensa, sono selezionati secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità.

Numero dei componenti in riferimento al plesso scolastico:

- Scuola Primaria Rosmini: tre genitori per interclasse, possibilmente non della stessa classe;
- Scuola Primaria Marco Polo: due genitori per interclasse;
- Scuola dell'Infanzia Munari: quattro genitori, possibilmente non della stessa sezione.

In caso di carenza di genitori per l'interclasse di riferimento, il numero sarà integrato da altri candidati di altre classi dello stesso plesso.

I membri della Commissione Mensa restano in carica un anno, corrispondente all'anno scolastico nel quale hanno proposto la loro candidatura, e interinalmente possono continuare a svolgere le loro funzioni fino alla designazione dei nuovi componenti l'anno scolastico seguente.

I candidati che sono parte della Commissione Mensa uscente e che hanno partecipato continuativamente alle attività programmate nell'anno scolastico precedente possono riproporre la loro candidatura l'anno successivo.

La verifica dei requisiti per la riconferma dell'incarico è effettuata dal Coordinatore della Commissione Mensa e dal Presidente del Consiglio di Istituto.

Se i candidati dell'interclasse/classe sono più del numero di componenti richiesti per il singolo plesso, il Coordinatore della Commissione Mensa e il Presidente del Consiglio di Istituto estraggono a sorte i nominativi dei componenti.

I genitori che non entrano a far parte della Commissione all'atto dell'insediamento potranno essere contattati durante l'anno scolastico per subentrare nell'incarico di genitori dimissionari.

#### **Art. 6 – Decadenza dei membri**

Il genitore che non partecipa alle visite programmate per due mesi senza giustificazione decade dall'incarico e sarà sostituito da un genitore candidato della stessa interclasse/classe; in assenza di genitori candidati della stessa classe/interclasse, sarà estratto a sorte un genitore candidato di altra interclasse.

Tutti i componenti della Commissione Mensa sono genitori "verificatori" che, nell'esercizio della loro attività, devono attenersi scrupolosamente al protocollo di verifica previsto nei Capitolati del Contratto d'Appalto tra Comune di Bollate e Ditta Appaltatrice incaricata.

I genitori "verificatori" devono operare astenendosi dall'interagire con gli alunni, in particolar modo con i propri figli, se non per le operazioni di verifica e raccolta delle informazioni necessarie all'attività loro assegnata. È opportuno ricordare che anche il momento della refezione è attività scolastica anche se eseguita in autonomia sotto la sorveglianza degli insegnanti.

Comportamenti non in linea con le disposizioni saranno segnalati al Consiglio di Istituto che, in caso di inosservanza accertata, disporrà la sostituzione del componente.

I genitori "verificatori" devono partecipare alle riunioni convocate dal Coordinatore della Commissione Mensa. In caso di assenze ripetute, il Consiglio di Istituto valuta le motivazioni addotte a giustificazione dell'assenza e, se ritenute insufficienti, dispone la sostituzione del componente.

#### **Art. 7 – Riunioni e attività della Commissione**

La Commissione Mensa decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza.

Il Coordinatore, sentiti gli impegni personali dei genitori, organizza per tutti i plessi le visite che devono essere programmate e a "sorpresa" (le visite a sorpresa non concorrono nella valutazione della continuità nella partecipazione alla Commissione mensa). I componenti della Commissione possono essere chiamati a effettuare le verifiche in qualsiasi plesso dell'Istituto.

#### **Art. 8 – Altri compiti del coordinatore.**

Il Coordinatore della Commissione Mensa ha, inoltre, i compiti di:

- relazionare in Consiglio d'Istituto sull'andamento delle verifiche condotte e, in caso di necessità, segnalare al Presidente le anomalie di funzionamento che richiedono una discussione in Consiglio;

- redigere i verbali delle riunioni;
- raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito dei sopralluoghi presso le mense;
- trasmettere copia dei verbali di riunione alla segreteria della Scuola e all'Amministrazione Comunale della persona dell'Assessore alla Pubblica Istruzione.

(Aggiornato dal CDI il 31/01/2024 con Delibera n. 64)

## All. VI – Vigilanza, disposizioni e norme

### PREMESSA

Come ogni anno, si richiama l'attenzione dei docenti e di tutto il personale scolastico sulla necessità di vigilare scrupolosamente e costantemente sugli alunni, anche in situazioni meno strutturate, quali: intervalli, pausa mensa, visite guidate o viaggi di istruzione. In tali situazioni, infatti, la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli studenti sono esposte a rischi maggiori. Ciò impone una intelligente intensificazione della vigilanza, la cui efficacia è direttamente proporzionale al livello di condivisione degli stessi obiettivi da parte del personale scolastico dell'Istituto.

Si ricorda che 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), e assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

Si evidenzia che la responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Sull'insegnante grava, pertanto, una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni; in particolare, se dimostra di:

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

Secondo la Corte dei Conti, inoltre, l'obbligo di vigilanza ha la priorità su tutti gli altri obblighi di servizio (sez. III, 19.2.1994, n. 1623): in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, il docente deve adempiere il dovere di vigilanza.

### Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi". Pertanto, se l'alunno subisce un infortunio in aula nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni risponde il docente. È consentita l'uscita anticipata dell'alunno in presenza di un genitore o di un maggiorenne con delega scritta (che può essere fatta anche a diario), in possesso di documento di identità. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità.

### Vigilanza in classe

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente di cui sia vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti o simili. Il Codice Civile (art. 2048) pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza. La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato in via preventiva tutte le misure organizzative idonee a evitarlo. Il docente, per esempio, risponde se il danno causato da un compagno di classe origina da un clima di generale *irrequietezza* per la momentanea assenza del docente o per la mancanza di idonee misure preventive.

### **Vigilanza durante l'attività sportiva**

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva la responsabilità del docente è esclusa nelle seguenti fattispecie:

- il docente è nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso;
- il gioco non è di per sé pericoloso;
- non sono state violate le regole del gioco;
- la palestra o l'ambiente nel quale si svolge l'attività è in sicurezza;
- l'attività è vigilata.

### **Vigilanza durante l'intervallo**

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza (Corte dei Conti sez. reg. Umbria 25/07/1997, n 373). La giurisprudenza ritiene che la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave; in tale periodo è anzi richiesta una maggior attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni.

È indispensabile che i docenti organizzino gli intervalli fissando regole chiare finalizzate a ridurre al minimo i fattori di rischio.

**I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza durante l'intervallo.**

### **Vigilanza durante l'interscuola e la mensa**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di interscuola e di mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, come previsto dai Profili di Area del Personale ATA – Area A (cfr il vigente CCNL).

### **Cambio dell'ora**

Il cambio dell'ora deve avvenire evitando ritardi e garantendo la continuità della vigilanza. In caso di necessità, il docente uscente deve rivolgersi a un collaboratore scolastico. Durante il cambio dell'ora gli alunni non devono essere autorizzati ad allontanarsi dall'aula.

### **Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti**

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. 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 davanti all'aula interessata. All'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane i collaboratori scolastici devono accertarsi di eventuali ritardi o assenze degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al DS e/o ai suoi collaboratori.

### **Vigilanza sui "minori disabili"**

La vigilanza sui minori affetti da handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni o impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'educatore o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.



## **Vigilanza degli alunni in caso di sciopero**

In caso di sciopero, il personale docente e 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 (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

## **Uscita degli alunni dalla classe**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente deve comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età e alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, deve essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (per esempio reperimento di materiale); per queste necessità i docenti si devono rivolgere al personale ausiliario.

## **Vigilanza durante i viaggi d'istruzione o visite guidate uscite didattiche**

I viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche. Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a proprio carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto. I genitori restano responsabili del comportamento del figlio anche in viaggio d'istruzione, soprattutto nelle situazioni (per esempio di riposo notturno) ove va dato rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (c.d. *culpa in educando*).

## **La responsabilità dei collaboratori scolastici**

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA (art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 - Tab. A-). Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo e l'interscuola a supporto dei docenti. Parimenti ai docenti, la responsabilità per la vigilanza sugli alunni grava sui collaboratori scolastici:

- tutte le volte che gli alunni si trovano fuori dalla classe;
- qualora i docenti incarichino di vigilanza i collaboratori per un allontanamento motivato;
- durante l'intervallo e l'interscuola a supporto dei docenti;
- durante l'ingresso e l'uscita da scuola.

Per l'assistenza agli alunni diversamente abili è richiesta una maggior attenzione, in quanto soggetti a maggiori rischi di eventi dannosi.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per esempio esigenze urgenti dei docenti, interventi di antincendio e/o di primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio reparto di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti.

## **Attrezzature e sussidi**

Anche nella scelta dei sussidi e dell'attrezzatura didattica da proporre agli alunni e studenti deve essere posta la massima cura e attenzione rispetto non solo ai materiali proposti, ma anche alle modalità di utilizzo.

Per quanto non disciplinato si rinvia alla regolamentazione di Istituto, al Patto di Corresponsabilità, al CCNL, al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, al Codice Civile (per gli articoli che definiscono le responsabilità dei docenti in quanto tutori dei loro alunni e dei loro studenti), invitando tutti all'osservanza scrupolosa delle relative norme come delle presenti disposizioni.

## **All. VII – Disposizioni generali anno scolastico 2021/22** (Prot. 2226, 13/09/2021)

### **Orario docenti e personale A.T.A.**

Gli orari di servizio del personale sono disposti da questo ufficio e comunicati dal DS o dal referente di plesso e, per il personale ATA, dal DSGA.

Gli orari di servizio dei docenti sono definiti dal D.L. 297/94, con le integrazioni del vigente CCNL. Si raccomanda a ciascun insegnante il rigoroso rispetto del proprio orario di servizio.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (cfr. CCNL art. 29). Gli insegnanti che, per causa di forza maggiore, dovessero assumere eccezionalmente servizio in ritardo (anche di pochi minuti), sono tenuti ad avvisare telefonicamente la Segreteria e a darne motivazione scritta. Tali giustificazioni devono essere trasmesse in presidenza. È comunque da evitare che – salvo casi del tutto eccezionali e imprevedibili – al personale ausiliario sia affidata la responsabilità di sorvegliare un'intera classe per tempi considerevoli e con una certa regolarità.

Gli insegnanti coordinatori di plesso, se constatano che l'assenza del titolare si protrae oltre dieci minuti, devono affidare l'incarico di vigilare sulla classe a un altro docente, a partire da chi opera in compresenza con altri, informandone la Segreteria. Per la Scuola Secondaria si provvede alle sostituzioni interne e, una volta effettuata la sostituzione, il docente ritardatario non entrerà in classe e recupererà l'ora con la copertura di successive supplenze. In ogni caso, tutti i ritardi effettuati devono essere recuperati concordando con l'Ufficio di Direzione e/o il docente responsabile di plesso o preposto alle sostituzioni. I docenti della scuola primaria e dell'infanzia possono cambiare il proprio turno di servizio d'intesa con i colleghi contitolari. La richiesta deve essere formalizzata e presentata ai coordinatori di plesso.

L'orario di servizio del personale ATA è definito dagli artt. n. 51 e 53 del vigente CCNL (si allega copia del piano di lavoro del personale). Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero, come indicato nella Contrattazione di Istituto.

### **1. Strumenti per documentare il servizio del personale**

Gli strumenti per raccogliere e conservare la documentazione, lo svolgimento delle mansioni e delle attività del personale sono elencati di seguito, divisi per ordine di scuola.

#### *Scuola dell'Infanzia*

- Registro delle presenze in modalità elettronica
- Registro di classe (la redazione e le registrazioni delle assenze degli alunni sono curate, per quanto di competenza, da tutti i docenti del "team")
- Registro per l'insegnamento di sostegno/IRC (individuale)
- Registro dei Verbali del Consiglio di Intersezione (è redatto a cura del Presidente delegato o da un segretario delegato dallo stesso)

#### *Scuola Primaria:*

- Registro delle presenze in modalità elettronica
- Registro di classe elettronico (la redazione e le registrazioni delle assenze degli alunni sono curate, per quanto di competenza, da tutti i docenti del "team")
- Giornale dell'insegnante elettronico (individuale)
- Registro per l'insegnamento di sostegno elettronico (individuale)

- Registro dei Verbali del Consiglio di Interclasse (redatto dal Presidente di Interclasse o da un segretario delegato dallo stesso)

#### *Scuola Secondaria di primo grado*

- Registro delle presenze in modalità elettronica
- Giornale del Professore elettronico (individuale)
- Registro di Classe elettronico (redatto dal team)
- Registro dei Verbali del Consiglio di Classe (è redatto dal Presidente delegato con l'ausilio di un segretario)
- Registro per l'insegnamento di sostegno elettronico (individuale)

I docenti devono compilare con la massima cura il registro di classe o sezione e, laddove non adottate forme on line di raccolta, i quaderni dei verbali (delle riunioni, dei CdC, ecc.), aggiornandoli sistematicamente.

Nel registro elettronico vanno inseriti, con le modalità indicate, le eventuali variazioni di domicilio, numeri di telefono e altri dati utili riguardanti gli alunni. Le stesse devono essere comunicate in Segreteria.

Si raccomanda massima attenzione e tempestività nella compilazione del registro elettronico anche in considerazione delle parti cui le famiglie possono accedere.

Si ricorda inoltre:

- eventuali registri cartacei dei verbali devono essere tenuti a scuola;
- i docenti supplenti hanno un accesso temporaneo al registro, pari alla durata della supplenza, e hanno l'obbligo di aggiornarlo per le parti di competenza;
- nella circolare recante disposizioni di fine anno verranno indicate le modalità di riconsegna dei registri.

#### *Per gli insegnanti di Scuola Primaria*

- I documenti di valutazione devono essere firmati da tutti i titolari di classe, compresi gli insegnanti di sostegno, gli insegnanti di R.C. e di materia alternativa (per i soli alunni che si avvalgono di tali insegnamenti).

#### *Per gli insegnanti della Scuola Secondaria di primo grado*

- Le circolari/comunicazioni per le famiglie degli alunni devono essere dettate dal docente in servizio al momento della comunicazione pervenuta dalla Segreteria (segnandolo sul registro di classe) e il controllo firma deve essere effettuato dal docente in servizio la prima ora del giorno successivo.
- Il diario/libretto dello studente è l'unico strumento di comunicazione con i genitori, pertanto deve essere controllato in modo sistematico.

#### *Per il personale ATA*

- Registro delle presenze in modalità cartacea

## **2. Indicazioni da rispettare in caso di assenza dal servizio**

In caso di assenza per malattia tutto il personale è tenuto a informare l'ufficio di Segreteria telefonando al numero 02 33300712 nei seguenti orari:

Docenti Scuola Secondaria di Primo Grado	dalle ore 7,40 alle ore 7,50
Docenti Scuola Infanzia, Primaria e personale ATA	dalle ore 7,50 alle ore 8,00

Si precisa che la comunicazione telefonica viene registrata dal personale di Segreteria come fonogramma.

La comunicazione deve contenere i seguenti dati:

- nome del lavoratore assente;
- nome di chi effettua la comunicazione;
- durata presunta dell'assenza;
- recapito dell'ammalato, se diverso da quello depositato agli atti;
- telefono e indirizzo dell'ASL competente per territorio;
- turno di lavoro;
- numero del certificato medico telematico.

Il dipendente avrà altresì cura di specificare se l'assenza per malattia è dovuta a gravi patologie oppure a causa di servizio. Il diritto alla conservazione del posto in caso di assenza per malattia è regolamentato, oltre che dalla diffusa specifica legislazione e dal CCNL vigente (art.17), anche dalle disposizioni contenute nel D.L. n. 112 (convertito nella Legge n. 133/2008), dalle Circolari n. 7 e n. 8 /2008 del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e dalle disposizioni modificative della materia.

L'art 17/10 del CCNL/2007 tuttora in vigore è molto chiaro sull'argomento: *“L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza”*.

Tale comma è stato confermato anche nel CCNL 2016/18 e quindi tutto il personale, anche con contratto a tempo determinato, ha l'obbligo di comunicare “tempestivamente” l'assenza.

La comunicazione scritta e la certificazione medica devono pervenire in Segreteria entro un giorno dall'insorgere dell'“episodio morboso” all'indirizzo di posta elettronica dell'ICS (segreteria@icr.edu.it).

### **Assenze per malattia: obblighi del dipendente**

Si ritiene opportuno precisare i seguenti adempimenti a carico del lavoratore:

- attivarsi per il rilascio del certificato medico;
- essere reperibili per la visita fiscale nelle fasce orarie 9.00 - 13.00 e 15.00 - 18.00 presso il domicilio indicato;
- preavvertire la scuola con fonogramma in caso di assenza (per esempio per visite mediche urgenti) negli orari di reperibilità per la visita fiscale;
- recarsi presso l'ASL, nel caso di assenza in occasione della visita del medico fiscale, secondo le indicazioni prescritte nella notifica della visita fiscale.

Si ricorda che in caso di mancato adempimento delle procedure sopra riportate ci si espone alla trattenuta dello stipendio per un periodo da uno a dieci giorni, come anche indicato nella c.p. n. 256/98 – Assenze ingiustificate.

In caso di assenza dovuta a causa diversa dalla malattia, entro il quinto giorno precedente l'assenza presentare all'indirizzo di posta elettronica dell'ICS, utilizzando l'apposita modulistica se esistente, comunicazione scritta di assenza e relativa giustificazione/documentazione.

La richiesta si considera accolta in caso di silenzio dell'ufficio dopo il giorno lavorativo dalla data di ricevimento dell'istanza (fa fede il numero di protocollo o la data di consegna).

In caso di particolari e comprovate situazioni personali, la domanda può essere presentata entro le 48 ore precedenti o al verificarsi dell'evento che causa l'assenza.

In caso di assenza breve (fino alla metà del servizio prestato nella specifica giornata lavorativa) i docenti devono presentare al Coordinatore di Plesso presso la sede di servizio ovvero in Segreteria (ATA) comunicazione scritta (almeno un paio di giorni prima dell'evento) e richiesta di attivazione del “Permesso breve recuperabile”.

NB. Al fine di facilitare la concessione del permesso breve, si suggerisce di allegare alla richiesta l'ipotesi di sostituzione concordata con i colleghi; nei casi in cui non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione delle ore usufruite come permesso non recuperate. La concessione dei permessi è, ovviamente, subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio. L'Ufficio ha predisposto modelli utilizzabili dal personale per comunicare e giustificare le assenze che dovranno essere inviati a mezzo mail all'indirizzo della scuola [segreteria@icr.edu.it](mailto:segreteria@icr.edu.it). Si consiglia la lettura della normativa che regola la materia.

Elenco aggiornato dei modelli:

- Permesso assenze
- Permesso breve da recuperare
- Congedo parentale (D.Lvo 151/2001)
- Permesso Legge 104 personale e per familiari
- Ferie e festività soppresse
- Congedo per paternità/maternità

Qualora una tardiva comunicazione pregiudichi la puntuale applicazione delle norme del conferimento delle supplenze, sarà chiamato a rispondere delle eventuali conseguenze il dipendente responsabile della tardiva comunicazione.

### **3. Aggiornamento**

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento è regolata dagli artt. 63 e 64 del CCNL e dalla legge 107/2015 che propone un nuovo quadro di riferimento per lo sviluppo professionale di tutti gli operatori della scuola, in particolare per quanto concerne la formazione del personale docente. Nel dettaglio, al comma 124, si legge: *"nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale"*.

### **4. Orario attività connesse con il funzionamento della scuola**

A tale riguardo si rinvia al CCNL e a quanto deliberato nel Collegio Docenti. Si ricorda che tali attività costituiscono parte integrante dell'orario obbligatorio di servizio ed eventuali assenze dovranno essere giustificate e concordate con l'ufficio di Direzione.

### **5. Sanzioni disciplinari/codice di comportamento dei dipendenti**

Il personale docente e ATA è tenuto al rispetto delle norme e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Eventuali comportamenti scorretti o mancanze sono sanzionati: per il personale docente in base all'art. 91 del vigente C.C.N.L. di Comparto e al Titolo I, Capo IV parte III del D. L.vo 297/1994, fatte salve le modifiche introdotte dal D. Lvo n. 150/2009; per il personale amministrativo e ausiliario si applicano, per effetto dell'entrata in vigore del nuovo C.C.N.L. di Comparto e salve le modifiche introdotte dal D. Lvo n°150/2009, le disposizioni di cui al titolo III (artt. 10 e seguenti del CCNL 2016-2018).

La normativa citata è esposta all'albo di Istituto e sul sito dell'ICS e sul sito della Direzione Regionale.

### **6. Incompatibilità**

Si ricorda che per i dipendenti pubblici vige il divieto di esercitare qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, salvo che non si tratti di incarichi conferiti o autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Il personale che intende svolgere attività di libera professione deve chiedere formale autorizzazione all'Amministrazione come previsto dalla normativa vigente. *(Vedasi circolare n. 8 del 13/9/2018).*

## **7. Tutela delle lavoratrici madri**

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 11, 2° comma del D. Lgs. n. 151 del 26/3/2001 – (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità), all'albo, in ogni bidelleria, in sala insegnanti e in segreteria è affisso un estratto del Documento di Valutazione dei Rischi comprensivo del Capitolo relativo alla **tutela delle lavoratrici madri**. Il personale è sollecitato a prenderne visione e si precisa che in riferimento a quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. n° 151/2001 il Datore di lavoro è tenuto ad adottare le misure per la tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici durante il periodo di gravidanza e fino a sette mesi di età del figlio a partire dalla consegna del certificato di gravidanza o documento equivalente.

## **8. Divieto di fumare**

È vietato fumare in tutti i locali scolastici (aule, corridoi, atrio, palestra, uffici, infermeria, bidelleria, giardini ...). Coloro che non rispettano tale divieto oltre che essere sanzionati saranno perseguiti sul piano disciplinare.

Si rinvia alla normativa vigente: Legge 11-11-1975, n.584 ; Legge 24-11-1981, n. 689 ; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14-12-1995 Circolare Ministero Sanità 28-03-2001, n. 4, Legge 28-12-2001, n. 448, D.L. 3 marzo 2003, n.32 decreto legge 12 settembre 2013 n. 104 che impone il tassativo divieto di fumare nei locali scolastici e si indicano i docenti cui è delegato il potere di vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, procedere alla contestazione delle infrazioni, verbalizzare la contestazione delle infrazioni. Si ricorda che il divieto di fumo viene esteso anche alle aree all'aperto, ad esempio i cortili, che sono di pertinenza degli istituti. È vietato anche l'uso della sigaretta elettronica.

## **9. Divieto di usare telefoni cellulari**

L'uso del cellulare durante l'orario delle lezioni o in servizio è vietato per il personale docente, per il personale non docente e, a maggior ragione, per gli alunni.

Durante l'orario di servizio, il telefono cellulare deve essere tenuto spento o silenzioso per non disturbare le attività delle classi e dell'ufficio. La normativa richiama tutto il personale al rispetto di tale obbligo.

Si rinvia alla normativa vigente che impone il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento dell'attività didattica e nel corso delle riunioni. Come più volte sottolineato, l'uso non pertinente del cellulare in presenza degli studenti non implica solamente la mancata applicazione di un dispositivo normativo, ma incide negativamente sulla credibilità e sulla coerenza professionale ed educativa.

## **10. Uso del telefono e del fax dell'istituto**

Il telefono dell'Istituto è utilizzabile esclusivamente per comunicazioni di servizio. È vietato telefonare o farsi chiamare al telefono dall'esterno per motivi privati non gravi o lasciare gli alunni incustoditi per attuare telefonate personali; occorre evitare di occupare la linea telefonica della scuola per motivi non urgenti o non legati al servizio. Tale disposizione riguarda anche il personale non docente e il personale assegnato al servizio mensa. Per colloqui o comunicazioni telefoniche con le famiglie, non si può lasciare la classe se non per gravi

e urgenti motivi a condizione che sia assicurata la vigilanza del gruppo classe con personale idoneo. È il personale non docente a dover riferire ai docenti quanto comunicato telefonicamente dalle famiglie

## **11. Assenze degli alunni**

Fatta salva la specifica regolamentazione legata all'emergenza sanitaria in atto, le assenze – anche di un solo giorno – devono essere giustificate come previsto anche dal Regolamento di Istituto. Si ricorda che la regolamentazione della giustificazione delle assenze degli alunni è stata parzialmente modificata dalla Legge Regionale n.12 del 4 agosto 2003 (Norme relative a certificazioni in materia di igiene e sanità pubblica). L'applicazione di tale legge non impone più la presentazione del certificato medico per la riammissione a scuola per assenze oltre i cinque giorni. Gli alunni rimasti assenti per ragioni di salute in un arco di tempo superiore ai cinque giorni sono ammessi in aula dietro presentazione di giustificazione scritta dei genitori che attestino l'avvenuta guarigione.

## **12. Infortuni e/o malesseri degli alunni**

La procedura relativa agli infortuni è dettagliata mediante apposita circolare interna e a essa occorre riferirsi. Quando accadono incidenti agli alunni è necessario darne immediata comunicazione alla Dirigenza Scolastica e alla famiglia.

Al verificarsi di un infortunio o di un malessere, l'insegnante avverte tempestivamente la famiglia del minore infortunato. La famiglia ha il diritto – dovere di intervenire provvedendo all'apprestamento delle condizioni ritenute migliori per il soccorso e la cura dell'infortunato. In caso di urgenza e/o di irreperibilità di un componente della famiglia, la scuola provvede a inviare l'infortunato al "pronto soccorso" predisposto dal Servizio Sanitario Nazionale (indicato da Urgenze- Emergenze SUEM- 118 della Regione Lombardia). Nei casi più gravi, che necessitano di ricevere cure immediate e nei quali non sono stati rintracciati i genitori, l'infortunato è accompagnato al Pronto Soccorso da uno degli insegnanti di classe o sezione, provvedendo a smistare, se necessario, gli alunni in altre classi o sezioni. In nessun caso l'infortunato deve essere accompagnato con mezzo privato se non dai propri familiari.

Per la denuncia bisogna utilizzare i modelli predisposti dall'Ufficio (disponibili presso le rispettive sedi scolastiche), e recapitati in Segreteria entro ventiquattrore dall'evento. Le spese relative a quanto previsto dal precedente comma, in attesa dell'eventuale rimborso (cfr. Contratto assicurativo), devono essere anticipate dalla famiglia dell'infortunato.

Entro lo stesso giorno deve essere inviata una dettagliata relazione dell'accaduto in triplice copie, utilizzando gli appositi modelli.

Ciascun docente deve avere nel registro l'elenco aggiornato con tutti i recapiti telefonici delle famiglie.

Per opportunità e prudenza si consiglia di considerare infortuni anche tutti quegli episodi per i quali apparentemente non si rilevano danni fisici (cadute, scontri tra bambini...)

### Normativa vigente

- Artt. 2047 e 2048 del Codice Civile

Presunzione oggettiva di colpa per danni subiti a minori affidati ad adulti e a insegnanti (L'onere della cosiddetta "prova liberatoria" incombe sull'insegnante)

- Art. 61 legge 11/07/80 n. 312

La responsabilità civile del personale scolastico per danni connessi con i comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi.

L'Amministrazione si surroga al personale scolastico nei cui confronti siano state promosse azioni giudiziarie da parte di terzi ai fini della eventuale responsabilità civile.

- Art. 53 R.D. 12/07/34 n. 1214 e art. 20 del T.U. 10/01/57 n. 3



Indica l'obbligo della denuncia, da parte dei Capi d'Istituto, al Procuratore Generale della Corte dei Conti per fatti che possono dar luogo a responsabilità, al fine di avviare quella procedura di indagine che, nel caso di eventuale sentenza di condanna in seguito a procedimento giudiziario celebrato in sede civile, conduca il giudice (= Corte dei Conti) ad accertare l'eventuale responsabilità amministrativa del dipendente per il danno cagionato al pubblico bilancio.

Rivalsa della Pubblica Amministrazione sul dipendente e recupero totale o parziale della somma che l'erario abbia dovuto eventualmente versare al danneggiato.

È importante non confondere la complessa problematica sopra ricordata con la semplice denuncia dell'infortunio all'Assicurazione. La polizza scolastica Regionale non offre la copertura della responsabilità civile degli insegnanti.

È stata stipulata una polizza aggiuntiva i cui estremi sono trascritti nei moduli di denuncia degli infortuni. Gli insegnanti possono sottoscrivere la polizza assicurativa proposta dalla scuola.

## **INDICAZIONE E DISPOSIZIONI OPERATIVE**

Importanza dell'opera preventiva consistente nel creare condizioni tali affinché le possibilità di incidenti siano quanto più possibili ridotte.

Condizioni remote (clima educativo della classe, rapporti degli alunni fra di loro e con l'insegnante, buone abitudini di vita pratica, educazione all'autocontrollo e all'autodisciplina, organizzazione della giornata scolastica e delle diverse attività; segnalazione per iscritto di eventuali oggetti pericolosi per l'incolumità degli alunni al fine di far rimuovere da parte di chi è competente i potenziali fattori di rischio, ...)

Condizioni prossime (particolari avvertenze ed attenzioni nel caso di eventuali situazioni pericolose, soprattutto in occasione di uscite, gite scolastiche, visite a fabbriche, attività che richiedono attrezzi taglienti o contundenti di uso non comune, attività ginnico-sportive; non abbandonare mai la scolaresca incustodita, richiamare gli alunni e intervenire prontamente nel caso di giochi violenti, scomposti, attività maldestre, ...). Tenuto conto del giusto rilievo che occorre assegnare alla tutela dell'integrità psicofisica degli alunni si ricordano e si confermano con la presente circolare alcune delle più elementari regole e disposizioni organizzative, finalizzate a garantire un ordinato svolgimento della giornata scolastica e una continua e sollecita azione di vigilanza.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.... per vigilare sugli alunni durante l'ingresso.... Hanno inoltre l'obbligo di vigilare sugli stessi all'uscita dalla scuola (C.M. n. 82 del 26/03/76)

I collaboratori scolastici disimpegnano il servizio di vigilanza nei locali della scuola; vigilano sugli alunni affidati, in casi di particolare necessità, alla loro sorveglianza per il tempo strettamente necessario; collaborano con gli insegnanti nella sorveglianza sugli alunni tutte le volte che tale adempimento è necessario per garantire la sicurezza degli stessi.

Nessun gruppo di classe o gruppo di alunni dovrà mai risultare incustodito. L'insegnante collaboratore presente nel plesso, in caso di temporanea e/o improvvisa assenza dell'insegnante responsabile, coadiuvato dagli insegnanti eventualmente disponibili e/o dal personale ausiliario, provvede a garantire comunque la necessaria assistenza.

La pausa dell'intervallo deve consentire agli alunni di accedere in modo ordinato ai servizi igienici, sotto la sorveglianza dei rispettivi insegnanti. L'intervallo è un momento educativo, non possono perciò essere attuati giochi pericolosi o attività non pertinenti rispetto al bisogno di riposare degli alunni. Si rinvia a riguardo all'apposito protocollo di plesso.

La sorveglianza degli alunni, durante le attività in cui vengono utilizzati insegnanti specialisti nominati dall'Amministrazione Comunale, esperti esterni o altro personale non statale, compete agli insegnanti di classe che devono assicurare una costante vigilanza.

### 13. Somministrazione di farmaci

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

a) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

b) Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

c) I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

d) Fermo restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico. A tal fine, il Dirigente del CSA di Milano e il Direttore Generale dell'ASL MI 1 hanno stipulato un Protocollo di Intesa. I genitori interessati devono attenersi alla procedura indicata nel citato Protocollo, una copia del quale è disponibile presso ogni sede scolastica. Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà comunque alle famiglie che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie. Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

I signori genitori sono inoltre invitati a segnalare eventuali allergie e/o situazioni di malessere degli studenti.

### 15. Viaggi d'istruzione e visite guidate

La pianificazione annuale dei viaggi d'istruzione è definita nel rispetto della procedura di seguito descritta:

- La proposta è elaborata dall'intersezione, interclasse e Classe.
- Devono essere definiti le indicazioni dei docenti accompagnatori e relativa impegnativa dichiarazione di disponibilità e l'impegno finanziario dei genitori.
- La proposta è presentata in segreteria, nel rispetto della tempistica indicata dal calendario annuale delle attività, utilizzando il modulo Google relativo al MOD. A, comunicato con apposita circolare.
- Il "Piano Annuale delle uscite di Istruzione" e il relativo tetto di spesa è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- Prima di effettuare prenotazioni presso musei/teatri/agenzie ecc. i docenti devono contattare la segreteria amministrativa, perché con le nuove disposizioni legislative è possibile effettuare pagamenti **solo** a fronte di emissione di fattura elettronica.
- Il docente responsabile presenta il piano dettagliato utilizzando il modulo google relativo al Mod. B, comunicato con apposita circolare, non oltre il ventesimo giorno antecedente la data del viaggio.
- Si ricorda che il pagamento deve essere effettuato da ogni genitore, utilizzando servizio pago in rete. L'opportunità di valutare l'effettuazione di un unico versamento per tutta la classe sul conto corrente della scuola è rimessa ai genitori, previ opportuni accordi organizzativi con il rappresentante di classe o altra persona delegata.

- Il Dirigente autorizza l'effettuazione del viaggio. La partecipazione all'iniziativa costituisce dovere d'ufficio per tutti i docenti accompagnatori.
- A gita effettuata, il referente consegna eventuali reclami sullo svolgimento della gita.

Inoltre,

- i docenti che operano su più classi (compresi gli insegnanti di sostegno) concordano l'eventuale partecipazione ai viaggi con il Dirigente Scolastico o con i referenti dei rispettivi plessi;
- il rapporto docenti / alunni è di 1 a 15; i docenti di sostegno sono tenuti ad accompagnare solo nel caso di alunni con rapporto 1 a 1.

## **16. Vigilanza**

Si rimanda ad apposita circolare.

## **17. Somministrazione diete speciali**

Gli insegnanti che, per l'anno scolastico in corso saranno presenti nei refettori scolastici e usufruiranno del pasto, qualora necessitassero di essere sottoposti a dieta speciale per motivi etico - religiosi e/o sanitari, devono obbligatoriamente fare richiesta scritta all'U.O. Servizi scolastici del Comune di Bollate, consegnando unitamente al modulo previsto idonea certificazione medica aggiornata attestante la patologia e con indicato gli alimenti da evitare. Per le diete per motivi etico religiosi è sufficiente la compilazione dell'apposito modulo. Si segnala che, anche per la cancellazione di un regime alimentare speciale (ritorno a dieta libera), è sempre obbligatoria la consegna all'ufficio sopraindicato della certificazione medica attestante l'assenza della patologia rilevata in precedenza. Nessuna richiesta verbale e/o scritta deve essere avanzata al personale addetto al servizio di refezione scolastica, che non è preposto né al ritiro della documentazione né all'attivazione di regimi alimentari differenziati. Si ricorda, infine, che come da vigenti normative in materia di sicurezza e igiene alimentare, nessun tipo di alimento e/o bevanda deve essere introdotto nei refettori scolastici sia da parte del corpo docente sia da parte degli alunni. Sono ammessi alla consumazione nelle mense scolastiche solo le pietanze fornite dal gestore del servizio di refezione.

## **18. Albi, bacheche e comunicazioni**

Si invita il personale a consultare regolarmente l'Albo on line di Istituto e il sito di Istituto. Si precisa in proposito che è predisposta l'Area Riservata al personale con accesso mediante password al registro elettronico. Le comunicazioni al personale docente sono inviate anche mediante questo strumento (comunicazioni segreteria/mail). In ogni caso verrà fornita una copia cartacea nei plessi. Qualsiasi documento, prima di essere esposto nelle bacheche dei singoli plessi, deve essere vistato dal Dirigente scolastico. Non è permesso distribuire all'interno degli edifici scolastici stampati senza la formale autorizzazione dello scrivente Ufficio. Gli insegnanti collaboratori e il personale ausiliario vigileranno affinché tale disposizione sia rigorosamente rispettata.

## **19. Accesso agli edifici scolastici**

Si ricorda a tutto il personale che l'accesso agli edifici scolastici è consentito a: operai e tecnici comunali per lo svolgimento delle funzioni relative alla manutenzione e ad eventuali sopralluoghi per la verifica delle strutture; operatori e medici del locale Distretto Sanitario per lo svolgimento dei propri doveri istituzionali; addetti al servizio di refezione scolastica. Nessuna altra persona senza una formale autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza – mediante comunicazione ai collaboratori – può introdursi negli edifici scolastici. Anche ai

genitori – come già precedentemente indicato – non è consentito accedere alle aule e interrompere il regolare svolgimento dell'attività didattica.

## **20. Orario di Segreteria**

Dal lunedì, mercoledì e venerdì	dalle 8.45 alle 9.45
Martedì e giovedì	dalle 15.30 alle 17.30

Il Dirigente scolastico riceve esclusivamente su appuntamento. Per eventuali comunicazioni è possibile fare riferimento all'indirizzo mail: presidenza@icr.edu.it.

Si prega vivamente di rispettare gli orari indicati per il ricevimento.

## **21. Sicurezza**

I docenti sono invitati a segnalare tempestivamente le eventuali situazioni di pericolo in relazione alla sicurezza degli alunni. Si dispone, inoltre, che le uscite di sicurezza di tutti gli edifici siano lasciate libere da qualsiasi impedimento. Partendo dalla considerazione che le negligenze – ovvero le omissioni di opportune cautele suggerite anche dall'esperienza personale e dal buon senso – sono un rilevante fattore di rischio nella casistica degli infortuni nelle scuole, si ritiene opportuno ricordare che tutte le attività – e non solo quelle legate alla didattica – che si svolgono nelle scuole devono tener conto dei possibili rischi di attuazione e delle eventuali situazioni di pericolo che possono generare, prevedendo – sempre e comunque – l'adozione di accorgimenti e comportamenti volti a salvaguardare l'integrità fisica di alunni, docenti e operatori scolastici. Il personale è tenuto al rispetto delle prescrizioni riportate nel Regolamento per la salute e la sicurezza del personale dell'Istituto comprensivo statale "IC Rosmini" di Bollate; anche tale documento è affisso all'Albo sicurezza, di ogni scuola dell'I.C.S.

## **22. Privacy (Regolamento Ue 679/2016 (GDPR) e D.L. 196/03)**

Si considerano dati sensibili "i dati personali idonei a rivelare l'origine nazionale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

I docenti di classe vengono considerati responsabili del trattamento dei dati, sensibili e non, che riguardano gli alunni della propria classe e dei gruppi di laboratorio.

Il DSGA è nominato responsabile del trattamento dei dati. Al personale dell'ufficio è stato assegnato il compito di incaricato del trattamento dei dati:

- degli alunni
- dei docenti/non docenti
- degli infortuni
- del protocollo e dei progetti
- degli acquisti
- dei contratti/bilancio: DSGA
- della gestione delle pensioni

I dati giudiziari riguardanti l'alunno devono essere archiviati negli armadi assegnati al protocollo riservato dell'I.C.

Le comunicazioni del Dirigente che riguardano gli alunni disabili devono essere consegnate in busta chiusa ai docenti di classe e dagli stessi conservate in modo da garantire la non diffusione delle informazioni. Tutti i docenti e il personale di segreteria sono tenuti a non lasciare sulle scrivanie o nei cassetti privi di serrature documenti che contengano dati personali degli alunni o del personale in servizio.

## **Obblighi docenti di classe**

La legge relativa alla privacy detta degli obblighi per tutti gli operatori scolastici. Si trascrivono qui di seguito alcune prescrizioni specifiche per i docenti.

### **Misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali**

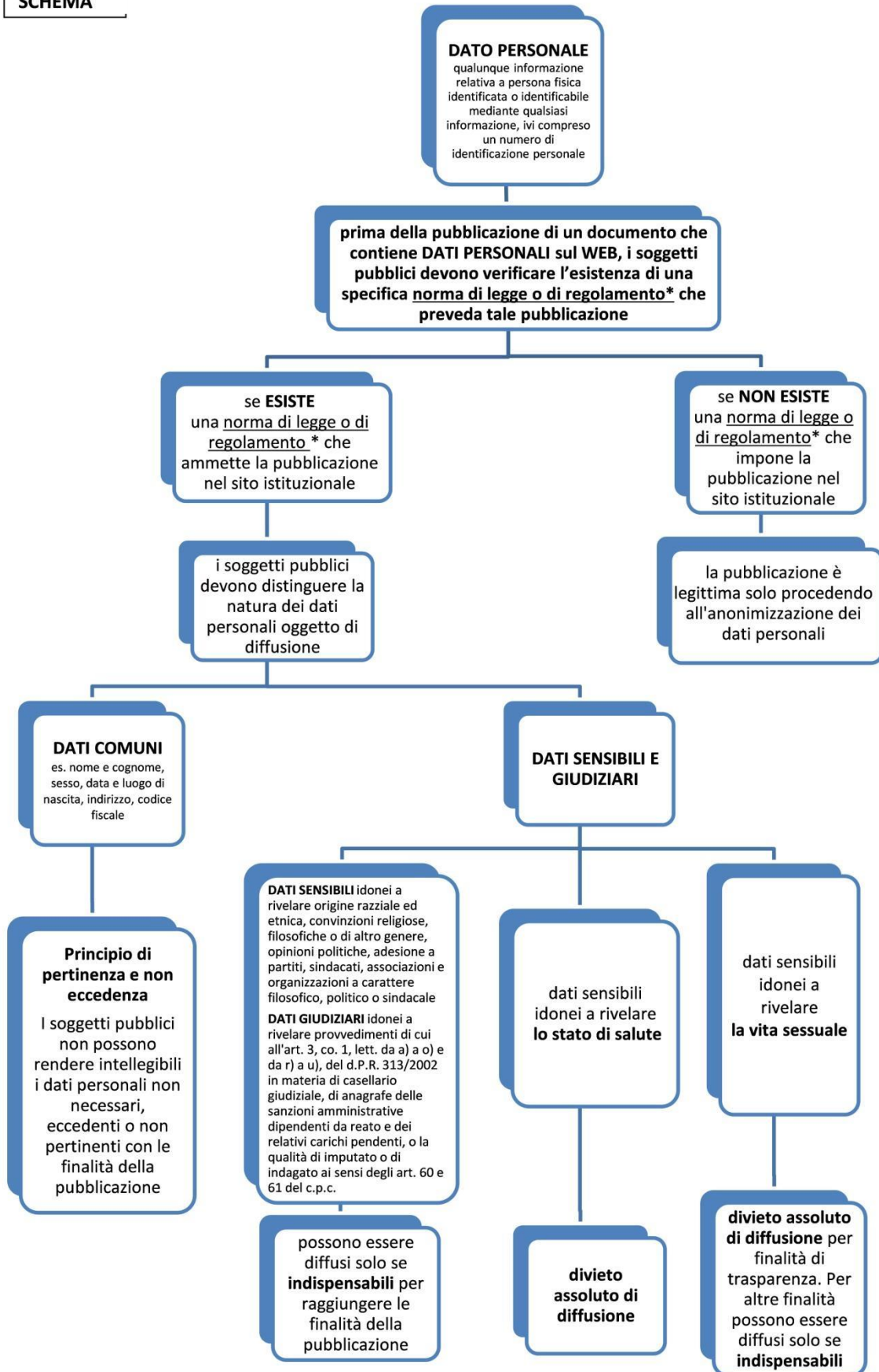
- Custodire le password del registro elettronico in luogo sicuro
- Consegnare certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o **sensibili** tempestivamente alla segreteria dell'istituto conservando gli stessi, provvisoriamente, sotto chiave nel plesso di appartenenza.
- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico devono essere consegnate in busta chiusa. Non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo del fax e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei **dati sensibili**; la posta elettronica, invece, è utilizzabile previa anonimizzazione dei documenti o cifratura dei dati.
- Le diagnosi mediche e i documenti giudiziari devono essere consegnate direttamente dai genitori alla segreteria.
- I **Piani Didattici Personalizzati** e i **Piani Educativi Individuali**, redatti dal Consiglio di Classe o dai team della scuola primaria, devono essere sottoscritti dai docenti e dai genitori e tempestivamente consegnati alla Segreteria Alunni in duplice copia per la firma del Dirigente Scolastico. Una copia verrà conservata in Segreteria nel fascicolo personale dell'alunno, l'altra copia sarà restituita ai genitori. Eventuali copie di tali documentazioni sono autorizzate **solo** previa eliminazione di tutti quei dati personali che possano consentire l'individuazione dell'alunno.

### **23. Istruzioni operative per l'uso dei personal computer dell'istituto**

- Non lasciare pen-drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
- Curare la conservazione della propria password di posta elettronica, sito e del registro elettronico ed evitare di comunicarle ad altri.
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro.
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

In via generale

- non si possono diffondere gli indirizzi e i numeri di telefono degli alunni;
- non si possono diffondere dati personali degli alunni;
- non si possono diffondere documenti e informazioni inerenti alunni con diversa abilità;
- non si possono diffondere dati giudiziari degli alunni;
- non si possono diffondere i numeri di telefono, fisso o cellulare, dei colleghi.



\* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

## **24. Segreto professionale e segreto d'ufficio**

Il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso ha un fondamento:

- etico legato al rispetto della persona;
- deontologico, sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza;
- giuridico sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Regolamento sulla privacy e dalla Legge 3 aprile 2001 n. 119.

### **Segreto d'ufficio**

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che il personale debba mantenere riservatezza: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Quanto detto in sede di Consigli di Classe, Interclasse, nei Collegi Docenti, negli incontri con il personale delle ATS e UONPIA, durante le commissioni didattiche è soggetto a segreto d'ufficio.

Ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Leg.vo 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese.

Per quanto attiene al Personale ATA, la materia è regolata dagli artt. 92 e 93 del CCNL /2007. L'ART.92-OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, alla lettera c espressamente definisce che il personale ATA ha l'obbligo di "rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti". Tale obbligo è stato ribadito dal CCNL 2016-2016 che all'art. 13, comma 4, lett. J) stabilisce la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, in ragione della gravità del comportamento, per la "violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità".

### **Dovere di riservatezza**

Fuori dai casi in cui il comportamento integra violazione del segreto di ufficio, si ricorda che la riservatezza rientra tra gli obblighi a carico del lavoratore ex art. 2015 del Codice Civile che stabilisce: "*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio*".

L'obbligo di fedeltà rientra nella più ampia categoria del dovere di cooperazione da parte del dipendente che lo pone in una posizione di condivisione e non di conflitto rispetto all'azienda. La segretezza o riservatezza è relativa alle informazioni e notizie di cui il dipendente viene a conoscenza in esecuzione delle proprie mansioni e che possono essere usate solo ed esclusivamente in quel contesto.

Gli obblighi di trasparenza verso l'esterno sono a carico dell'Istituzione scolastica che vi attende nei limiti e nelle forme di cui alla legge n. 241/1990 e al Decreto Legislativo n. 33/2013.

## **25. Utilizzo dei computer della scuola**

Nei computer della scuola sono stati installati dei software standard. È vietato, a tutti gli utenti della scuola, installare software di qualsiasi tipo, scaricati da internet, giochi, screen saver o qualsiasi altra utilità non preventivamente autorizzata dal docente referente dell'informatica o dalla dirigenza. È necessario attenersi ai software ufficiali per evitare rischi di infezione da virus e problemi di conflitto tra software.

L'uso del computer per ragioni non connesse con il servizio è vietato.

Nel caso di postazioni informatiche mal funzionanti è necessario che il docente di classe informi subito per iscritto sia l'ufficio di segreteria sia il docente referente di plesso.

## **26. Utilizzo dei laboratori e dei sussidi didattici**

Tutti i laboratori delle scuole devono essere utilizzati per l'attuazione delle attività specifiche indicate nei singoli progetti secondo il calendario eventualmente stabilito a inizio d'anno.

Nel caso di danni alle attrezzature, i docenti di classe devono segnalare per iscritto alla segreteria quanto rilevato perché vengano presi i provvedimenti necessari per garantire l'efficienza dei sussidi e la sicurezza degli alunni.

Il prelievo dei sussidi e dei libri deve essere sempre registrato sull'apposito quaderno conservato dall'insegnante responsabile del laboratorio, che risponde di tale adempimento. L'elenco dei sussidi è aggiornato almeno annualmente dai responsabili ed è consegnato al docente collaboratore di plesso.

I sussidi smarriti, danneggiati devono essere reintegrati da coloro che hanno effettuato lo smarrimento o li hanno danneggiati.

## **27. Insegnanti supplenti**

Gli insegnanti supplenti, ricevuto il conferimento della supplenza, devono raggiungere nel più breve tempo possibile la sede assegnata.

Eventuali ritardi nell'assunzione di servizio devono essere recuperati e se ingiustificati sono perseguiti disciplinarmente.

Entro il primo giorno di supplenza l'insegnante supplente temporaneo è tenuto a sottoscrivere la propria nomina presso l'Ufficio di Segreteria.

Tutti gli insegnanti con nomina temporanea, nell'assumere servizio per la prima nomina, devono prendere visione delle disposizioni generali, dei piani di evacuazione, delle disposizioni relative all'allontanamento degli alunni per profilassi ed alle procedure relative agli infortuni, del piano scuola per il contrasto alla diffusione del COVID19 e del protocollo di plesso per la gestione della situazione pandemica.

Si invita, pertanto, tutto il Personale al rispetto rigoroso degli obblighi sopra richiamati.



## **All. VIII – Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni**

### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

Il presente regolamento non si applica per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità (Circolare Ministero Funzione Pubblica n. 2/2008).

### **Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti**

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. E' fatto, quindi, 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 - Requisiti professionali e competenze**

Per le finalità di cui al precedente articolo, qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, si stabiliscono dei requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione, applicando i criteri generali che seguono.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione, (eventualmente anche universitaria). Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. In particolare:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, rilevanti ai fini dell'inserimento in contesti scolastici ed educativi;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. 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.

Si valuteranno, quindi:

- titoli di studio
- curriculum del candidato con:
  - o esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
  - o esperienze metodologiche - didattiche
  - o attività di libera professione nel settore
  - o corsi di aggiornamento
- pubblicazioni e altri titoli
- competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

#### **Art. 4 - Procedura comparativa-individuazione dei contraenti**

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni da lui appositamente nominate, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione, che potrà anche prevedere colloqui con i candidati, e fermi restando i criteri generali di cui al presente articolo.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso in cui sia una sola offerta, purché corrispondente ai requisiti richiesti.

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
- Esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento
- Valore innovativo del progetto presentato dal candidato e/o qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- eventuali precedenti esperienze presso altre istituzioni scolastiche.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

1. abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la Scuola
2. abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole
3. abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali

#### **Art. 5 - Avvisi di selezione**

Il Dirigente scolastico sulla base delle esigenze dell'istituzione scolastica individua le attività e/o gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature. Preliminarmente o contestualmente deve essere effettuata la ricognizione per verificare l'impossibilità di utilizzare risorse umane interne. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati: modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico: termini di inizio e di conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- tipologia contrattuale;
- 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.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito da Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Qualora l'esperto sia componente di una Associazione o di una ditta, soggetto con cui l'istituzione scolastica stipula il contratto, l'Associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto. La Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti fisici che forniranno la prestazione e che dovranno quindi essere in possesso dei requisiti sopraindicati.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito nell'avviso, può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Il Dirigente può procedere ad affidamento diretto, in caso di mancanza di domande per la partecipazione alla procedura di selezione e nel caso che il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

#### **Art. 6 - Determinazione del compenso**

La determinazione da parte del D.S. del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia (leggi -CCNL Scuola-tariffe professionali), come da tabella allegata.

In casi particolari di motivata necessità in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto nell'ambito delle disponibilità di bilancio quando c'è trattativa diretta senza avviso.

Sono esclusi da eventuali limiti di compenso particolari prestazioni professionali che la Scuola potrebbe richiedere per le quali le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini prevedono minimi inderogabili. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti;
- può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.

Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100 euro all'ora.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

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

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato, poiché l'incarico non determina l'attivazione di un rapporto d'impiego.

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.

#### **Art. 7 - Individuazione dei contraenti**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico o su sua delega da un suo sostituto, sentito il docente referente di progetto o un'apposita commissione all'uopo nominata. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali già esplicitati all'art. 3.

Per ogni singolo avviso, nel bando verrà dettagliato il punteggio, sulla base dei requisiti ritenuti più significativi in relazione allo specifico incarico da conferire.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base del punteggio assegnato a ciascuna delle voci formulando una proposta di graduatoria. Della procedura viene predisposto apposito verbale contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate. La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico.

È fatto salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e n. 675/1996 e s.m.i.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere di norma durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

## **Art. 8 - Stipula del contratto**

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. 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.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione;
- i criteri e le modalità di valutazione della prestazione erogata;
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- 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 e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Milano;
- l'informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003.

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.

## **Art. 9 - Esclusioni**

Il Dirigente scolastico può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative per i contratti il cui compenso, comprensivo di tutti gli oneri, non supera l'importo di € 5.000,00 (duemila/00) nonché quando ricorrano le seguenti situazioni:

- prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, e per le quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 1.000,00;
- la peculiarità della prestazione o la specificità dell'intervento, in relazione alle specifiche competenze richieste, non consentano forme di comparazione;
- qualora non fosse presentata alcuna domanda in risposta all'avviso di cui all'art. 3 c. 1 del presente regolamento oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste. In questi casi il Dirigente scolastico può procedere a trattativa diretta;
- particolare urgenza, non imputabile all'Istituto, renda impossibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

#### **Art. 10 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato periodicamente al dipartimento della funzione pubblica nelle modalità e nei termini previsti dalla norma.

#### **Art. 11 - Valutazione della prestazione**

Il Dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico sulla base dei criteri e modalità previsti contrattualmente (art.6).

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno 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 inadempienza.

Il Dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 12 - Pubblicità ed efficacia**

Dell'avviso di selezione si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione. Dell'esito della procedura comparativa 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:

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

#### **Art. 13 - Disposizioni finali**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'istituto nella seduta del **27/09/2017**, con delibera n. 40, entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione mediante la pubblicazione all'Albo della Scuola. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti, in particolare il D.Lgs. 50/2016 e le disposizioni ministeriali.

## TABELLA IMPORTO MASSIMO DEI COMPENSI

### Personale interno alla pubblica amministrazione

TIPOLOGIA	IMPORTO ORARIO
Attività di insegnamento	Fino ad un massimo di €. 35,00
Attività di non insegnamento docente (da riportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)	Fino ad un massimo di €. 17,50
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro.	Fino a un massimo di € 25,82

### Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995

TIPOLOGIA	IMPORTO
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Docenza	Fino ad un massimo di € 41,32 orarie

**Circolare Ministero del Lavoro n. 2/2009**

Attività di docenza e insegnamento

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>IMPORTO</b>
fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione	Fino ad un massimo di € 85,22
ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione	max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.	max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.	max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.
<b>TUTOR</b>	
Rientrano nella figura del tutor i soggetti (interni o esterni: co.co.pro, co.co.co o a prestazione d'opera professionale) di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula. Pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita: a) all'aula (in caso di attività corsuale "frontale"); b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro); c) allo stage (in caso di attività stageriale prevista nell'ambito del progetto); d) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).	max. € 30,00/ora per i tutor delle categorie a), b) e c); max € 50,00 per i tutor della categoria d) al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.



## **All. IX – Protocollo per l'accesso in classe di specialisti/terapisti in orario curricolare**

### **PREMESSA**

L'Istituto consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dell'istituto, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e Scuola.

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni riferite all'handicap e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento risponde alle necessità di facilitare e nel contempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

### **Art. 1 Accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie**

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa e concordata con la famiglia dell'alunno.

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

### **Art. 2 Interventi di osservazione o di supporto all'alunno**

Azioni da mettere in atto:

- richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista).

Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:

- motivazione dettagliata dell'osservazione;
- finalità, obiettivi, modalità dell'osservazione;
- durata del percorso (inizio e fine);
- giorni e orari di accesso richiesti;
- garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà inoltre essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/terapista che effettuerà l'osservazione e Curriculum Vitae.

Il Dirigente scolastico dovrà acquisire il consenso all'accesso in classe degli specialisti degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione.

Il Dirigente scolastico, una volta acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.

Prima dell'accesso, lo specialista dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre nell'autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite. Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

### **Art. 3 Modalità di comunicazione docenti/famiglie**

Le famiglie della classe interessata saranno avvisate con congruo anticipo tramite Registro elettronico dell'accesso degli specialisti/terapisti in orario curricolare, secondo quanto previsto nell'Art. 1 del presente allegato.

### **Art. 4 Incontri tecnici con personale della Scuola**

Il personale della Scuola avrà cura di annotare le principali informazioni relative alla seduta e ne verrà rilasciata copia solo a seguito di richiesta scritta dei partecipanti, previa richiesta da inoltrare al Dirigente scolastico.

### **Art. 5 Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie**

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni dovranno seguire la seguente procedura:

- richiesta scritta da consegnare in Segreteria, contenente la motivazione dettagliata e indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
- valutazione da parte del Dirigente scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;
- consegna ai genitori della documentazione tramite Segreteria e, ove specificato, tramite email del genitore richiedente.

(Aggiornato dal CDI il 31/01/2024 con Delibera n. 65)

## **All. X – Infortuni/malori: gestione e disciplina**

### **Riduzione del rischio**

È d'uopo che i docenti controllino, prima dell'inizio delle attività programmate in giornata, ivi comprese quelle ricreative, l'idoneità e l'efficienza degli spazi (aule, laboratori, palestre, spazi in genere) al fine di ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone (alunni e persone comunque presenti in detti spazi), a garanzia e tutela delle norme di sicurezza.

Occorre, peraltro, assicurare che tutti gli spostamenti degli alunni (per esempio dalle aule ai laboratori, ad altre ulteriori aule, agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo corretto, regolare, ordinato, nel pieno controllo e nella diretta ed immediata visione da parte dei docenti. È assolutamente da evitare che gli alunni procedano in forma scomposta e disordinata e/o corrano per i corridoi, gli androni, i percorsi da/per le palestre e i laboratori, le scale o in spazi affollati. Deve essere sempre e comunque garantita la presenza di personale che curi, effettui, assicuri la sorveglianza.

Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate. È opportuno che la corsa qualsiasi attività sportiva individuale sia preceduta da idonea attività di riscaldamento. In questo periodo di pandemia è opportuno privilegiare le attività fisiche sportive individuali ed evitare i giochi di squadra. Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria.

Gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere sempre posti sotto la visione, il controllo, la sorveglianza del personale docente o ATA. Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze d'ordine amministrativo, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto, in caso di contenzioso giudiziario.

### **Adempimenti in caso di infortunio agli alunni**

In caso di infortunio eventualmente occorso all'alunno, il docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe deve redigere, urgentemente e senza alcun indugio, nello stesso giorno dell'evento, apposita relazione secondo la modulistica disponibile presso gli Uffici di Segreteria. Qualora la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile a un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio al Dirigente scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci, spiegando i motivi per i quali per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

Occorre, altresì, comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni e/o malori che potrebbero sembrare apparentemente privi di plausibili conseguenze: nella fattispecie, giova ricordare che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta. È necessario mettersi in contatto, previa immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci e all'Ufficio di Segreteria, con i genitori dell'alunno che abbia subito un infortunio o un malore, e chiamare il 112, perché l'infortunato sia accompagnato al Pronto Soccorso.

### **Procedura per la denuncia degli infortuni**

#### **A. Infortuni degli studenti, a scuola, nei laboratori o in palestra**

##### *1. Obblighi dell'infortunato*

Se l'infortunato è un ALUNNO:

- Segnalare immediatamente al docente e/o al Personale presente l'incidente occorso;

Se l'infortunato è un LAVORATORE:

- Informare il Dirigente Scolastico, o in sua assenza e/o impedimento chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve (art. 52, DPR n° 1124/65).
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio" di cui al link sottostante prima di lasciare la scuola;
- Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale, con prognosi;
- Conservare le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- Consegnare al rientro, in Segreteria, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio.

## *2. Obblighi del docente e/o del collaboratore scolastico e, comunque, del Personale tutto dell'istituto*

- Prestare assistenza diretta ed immediata all'infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, chi ne fa le veci e, contestualmente, l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti necessari: chiamata dei genitori, se si tratta di alunni, dei familiari, se si tratta di Personale, e del 112, perché l'infortunato sia accompagnato al Pronto Soccorso;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Collaborare con la famiglia dell'infortunato nel prestare adeguata assistenza;
- Redigere una relazione dettagliata sull'evento occorso all'alunno, utilizzando il modello "denuncia infortunio", circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e/o malore e i primi soccorsi prestati;
- Far pervenire detta relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio e/o malore, presso l'Ufficio di Segreteria dell'istituto attraverso il modulo predisposto.

## *3. Obblighi dell'Ufficio di Segreteria*

- Avvisare tempestivamente i genitori dell'evento occorso all'alunno e, nel caso di Personale infortunato, la famiglia, e contestualmente, chiamare, in sinergia col personale addetto al Primo Soccorso, il 112;
- Informare i genitori sulle modalità di assicurazione perché provvedano a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;
- Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio e/o malore;
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dai genitori, verbalizzando la data di consegna sull'apposito modello, sottoscritto dai genitori che consegnano il certificato;
- Attivare le procedure ai sensi della normativa vigente per la denuncia dell'infortunio alle Autorità competenti;
- Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento;
- Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica secondo i modelli predisposti e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato e/o i genitori dell'alunno infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordare di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi;
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente in cui custodire tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e P.S., documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, etc.);
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy

## *4. Obblighi dei genitori dell'alunno*

- Recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio, appena ricevuta la comunicazione dell'incidente;

- Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;
- Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso e/o recarsi al Pronto Soccorso, se il figlio è stato già accompagnato dal 112;
- Farsi rilasciare certificazione medica avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
- Consegnare direttamente in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio, rilasciato dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale;
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta, consegnare copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi", che provvederà ad inoltrare alla Compagnia Assicurativa.

## **B. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

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

- Comunicare qualsivoglia notizia di qualsiasi infortunio occorsi, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata;
- Inoltrare, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

### **2. Obblighi da parte del docente**

- Portare con sé il modello cartaceo di denuncia d'infortunio ovvero utilizzare il link sottostante al bisogno;
- 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 e/o impedimento, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza all'Ufficio di Segreteria dell'istituto 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.

### **3. Obblighi da parte dell'Ufficio di Segreteria**

- Si rimanda a quanto previsto al punto A.3, precisando, comunque, che se l'evento è occorso in territorio estero l'Autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **C. Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

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

- Comunicare l'infortunio occorso al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci;
- Redigere urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza all'Ufficio di Segreteria 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.

### **2. Obblighi da parte dell'Ufficio di Segreteria**

Si rimanda, anche in questo caso, a quanto previsto al punto A.3.

Link al modulo di denuncia: <https://forms.gle/vAD1oGNwvANypxhp6> .

## **All. XI – Protocollo d'intesa per la somministrazione di farmaci a scuola**

### **Premessa**

Il presente documento è finalizzato a regolamentare la somministrazione di farmaci nelle collettività scolastiche, con riferimento alle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di I e II grado, al fine di garantire a tutti gli alunni che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci in orario scolastico di ricevere una appropriata assistenza, evitare incongrue somministrazioni di farmaci e favorire la progressiva autonomia del minore nella gestione della propria patologia.

La somministrazione di farmaci a scuola è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e/o di patologie acute pregiudizievoli della salute ed è riferita alle seguenti situazioni:

- continuità terapeutica, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica;
- somministrazione di farmaci in seguito ad una emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata ad una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.

La somministrazione dei farmaci è organizzata secondo un percorso che, coinvolgendo il bambino/ragazzo, la famiglia, il medico "curante", l'istituto scolastico, l'ATS e la ASST competenti per territorio, perviene alla definizione di specifico percorso individuale d'intervento.

Condizione necessaria alla somministrazione di farmaci a scuola è la presenza di una certificazione attestante lo stato di malattia dell'alunno indicante la prescrizione della terapia specifica di cui lo studente necessita.

Il personale scolastico in via del tutto volontaria può somministrare farmaci a condizione che tale somministrazione non debba richiedere il possesso di cognizioni di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica. La prima somministrazione del farmaco non deve avvenire in ambiente scolastico ad eccezione di specifiche situazioni.

In relazione alla patologia diabetica si richiama quanto definito dalla Circolare Regionale n. 30 del 12 luglio 2005 "Linee Guida sul diabete giovanile per favorire l'inserimento del bambino diabetico in ambito scolastico." In tutti i casi in cui si ravvisi un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile comporre il numero unico dell'emergenza 112.

### **Soggetti coinvolti**

Ciascuno dei soggetti che partecipa alla realizzazione del percorso individuale d'intervento vi concorre in relazione alle rispettive competenze e responsabilità, in particolare:

#### **Genitori (o esercenti la potestà genitoriale) e Alunni se maggiorenni**

- Formulano la richiesta al Dirigente Scolastico fornendo la certificazione dello stato di malattia ed il relativo Piano Terapeutico redatti dal medico del servizio pubblico che ha in carico il soggetto, allegando eventuale documentazione integrativa utile (es.: prospetti per utilizzazione/conservazione del farmaco, ecc.)
- Sollevano il personale da ogni responsabilità civile derivante dalla somministrazione del farmaco eseguita nel rispetto delle modalità indicate nel piano terapeutico
- Forniscono disponibilità e recapiti per essere contattati in caso di necessità/consulenza
- Forniscono l'autorizzazione al trattamento dei dati personali finalizzata a garantire una corretta informazione ad AREU per gli eventuali interventi di urgenza
- Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal Medico responsabile dello stesso
- Forniscono il farmaco ed eventuali presidi, provvedendo al loro regolare approvvigionamento

### **Alunni – Studenti**

- Sono coinvolti, in maniera appropriata rispetto ad età e competenze sviluppate, nelle scelte che riguardano la gestione del farmaco a scuola
- Nelle condizioni ove è possibile si autosomministrano il farmaco
- Comunicano tempestivamente all'adulto di riferimento nel contesto scolastico eventuali criticità legate alla patologia o alla gestione del farmaco.

### **Medico** (medico del SSR in convenzione o dipendente di una struttura sanitaria accreditata e a contratto)

- Certifica lo stato di malattia e redige il Piano Terapeutico con le indicazioni per la corretta somministrazione del farmaco. (facsimile allegato 1)
- Fornisce eventuali informazioni e delucidazioni per l'applicazione del percorso individuale d'intervento.

### **Agenzia Territoriale della Salute (ATS)**

- La ATS comunica alle Istituzioni scolastiche presenti sul proprio territorio di competenza il modello organizzativo adottato di concerto con ASST e Ufficio Scolastico Territoriale
- Comunica i riferimenti dei Servizi della ASST competenti alle Dirigenze degli Istituti Scolastici
- Riceve, per conoscenza, dai Dirigenti Scolastici la documentazione degli alunni con patologie che prevedono l'assoluta necessità di somministrazione continua o al bisogno di farmaci
- Raccoglie le segnalazioni di alunni con prescrizione di adrenalina per rischio di anafilassi e le comunica all'Azienda Regionale dell'Emergenza Urgenza (AREU)
- Raccoglie annualmente il numero di alunni che hanno attivato la richiesta di somministrazione di farmaci e trasmette, entro il 10 settembre, alla DG Welfare i dati aggregati

### **Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST)**

- Su richiesta del Dirigente Scolastico: Comunica ad ATS i riferimenti dei Servizi della ASST competenti
- Fornisce supporto in caso di eventuali criticità relative alla attuazione del Piano Terapeutico (inadeguatezze dei locali, mancanza di disponibilità da parte di Docenti e Personale ATA, fabbisogni formativi del personale, etc.), la cui soluzione può prevedere anche il coinvolgimento di EELL, Associazioni di Pazienti, nonché eventuali altre Associazioni/Soggetti della comunità locale a vario titolo competenti
- Riceve, per competenza, dai dirigenti scolastici la documentazione relativa agli alunni con patologie che prevedono l'assoluta necessità di somministrazione continua o al bisogno di farmaci
- Interviene nelle situazioni che presentano criticità di inserimento e gestione mediante supporto ai docenti di classe e ai genitori

### **Dirigente Scolastico**

- Acquisisce dai Genitori la richiesta individuale d'intervento, la Certificazione medica e le eventuali successive variazioni,
- Informa il consiglio di classe ed il Personale della Scuola
- In previsione dell'avvio dell'anno scolastico, trasmette a partire da giugno, mediante PEC, le richieste pervenute sia alla ASST competente per territorio e, per conoscenza a d ATS
- Individua gli operatori scolastici disponibili (docenti e non docenti) e/o eventuali altri soggetti volontari e formalmente autorizzati dal Genitore, ad intervenire nelle casistiche oggetto del presente protocollo
- Verifica le condizioni atte a garantire una corretta modalità di conservazione del farmaco ed il rispetto delle indicazioni predefinite nel certificato;
- Se necessario richiede la collaborazione della ASST territorialmente competente in caso di criticità relative alla attuazione del Piano Terapeutico (inadeguatezze dei locali, mancanza di disponibilità da parte di Docenti e Personale ATA, fabbisogni formativi del personale, etc.), la cui soluzione può prevedere

anche il coinvolgimento di EELL, Associazioni di Pazienti, nonché eventuali altri soggetti della comunità locale a vario titolo competenti.

### **Docenti, Personale ATA**

A seguito dell'adesione volontaria al percorso di somministrazione dei farmaci a scuola, somministra il farmaco, purché tale somministrazione non debba richiedere il possesso di cognizioni di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, e collabora, alla gestione del caso.

## **Il percorso operativo**

### **A. La richiesta**

I Genitori (o chi esercita la potestà genitoriale o l'alunno maggiorenne), sottopongono al Dirigente Scolastico la richiesta di attivazione della presa in carico ( all 2A e 2B ) per la somministrazione di farmaci a scuola completa della Certificazione dello stato di malattia e relativo Piano Terapeutico, redatta dal Medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata a contratto) ( all. 1 )

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico ad ogni cambio di ciclo scolastico e anche in caso di trasferimento/passaggio ad altra Istituzione Scolastica. La richiesta deve indicare i recapiti per contatti in caso di necessità da parte della Scuola. Nella richiesta i Genitori (o chi esercita la potestà genitoriale o lo Studente maggiorenne) devono dichiarare di:

- Autorizzare la Scuola, l'ATS e la ASST al trattamento dei dati del soggetto a rischio anafilassi soggetta a trattamento con adrenalina finalizzata a garantire una corretta informazione ad AREU per gli eventuali interventi di urgenza
- Essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile lo stesso non possiede né competenze né funzioni sanitarie;
- Autorizzare il personale della scuola a somministrare il farmaco secondo le indicazioni del Piano Terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso;
- Impegnarsi a fornire alla Scuola il farmaco/farmaci prescritti nel Piano Terapeutico, in confezione integra da conservare a scuola e l'eventuale materiale necessario per la somministrazione, nonché a rinnovare le forniture in tempi utili in seguito all'avvenuto consumo e/o in prossimità della data di scadenza; al termine dell'anno scolastico si impegna a ritirare dalla scuola i farmaci
- Impegnarsi a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso - Impegnarsi a ritirare alla fine dell'anno scolastico i farmaci non assunti
- Autorizzare, se del caso, l'auto – somministrazione di cui al successivo punto D)

### **A. La Certificazione dello stato di malattia ed il relativo Piano Terapeutico**

La certificazione dello stato di malattia ( all. 1 ) redatta dal Medico che ha in carico il soggetto (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata a contratto) ai fini della presa in carico della richiesta dei Genitori al Dirigente Scolastico, deve esplicitare:

- La assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico con riferimento a tempistica e posologia della stessa;
- Che la somministrazione non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia ed alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco



- Il piano terapeutico, parte integrante della Certificazione dello stato di malattia redatta dal Medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata a contratto), che conterrà necessariamente:
  1. Nome e cognome, data di nascita e codice fiscale dello studente;
  2. Nome commerciale del farmaco, forma farmaceutica e dosaggio;
  3. Principio attivo del farmaco
  4. Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco quando previsto;
  5. Dose da somministrare;
  6. Modalità di somministrazione (auto-somministrazione o somministrazione da parte di terzi) e di conservazione del farmaco, secondo quanto disposto nel Riassunto delle Caratteristiche del Prodotto (RCP) e nel Foglio Illustrativo del/i farmaco/i
  7. Durata e tempistiche della terapia (orario e giorni).
  8. L'indicazione di prescrizione di adrenalina in caso di rischio di anafilassi

### **C. Procedura attuativa**

Il Dirigente Scolastico, in esito alla verifica della sussistenza di tutti gli elementi di cui ai precedenti punti A) e B):

Trasmette, mediante PEC, le richieste (riservate esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e/o di patologie acute pregiudizievoli della salute), alla ASST competente per territorio e per conoscenza ad ATS

- Valuta l'eventuale necessità di richiedere per casi specifici un intervento della ASST
- Informa il Consiglio di Classe
- Individua i Docenti, il personale ATA, che si rendano volontariamente disponibili ad intervenire nelle casistiche oggetto del presente protocollo e se lo ritiene opportuno ne acquisisce il consenso scritto; recepisce inoltre la eventuale disponibilità di altri soggetti volontari individuati e formalmente autorizzati dal Genitore
- Verifica le condizioni ambientali atte a garantire una corretta modalità alla conservazione del farmaco secondo quanto indicate nel Piano Terapeutico;
- Qualora ritenesse necessario un intervento della ASST, comunica ai Genitori l'avvenuta segnalazione
- Garantisce la tutela della privacy.

### **D. Auto-somministrazione**

Fermo restando quanto già indicato nel presente Protocollo d'intesa, l'auto-somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. Considerata la progressiva maggiore autonomia degli studenti con il crescere dell'età, si conviene sulla possibilità di garantire, laddove possibile e su richiesta del medico curante, l'auto-somministrazione dei farmaci.

Tale modalità dovrà essere esplicitamente autorizzata da parte del Genitore (o dagli esercenti la potestà genitoriale o dall'alunno maggiorenne) nella richiesta di attivazione del percorso al Dirigente Scolastico

### **E. Raccolta e segnalazione ad AREU di casi per la somministrazione di adrenalina per rischio di anafilassi**

- La ATS predisporre e aggiorna sistematicamente un apposito elenco dei soggetti che necessitano della somministrazione di adrenalina per rischio di anafilassi consultabile da parte di AREU
- ATS trasmette ad AREU due volte l'anno (gennaio e ottobre) i dati relativi a tali pazienti
- In caso di richiesta di intervento la scuola comunica all'operatore della Sala Operativa Regionale che trattasi di un paziente che necessita della somministrazione di adrenalina per rischio di anafilassi affinché l'evento sia gestito tempestivamente e sarà necessario identificare la richiesta di intervento con il termine "PROTOCOLLO FARMACO".

## **F. Manifestazione acuta correlata a patologia nota**

Alcune patologie possono dare origine a manifestazioni acute per affrontare le quali è necessario prevedere di mettere in atto opportuni interventi pianificati preliminarmente, effettuabili comunque anche da personale non sanitario, secondo le indicazioni del medico prescrittore o della ASST.

In tutti i casi in cui si ravvisi un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile comporre il numero unico dell'emergenza 112.

## **G. Formazione**

L'attività formativa rivolta ai Docenti, al Personale ATA e agli altri soggetti eventualmente partecipanti (Genitori, Volontari) non conferisce competenze di tipo sanitario e relative responsabilità e in tal senso non è sostitutiva di titoli riconosciuti per legge. La formazione/informazione, in situazioni che presentano criticità di inserimento e gestione dei casi mediante supporto ai docenti e ai genitori afferisce alla ASST; la ATS, d'intesa con Ufficio Scolastico territorialmente competente e avvalendosi, ove necessario, della collaborazione di ASST, potrà realizzare interventi di aggiornamento su tematiche di carattere generale rivolti al personale docente all'interno dei piani di offerta formativa previsti per tali figure professionali

## **Verifiche**

Le Parti si impegnano ad attivare il monitoraggio sulla applicazione delle presenti modalità organizzative, finalizzato a rilevare eventuali criticità ed a valorizzare buone pratiche nella risoluzione di specifiche situazioni, a tal fine ATS predisporrà dopo il primo anno di applicazione, e nei successivi, un report basato sui dati raccolti presso le Scuole, che verrà messo a disposizione di tutti i portatori di interesse, anche al fine di sostenere un percorso condiviso di miglioramento continuo.

In relazione alla definizione e/o aggiornamento di linee di indirizzo regionali relative alla gestione di singole patologie croniche invalidanti e/o di patologie acute pregiudizievoli della salute, qualora ne dovesse emergere l'esigenza, la ATS si impegna ad attivare specifici percorsi con il coinvolgimento di settori specialistici del Servizio Sociosanitario Lombardo, Società Scientifiche, Associazioni di Pazienti, altre Associazioni a vario titolo coinvolte.

## All. XII – Protocollo di intesa sui servizi minimi da garantire in caso di sciopero

### Art. 1 – Servizi minimi essenziali da garantire nell'Istituto in caso di sciopero

1. I servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero sono i seguenti:
  - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
  - adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.
2. I contingenti minimi previsti per i servizi di cui al punto 1 sono di seguito riportati.

A. Istruzione	Figure professionali	Criteri per individuazione
Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami di idoneità	N. 1 Assistente amministrativo N. 1 Collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della Scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale	<ul style="list-style-type: none"><li>– Volontarietà</li><li>– Sorteggio lettera alfabetica tra tutto il personale in servizio a tempo indeterminato e determinato nell'anno di riferimento dello sciopero con esclusione di chi già precedentemente coinvolto.</li></ul>
B. Erogazione assegni indennità	Figure professionali	Criteri per individuazione
Adempimenti necessari per assicurare il pagamento di stipendi e pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.	DSGA oppure N.1 assistente amministrativo	Volontarietà e, in subordine, rotazione previo sorteggio (eliminando di volta in volta le lettere già sorteggiate)

### Art. 2 – Comunicazione al personale di proclamazione dello sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail e/o questionari on line, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.
2. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 - i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse ai sensi dell'art. 2.
3. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione scritta, chiedendo la conseguente sostituzione.
4. La sostituzione è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

### **Art. 3 – Misure organizzative**

Il Dirigente, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, può adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### *Operazioni di scrutini e esami finali*

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

### **Art. 4 – Tempi e durata**

Gli scioperi, inclusi quelli brevi, non possono superare nel corso di ciascun anno scolastico il limite di 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole materne e primarie e di 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) negli altri ordini e gradi di istruzione. Deve comunque essere assicurata l'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe (Clausola sperimentale);

Gli scioperi brevi possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il personale ATA; in caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

### **Art. 5 – Comunicazione alle famiglie**

1. Il Dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della Scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie tramite email e Registro Elettronico le seguenti informazioni:
  - Organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
  - Data, durata e personale interessato;
  - Motivazioni;
  - Rappresentatività a livello nazionale;
  - Percentuali di voto ottenute nelle ultime elezioni delle RSU nella istituzione scolastica;
  - Percentuali di adesione registrate nei precedenti scioperi nella istituzione scolastica;
  - Servizi minimi che la Scuola sarà tenuta a garantire;
  - Servizi di cui si prevede l'erogazione.
2. Il Dirigente scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa e trasporto, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero).

#### **Art. 6 – Sciopero del Dirigente scolastico**

1. Nel caso di scioperi che coinvolgono anche la dirigenza scolastica, il Dirigente scolastico che intende aderire allo sciopero rende nota al personale della Scuola la sua adesione con adeguato preavviso, comunicando che le funzioni dirigenziali aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte dai collaboratori del Dirigente scolastico indicati nell'ordine e, in caso di sciopero o assenza di entrambi, dal docente in servizio più anziano di età.
2. Nella comunicazione indica l'obbligo per il soggetto incaricato della sostituzione di effettuare entro la data dello sciopero la rilevazione dei dati relativi allo sciopero ~~indicati dall'art. 3, comma 6, dell'Accordo,~~ avvalendosi della collaborazione del personale assistente amministrativo addetto alla rilevazione, se presente, o attraverso le istruzioni ricevute.

#### **Art. 7 – Adempimenti del personale in servizio**

1. Il personale della Scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal Dirigente scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.
2. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi diversi da quella principale, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi o sedi ubicate in comune diverso da quello della sede principale, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura, comunicherà immediatamente con fonogramma agli uffici della sede centrale l'impedimento alla prestazione lavorativa.

## **All. XIII – Norme per l'utilizzo della palestra**

L'uso della palestra è riservato a tutti gli studenti della Scuola e agli atleti di società sportive cui il Consiglio di Istituto concede annualmente l'uso dei locali.

L'accesso delle classi alla palestra è regolamentato secondo l'orario stabilito a inizio anno scolastico.

Tutte le attività devono essere guidate da docenti o da istruttori qualificati.

Anche gli allievi esonerati o giustificati sono tenuti al rispetto integrale del presente regolamento.

### **Verifica della palestra e delle attrezzature sportive**

Prima dell'ingresso da parte di alunni, atleti o comunque di fruitori degli spazi e delle attrezzature, i responsabili delle attività (docenti e collaboratori scolastici, allenatori/istruttori, dirigenti di Società...) devono verificare che la palestra e i locali annessi siano fruibili sia dal punto di vista della sicurezza degli ambienti e delle attrezzature, sia dal punto di vista igienico.

In caso di riscontrate anomalie che possano mettere in dubbio la perfetta sicurezza dei luoghi e/o delle attrezzature, oppure in caso di riscontrate situazioni di potenziale pericolo, i responsabili delle attività devono astenersi dall'utilizzo dei locali e delle attrezzature impedendo l'accesso. È necessario dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico (per il personale docente e ATA) o all'Ufficio Sport del Comune (per allenatori / istruttori e dirigenti di Società).

Una rigorosa valutazione degli spazi, dei beni e delle attrezzature deve sempre essere ripetuta al termine delle attività.

### **Attrezzature**

- L'utilizzo delle attrezzature esistenti in palestra è consentito alla presenza e sotto la personale responsabilità di un docente o di un allenatore.
- Le attrezzature devono essere utilizzate in modo corretto e, se necessario, montate dagli adulti responsabili delle attività rispettando le istruzioni.
- È vietato l'utilizzo di attrezzature che risultino montate in modo non corretto o non completo.
- È vietato portare in palestra e/o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere se non si è espressamente autorizzati a farlo.
- Tutti i danni alle attrezzature che dovessero essere provocati, o che venissero notati, dovranno essere immediatamente segnalati alla scuola o all'Ufficio Sport del Comune.

### **Divieti**

È vietato per tutti coloro che hanno accesso alla palestra:

- non rispettare le norme di sicurezza;
- svolgere attività pericolose o non coerenti con le finalità della scuola;
- entrare in palestra calzando scarpe non idonee;
- introdurre e consumare cibo e bevande diverse dall'acqua.

### **Responsabilità dei docenti e dei collaboratori scolastici**

- Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici in servizio nella palestra sono responsabili, nelle loro ore, della custodia degli ambienti e delle attrezzature.
- Gli insegnanti di Educazione Fisica e i collaboratori scolastici devono curare che gli studenti restino negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario.
- Nel corso delle proprie lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e del riordino di quelli utilizzati.

- Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche...) vanno segnalati immediatamente al Dirigente scolastico.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per essere utilizzato in attività organizzate all'esterno dei locali scolastici.
- Il controllo dello stato d'uso di spogliatoi, servizi e spazi annessi alla palestra è demandato ai collaboratori scolastici che ne curano la pulizia.
- Possono accedere alla palestra soltanto persone che indossino scarpe ginniche.

### **Norme per gli alunni**

- Recarsi in palestra in modo ordinato e silenzioso.
- Indossare un abbigliamento adeguato all'attività sportiva, possibilmente in fibra naturale, prima dell'inizio della lezione (Scuola Secondaria).
- Calzare scarpe da ginnastica, con stringhe ben allacciate, usate esclusivamente per l'attività sportiva.
- Tenere i capelli lunghi raccolti durante l'attività fisica.
- Non indossare oggetti che possano diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali...).
- Non entrare in palestra e/o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica o comunque di un insegnante autorizzato dal Dirigente scolastico a svolgere attività in palestra.
- Comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco.
- Recarsi nello spogliatoio solo se autorizzati dall'insegnante.
- Segnalare immediatamente al docente eventuali infortuni o malesseri anche lievi.
- Non allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente.
- Per cambiarsi e curare l'igiene personale, restare negli spogliatoi per 5 minuti dopo la fine della lezione.
- È vietato fare foto o filmati in palestra, negli spogliatoi e nei locali di pertinenza della palestra.
- Rispettare le norme igieniche. Lasciare puliti e in ordine lo spogliatoio e i bagni nel rispetto di chi verrà dopo a fare lezione e del personale ATA.

La lezione dovrà concludersi in tempo perché gli alunni siano in aula all'inizio della lezione successiva.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e agli attrezzi devono essere addebitati al responsabile.

### **Esoneri dall'attività fisica**

- È possibile giustificarsi e quindi non svolgere la lezione pratica per due lezioni a quadrimestre. La giustificazione verrà riportata nel registro personale dell'insegnante. In questo caso, l'alunno dovrà comunque recarsi in palestra a meno che non ci siano altre specifiche indicazioni mediche; in tal caso l'alunno potrà rimanere a scuola previa comunque autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Se per motivi di salute l'alunno dovesse giustificarsi più spesso, sarà necessario presentare all'insegnante il certificato medico. È opportuno che l'insegnante venga sempre informato tempestivamente qualora vi siano delle certificate controindicazioni, allergie, malattie croniche di vario tipo.
- L'esonero dalle lezioni, temporaneo o per tutto l'anno scolastico, deve essere presentato in Segreteria e autorizzato dal Dirigente scolastico secondo le disposizioni di legge.
- Gli alunni che non svolgono attività pratica possono essere impegnati in altre attività stabilite dall'insegnante (inventario degli attrezzi, collocazione del materiale, arbitraggio...).
- È assolutamente vietato fare i compiti o studiare durante la lezione di Scienze Motorie e Sportive. Tale divieto vale per tutti gli studenti, compresi gli esonerati.

- Ogni giustificazione dalle lezioni pratiche che va oltre alle due consentite inciderà negativamente sulla valutazione di fine quadrimestre, come previsto dai criteri di valutazione inseriti nella programmazione annuale e al protocollo di valutazione.
- Gli alunni esonerati dallo svolgimento dell'attività pratica saranno valutati seguendo i criteri inseriti nella programmazione annuale e al protocollo di valutazione.



## **All. XIV – Norme per l'utilizzo del Laboratorio di Informatica**

### **Art. 1**

L'accesso al laboratorio è consentito in ordine di priorità a:

- A. docenti e studenti:
  - per esercitazioni ordinarie come previsto nel calendario condiviso;
  - per attività didattica extracurricolare;
- B. docenti interni per:
  - attività connesse alla preparazione delle esercitazioni;
  - aggiornamento professionale;
- C. assistenti tecnici, Dirigente Scolastico, responsabile amministrativo e al personale ausiliario e amministrativo per esigenze di servizio.

Il laboratorio va prenotato usando il calendario predisposto dal docente responsabile.

### **Art. 2**

Il personale autorizzato deve prelevare e poi consegnare le chiavi del laboratorio al personale addetto alla custodia delle stesse.

### **Art. 3**

Durante gli intervalli e al termine delle lezioni, i laboratori devono essere chiusi.

Non si consumano cibi e bevande nei laboratori.

### **Art. 4**

I docenti e gli assistenti tecnici hanno il compito di usare le apparecchiature e gli impianti nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa vigente e richiamata in modo specifico in appositi elenchi esposti in ogni singolo laboratorio.

Essi controllano, inoltre, che tali norme comportamentali siano rispettate dagli alunni.

Nel caso vengano riscontrate condizioni di pericolo, deve essere disattivato l'impianto e data immediata comunicazione al Dirigente scolastico.

Vanno, invece, segnalate al responsabile di laboratorio e alla Segreteria situazioni di anomalia anche se, pur non rappresentando condizioni di pericolo immediato, ne possano essere il presupposto; ciò, per consentire l'attivazione di idonee procedure di manutenzione o di riparazione.

Il Dirigente scolastico promuove, a ogni inizio di anno scolastico, incontri di aggiornamento per i docenti e gli assistenti tecnici, finalizzati all'acquisizione delle principali norme riguardanti la sicurezza.

### **Art. 5**

L'attivazione e la disattivazione dell'impianto elettrico del laboratorio deve essere effettuata solo dagli insegnanti e dagli assistenti tecnici.

### **Art. 6**

Gli alunni non possono accedere ai laboratori senza la presenza del docente titolare della disciplina o accompagnatore, né possono essere lasciati soli durante lo svolgimento dell'attività.

Durante le attività non possono utilizzare le attrezzature per "giocare"; devono eseguire attività programmate in precedenza.

Nel laboratorio informatico, la ricerca sul web si effettua con la presenza del docente. Non è consentito usare Facebook, Twitter, chattare o comunicare con gruppi di discussione.

I propri file devono essere salvati su cartelle personali o su Pen-drive.

**Art. 7**

È vietato modificare le impostazioni del computer o inserire password.

La manutenzione delle macchine spetta esclusivamente al responsabile del laboratorio.

I software che si installano devono essere a esclusivo uso didattico e non possono essere dati in prestito individuale agli allievi.

È vietato installare programmi o scaricare software senza aver consultato il responsabile del laboratorio e aver informato il Dirigente scolastico.

È compito del docente responsabile controllare le apparecchiature e informare la Segreteria per gli interventi che si rendano necessari.

È consentito stampare solo documenti riguardanti attività didattiche.

## **All. XV – Regolamento sulla gestione dei beni e inventari**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D. I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente regolamento disciplina la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine.
4. Il presente Regolamento non detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari in attesa dell'emanazione da parte del MIUR, sentito il MEF, delle linee guida previste dal comma 3 dell'art. 29 del D. I. 129/2018.

### **Art. 2 – Definizioni**

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - “beni mobili”, oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della Scuola, ossia arredi, attrezzature, collezioni di libri e decreti, strumenti scientifici e di laboratorio, materiale di cancelleria, informatico, didattico, ecc. di modesta entità) che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche;
  - “consegnatario”, a norma dell'art. 30, c. 1 del D. I. 129/2018 si intende il DSGA;
  - “sostituto consegnatario”, l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;
  - “sub consegnatario o docenti e assistenti tecnici affidatari”, i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli ex art. 35, c. 1, D. I. 129/2018”;
  - “utilizzatore/utilizzatore finale”, fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
  - “macchinari per ufficio”, beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
  - “mobili e arredi per ufficio”, oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
  - “impianti e attrezzature”, complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
  - “universalità di mobili”, ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, "È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria", e dunque una pluralità di cose che, pur avendo una propria autonomia materiale e giuridica e pur mantenendo una propria individualità, nel contempo attengono tutte insieme ad una funzione comune;
  - “materiale bibliografico”, libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

### **Art. 3 – Beni soggetti a inventario**

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D. I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C. M. 8910 del 1/12/2011.
2. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
  - beni mobili;

- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C. M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- il numero di inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta;
- la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc... );
- la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile, ivi compreso lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita;
- la provenienza o la destinazione del bene, il luogo di conservazione, la quantità ed il numero;
- la data di iscrizione;
- il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- eventuali ricavi da alienazioni;
- eventuali osservazioni ed annotazioni.

**Art. 4 - Consegnatario, sostituto del consegnatario e sub consegnatario.**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il DSGA.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni a esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare e di richiedere gli interventi di manutenzione necessari, ha l'obbligo di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
3. Il consegnatario provvede a:
  - conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
  - distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati e altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori individuando le altre figure amministrative presenti nell'organigramma della Scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono coadiuvare in questa attività;
  - curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della Scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono coadiuvare in questa attività;
  - individuare 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 conservano il materiale.
  - vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
4. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
  - la tenuta dei registri inventariali;
  - l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
  - la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
  - i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da richiedersi agli uffici competenti;
  - la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. Stante la particolare complessità dell'Istituto, il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari (responsabili di plesso, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico) che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati operando ai sensi dell'art. 29 del D. I. 129/2018 e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
  6. I consegnatari e i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
  7. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche la funzione di consegnatario.

#### **Art. 5 – Passaggio di consegne**

1. Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.
2. Le operazioni preliminari al passaggio di consegne devono essere predisposte dal DSGA uscente con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data della propria cessazione e messe a disposizione del DSGA incaricato al momento del subentro.
3. L'operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. I registri degli inventari chiusi e totalizzati dovranno essere controfirmati dal consegnatario uscente e dal consegnatario entrante all'atto della ricognizione dei beni.
4. Qualora dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro contestualmente alle operazioni di cui sopra, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
5. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne entro i termini fissati dall'art. 30 c. 5, può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

#### **Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto**

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al Dirigente scolastico, ai docenti e al personale ATA. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

#### **Art. 7 – Carico e scarico inventariale**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa, salvo non costituiscano parte di unità composte quali studi o postazioni informatiche, ove si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al

fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
5. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".
6. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della Scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla Scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
7. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
8. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
9. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
10. 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.
11. I beni mobili di modesto valore e il materiale ludico-didattico deteriorabile rapidamente per il continuo uso fatto dagli alunni (come piccoli audiovisivi, piccoli attrezzi sportivi, piccoli strumenti musicali, attrezzature dei laboratori informatici, artistici, scientifici tecnici, tecnico-pratici, di sostegno, ecc....) vengono iscritti nei registri dei Piccoli Sussidi con gli elementi di cui al punto 1.
12. Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in Quaderni del Materiale di Facile Consumo suddivisi in categorie: didattico (relativo a facile consumo a favore delle classi) materiale di pulizia e, segreteria (facile consumo di segreteria) dove verrà annotato lo scarico diretto dell'utilizzatore finale con firma per ricevuta.
13. Non si inventariano unicamente i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della Scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.
14. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
  - prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
  - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
  - prezzo di copertina per i libri;

- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della Scuola.
15. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.
  16. Per i beni prodotti a Scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
  17. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni (art. 31, c. 9 del D. I. 129/2028) e almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
  18. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.
  19. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
  20. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
    - beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
    - eventuali beni mancanti per furto o forza maggiore;
    - beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
  21. Nelle ipotesi di cui al punto b) si procede con provvedimento motivato del Dirigente scolastico all'eliminazione dall'inventario dei beni medesimi. In tale provvedimento deve essere riportato l'accertamento in merito all'inesistenza di eventuali responsabilità amministrative. Al provvedimento è allegata la relazione del DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni e la copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
  22. Nelle ipotesi di cui al punto c) qualora la procedura di vendita o di cessione gratuita agli organismi previsti risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. Sarà necessario allegare il verbale della apposita Commissione prevista dall'art. 34 del D. I. 129/18, nominata dal Dirigente Scolastico, di cui fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA
  23. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, e di riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva si procederà con le opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
  24. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.
  25. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

#### **Art. 8 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture.**

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, composta secondo quanto previsto nella circolare C. M. 8910 del 1/12/2011, diversa da quella individuata all'art. 34 del D. I. 129/18, dovrà procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. La Commissione per il rinnovo inventariale sarà composta da Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato; dal DSGA (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla 'Commissione' non è delegabile, salvo circostanze eccezionali; da un componente nominato dal Dirigente

Scolastico nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA), in quanto in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

3. In casi del tutto particolari, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, la 'Commissione' potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone.
4. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o ATA.
5. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale citata.
6. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.
7. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
  - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere per i quali si procede a valutazione in base a stima o valore di mercato;
  - immobili con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi per i quali va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (ICI). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.
8. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della Scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **Art. 9 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico. Affidatari**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori, palestre ed officine è affidato dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.
2. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilato in duplice esemplare. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal DSGA e dall'interessato è custodita dal DSGA. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.
3. Se più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al punto 1.
4. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità e assumere i seguenti compiti:
  - di conservazione dei beni custoditi nei vani in cui risultano collocati;
  - di recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
  - di richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari rivolta al consegnatario;
  - di vigilanza sul regolare e corretto uso, da esercitarsi anche tramite apposite direttive sui beni affidati agli utilizzatori finali emanate dal Dirigente Scolastico;
  - di richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
  - di denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
  - gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino dopo che essi ne abbiano fatto regolare consegna o distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.
5. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere



sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione specifica ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

6. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al DSGA consegnatario.

#### **Art. 10 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D. l. n. 129/2018, all'art. 34.
2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

#### **Art. 11 – Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D. l. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa 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 di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D. l. 129/2018, art. 29 c 3.

## All. XVI – Criteri per la concessione dei locali scolastici in orario extrascolastico

I seguenti criteri-guida per la concessione dei locali scolastici delle scuole dell'Istituto si conformano alle indicazioni fornite, fin dal 1984, dal Consiglio Scolastico Provinciale.

1. L'utilizzazione temporanea dei locali e delle attrezzature dell'Istituto può essere concessa a enti, associazioni o privati che ne facciano richiesta, a condizione che l'attività che viene svolta sia compatibile con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
2. La concessione avviene d'intesa con l'Ente locale che, in quanto proprietario dell'edificio, ha analoga competenza in ordine alla concessione stessa, sulla base di uno specifico protocollo.
3. In ogni caso, con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la Scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
4. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziative culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.
5. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme e del seguente protocollo di convenzione:
  - Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla Scuola o dall'Amministrazione comunale, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.
  - Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature).
  - Lo stesso concessionario assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
  - Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.
  - La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.
6. Non possono mai essere concessi in uso i locali destinati agli uffici.
7. In caso di richieste per orari coincidenti, hanno precedenza le iniziative:
  - di tipo sportivo, culturale e formativo promosse dai Comitati Genitori e/o dalle Associazioni dei Genitori delle scuole dell'Istituto;
  - promosse dagli Enti Locali o da altri enti pubblici o privati che operano senza fini di lucro.
8. A parità di condizioni si privilegeranno società/enti o associazioni che garantiscono miglorie strutturali e/o sono disponibili a donare idonee dotazioni per la Scuola.
9. La Giunta Esecutiva è incaricata di definire annualmente il contributo da chiedere eventualmente ad ogni concessionario per le incombenze di Segreteria connesse alle attività extrascolastiche, nella misura non inferiore a € 200,00 (Euro duecento/00).

## **All. XVII – Criteri per l'ammissione in caso di esubero delle domande**

Nel caso in cui il numero delle iscrizioni fosse superiore alla capacità ricettiva, salva la precedenza riservata agli alunni già frequentanti una Scuola dell'Istituto (Nota MIM 12.12.2023, prot. n. 40055), verranno applicati i seguenti criteri.

### **Criteri di ammissione alla Scuola dell'Infanzia**

#### *Punto I*

1. Bambini già frequentanti la stessa scuola e riconfermati nelle date prestabilite.
2. Bambini nuovi iscritti nelle fasce di età dei 5, 4 e 3 anni da compiere entro il 31 dicembre dell'anno cui è riferita l'iscrizione; tali fasce costituiscono in ordine decrescente criterio di precedenza.

#### *Punto II*

3. Nel caso in cui il numero delle domande dei nuovi iscritti risultasse superiore alla disponibilità dei posti, hanno la precedenza i bambini residenti nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo e successivamente quelli residenti fuori zona (per residenza s'intende quella dell'intero nucleo familiare, escludendo domicilio presso terzi).

#### *Punto III*

All'interno di ciascuna fascia di cui al *Punto II* sono applicati i seguenti ulteriori criteri di precedenza indicati in ordine di priorità.

4. Bambini diversamente abili e/o seguiti dai servizi sociali.
5. Bambini con genitori o fratelli diversamente abili o invalidità certificate (L. 104/92, art.3, c.3), appartenenti allo stesso nucleo familiare e conviventi.
6. Bambini di nucleo monoparentale con unico genitore lavoratore.
7. Bambini con fratelli frequentanti lo stesso plesso nell'anno scolastico di riferimento.
8. Bambini con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa opportunamente documentata.
9. Costituisce ulteriore graduazione preferenziale tra quelli residenti nel bacino di utenza la distanza dal plesso scolastico calcolata tramite servizi di geomap on line.

In caso di iscrizione di gemelli o fratelli, se uno dei due ha diritto a essere inserito anche il secondo ha automaticamente l'accesso.

Per l'assegnazione di posti eventualmente ancora disponibili verrà istituita un'apposita graduatoria per i bambini anticipatari, applicando gli stessi criteri di cui ai Punti II e III.

In caso di parità, è data la precedenza al bambino nato prima (gg/mm/aa).

### **Criteri di ammissione alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado**

#### *Punto I*

1. Alunni che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno cui è riferita l'iscrizione (per la Scuola Primaria).

#### *Punto II*

2. Nel caso in cui il numero delle domande dei nuovi iscritti risultasse superiore alla disponibilità dei posti, gli alunni saranno suddivisi in due fasce con diritto di precedenza in ordine decrescente: residenti nella zona di competenza dell'Istituto Comprensivo e residenti fuori zona (per residenza s'intende quella dell'intero nucleo familiare, escludendo domicilio presso terzi).

#### *Punto III*

All'interno di ciascuna fascia di cui al *Punto II* sono applicati ulteriori criteri di precedenza.

3. Alunni diversamente abili e/o seguiti dai servizi sociali.
4. Alunni con genitori o fratelli diversamente abili o invalidità certificate (L. 104/92, art.3, c.3), appartenenti allo stesso nucleo familiare e conviventi.
5. Alunni di nucleo monoparentale con unico genitore lavoratore.
6. Alunni con fratelli frequentanti lo stesso plesso nell'anno scolastico di riferimento.
7. Alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa opportunamente documentata.

Ulteriori iscrizioni presentate dopo la data fissata per il termine verranno poste in coda e ordinate secondo i criteri sovraesposti fino alla definizione delle graduatorie.

Alle Scuole dell'Infanzia e Primaria è possibile accogliere le domande degli alunni aventi diritto (anticipatori) solo in subordine all'eventuale disponibilità di posti, dopo aver accolto le domande d'iscrizione degli alunni obbligati in base all'anno di nascita.

Tutti i requisiti che danno titolo a punteggio devono essere posseduti entro e non oltre il termine delle iscrizioni.

In caso di esubero delle domande, è richiesta ai genitori autocertificazione/documentazione relativa ai titoli che danno punteggio.

Le graduatorie formate in occasione delle iscrizioni avranno validità per l'intero anno scolastico di riferimento.

A partire dall'anno successivo eventuali disponibilità e richieste saranno rivalutate, sempre applicando i criteri suddetti ma aggiornando i requisiti.

Per tutti gli ordini di Scuola, i casi particolari sono valutati dal Dirigente scolastico.

(Aggiornato dal CDI il 31/01/2024 con Delibera n. 63)

## **All. XVIII – Il protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri**

### **Premessa**

Il protocollo d'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è un documento che viene deliberato dal Collegio Docenti e viene inserito nel PTOF.

La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione.

La lingua italiana è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appena arrivato appartiene alla classe, non ad un unico insegnante. Sarà compito degli insegnanti preparare l'accoglienza seguendo il protocollo. Esso costituisce uno strumento di lavoro che deve essere integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate. Pertanto, qui di seguito sono elencate le proposte condivise del gruppo multiculturalità.

### **Organizzazione del protocollo**

#### *1. Iscrizione*

Prima fase: AMMINISTRATIVA – INFORMATIVO

Questa fase viene eseguita da un incaricato della segreteria: essa rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione scolastica. Al fine di garantire un'adeguata cura nell'espletamento di questo incontro, si ritiene utile dotare la segreteria di moduli bilingue, onde facilitare la raccolta delle informazioni. Una volta eseguiti i compiti, la segreteria avrà cura di:

- Avvisare la Commissione Accoglienza interessata.
- Fissare il primo incontro tra le famiglie e la Commissione Accoglienza: la famiglia è un elemento importante nella scolarizzazione in Italia dell'alunno neo arrivato. Deve sin da subito conoscere i diritti e doveri, oltre che le informazioni inerenti al nuovo contesto scolastico.
- Stilare una lista con tutti i nominativi degli alunni stranieri e il relativo Paese d'origine da consegnare - prima dell'inizio dell'anno o per tempo- alla Commissione Accoglienza.

#### *2. Accoglienza e inserimento*

Seconda fase: RELAZIONALE

Si ritiene doveroso individuare una commissione di accoglienza composta da 3 docenti per plesso ed eventualmente dal personale di segreteria, dai mediatori e/o operatori interculturali.

La Commissione ha il compito di riunirsi per aiutare l'inserimento dell'alunno e della famiglia:

- esaminare la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
- partecipare al primo incontro, magari insieme al docente di classe e mediatore linguistico, con la famiglia e l'alunno straniero, fissato dalla segreteria, e accogliere il nuovo iscritto; in questa occasione, il docente mostra l'ambiente scolastico, fornisce informazioni sull'organizzazione della Scuola e fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra Scuola e famiglia. Inoltre, raccoglie informazione su situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;
- effettua un colloquio con l'alunno e somministra i TEST D'INGRESSO per la valutazione della conoscenza della lingua italiana. Essi sono validi strumenti che aiutano a predisporre un'efficace azione didattica, per capire quale curriculum di italiano seguire (VEDI CURRICOLO STRANIERI) e, prima ancora, per la proposta di assegnazione nella classe.

La Commissione multiculturalità propone l'assegnazione alla classe, secondo le indicazioni del DPR 31/08/99 n°394.

Per la determinazione della classe:

- Età anagrafica;
- Scolarità pregressa e sistema scolastico del sistema di provenienza;

- Informazioni raccolte e competenze rilevate.

Scelta della sezione:

- Presenza di altri alunni stranieri della stessa etnia;
- Numero di alunni per classe;
- Problematiche rilevanti nella classe;

La Commissione fornisce le informazioni raccolte dai docenti che accoglieranno l'alunno in classe e si mette a disposizione per consigli sui percorsi di facilitazione.

### 3. *Apprendimento*

Terza fase: EDUCATIVO – DIDATTICA

Per permettere un sereno percorso è necessario che lo studente disponga di un libro di alfabetizzazione della lingua italiana.

Tale strumento deve essere comune a tutti i ragazzi NAI, in modo da predisporre un'analoga azione didattica tra i ragazzi, il docente che si occupa della alfabetizzazione e i colleghi di classe.

Si rileva la necessità di avere la consulenza di un mediatore culturale (lingua cinese, araba) che possa fornire non solo informazioni sui sistemi scolastici dei paesi di provenienza, sulla tipologia dei loro curricula, sulla durata e sul calendario scolastico, ma soprattutto aiutare i docenti nel percorso didattico-educativo con lo studente, garantendo una relazione con la famiglia.

Sul nostro territorio c'è la possibilità di richiedere, attraverso un progetto FAMI, il sostegno di COMUNI INSIEME PER LO SVILUPPO SOCIALE, Bollate (MI).

Si ritiene di assoluta importanza facilitare l'arrivo del nuovo studente. Pertanto, si propone un orario ridotto da concordare (da tre giorni a una settimana di frequenza scolastica).

Sarà compito degli insegnanti di classe preparare l'accoglienza predisponendo attività mirate a:

- Sensibilizzare la classe all'accoglienza del nuovo compagno e favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe: - informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa - dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza - preparando un'aula visibilmente multiculturale (cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza...) - individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero
- Favorire la conoscenza degli spazi della Scuola
- Favorire la conoscenza dei tempi e dei ritmi della Scuola
- Facilitare la comprensione dell'organizzazione delle attività
- Rilevare i bisogni specifici di apprendimento
- Individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione
- Programmare il lavoro con gli insegnanti che seguono l'alunno straniero
- Informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla Scuola
- Valorizzare la cultura altrà
- Mantenere i contatti con la Commissione di Accoglienza

L'insegnante di potenziamento si occuperà, insieme ai docenti di classe, di guidare lo studente in un percorso didattico- educativo. Pertanto, è fondamentale avere a disposizione:

- Un'aula predefinita, non condivisa con altri docenti e bambini e dotata di LIM.
- Unico orario da seguire e condiviso con alunni e colleghi.

Si crede, infatti, che un ambiente accogliente e dotato di strumenti tecnologici, insieme ad una stabilità di orario, siano prerogative fondamentali per un efficace insegnamento della lingua e della cultura italiana.

Per la valutazione sarà possibile utilizzare i test in uscita/ prove comuni, per verificare le conoscenze dell'italiano e proseguire l'anno successivo con un altro percorso di alfabetizzazione. Si tenga in considerazione il quadro di riferimento europeo.

#### *4. Valutazione*

Quarta fase: VALUTAZIONE

Prove invalsi: Gli studenti con svantaggio socio-economico-linguistico e culturale sono tenuti allo svolgimento delle prove, con inclusione dei risultati nei dati di classe, con l'aiuto di strumenti compensativi e misure dispensative (BES).

È utile ricordare che per tutti gli alunni la valutazione sommativa non dovrebbe essere la semplice media delle misurazioni rilevate con le varie prove, ma dovrebbe tener conto del raggiungimento di obiettivi trasversali che sono comunque disciplinari quali impegno, partecipazione, progressione nell'apprendimento, eventuali condizioni di disagio. È opportuno, inoltre, prendere in considerazione la situazione di eventuale svantaggio linguistico e rispettare i tempi di apprendimento dell'Italiano come L2. Nella valutazione finale di passaggio da una classe all'altra o da un grado scolastico al successivo occorre far riferimento ad una previsione di sviluppo dell'alunno.

## **All. XIX – Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico**

### **Capo I - Principi Generali**

#### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche - del D.Lgs 18 aprile 2016, N. 50 - Nuovo Codice dei Contratti - e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del DS delle seguenti attività negoziali:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro
- contratti di sponsorizzazione
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurricolari
- partecipazione a progetti internazionali
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

#### **Art. 2 - Formazione dei contratti**

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

1. deliberazione a contrattare: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione;
2. aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.I. 129/2018 , ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successivo D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017;
3. stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

#### **Art. 3 - Conclusione dei contratti**

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
2. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

#### **Art. 4 - Elevazione del limite di somme**

1. Il limite di spesa di cui all' art. 45, comma 2, lett. a) del DI 129/2018, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività



didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica, è elevato a euro 20.000,00 I.V.A. inclusa.

2. Il limite di spesa di cui all' art. 45, comma 2 lett. a), del DI 129/2018, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs. 50/2016, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" o all'acquisizione di servizi e forniture su MEPA, occorrenti all'implementazione e/o completamento di infrastrutture e/o attrezzature didattiche dei laboratori già esistenti, all'acquisizione di servizi assicurativi o per viaggi di istruzione in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica, è individuato in euro 65.000,00, I.V.A. inclusa.
3. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

## **Capo II - Funzioni E Competenze**

### **Art. 5 - Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico**

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art.8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
  - a. Dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento DI n. 129/2018 gli riserva espressamente;
  - b. Dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti - con provvedimento motivato - potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 45 del Regolamento n.129/2018.
5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del DSGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine al D.S. compete l'individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.
7. Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA, ai sensi dell'art.44, comma 3, del DI 129/2018.

### **Art. 6 - Commissione di gara**

1. L'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. La Presidenza di dette commissioni è affidata dal D.S. a persona dallo stesso individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica esterno alla commissione.
6. La commissione espleta i propri lavori informa collegiale, con la presenza di tutti i commissari.
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

### **Capo III - Sistemi di scelta del contraente**

#### **Art. 7 - Deliberazione/ determina a contrarre**

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica e segnatamente il Consiglio di istituto delibera in ordine:
  - alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
  - all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
  - all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
  - all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
  - all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'Istituzione scolastica.
2. La deliberazione a contrattare deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
3. Dal combinato disposto dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art.192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre del D.S. deve obbligatoriamente indicare:
  - Le finalità che con il contratto si intendono perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
  - l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
  - le modalità di finanziamento della spesa;
  - l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;

- le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.
- 4. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
- 5. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

#### **Art. 8 - Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente**

1. Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si utilizzano i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari, così come recepiti in sede nazionale dal D.Lgs. 50/2016.
2. Nelle acquisizioni di beni e servizi sotto soglia, il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del Dirigente scolastico, attraverso apposite indagini di mercato, invita, per iscritto, almeno tre operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:
  - a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.
  - b. Per gli acquisti superiori a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip - ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria - e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:
    - Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle forniture all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;
    - In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizione da Consip spa. L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.
3. Le procedure di cui le Istituzioni Scolastiche possono avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni e servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:
  - a. per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -,

ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs. 50/2016, e cioè la consultazione, mediante invito, di almeno 5 operatori individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;

- b. Per le attività di contrattazione previste dall'art. 4 c. 1, sotto la soglia di 25.000 Euro, e dall'art. 4 c. 2, sotto i 40.000 Euro, fissate dal Consiglio di istituto è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario.

In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.

4. Fermo restando il rispetto delle norme, la scelta del sistema di contrattazione va motivato con prevalente riferimento ai criteri di trasparenza, economicità ed efficacia.
5. Le minute spese di cui all'art. 21 del D.L. 129/2018, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate dagli articoli 33 e seguenti del presente Regolamento.

## **Capo IV - Modalità di espletamento delle gare**

### **Art. 9 - Individuazione e requisiti dei Fornitori**

1. Le ditte da invitare a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.
2. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
3. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.
4. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
  - Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
  - nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
  - in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
  - non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
  - siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
5. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.
6. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.
7. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016.

8. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.Lgs 50/2016.
9. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016.

#### **Art. 10 - Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs. 50/2016. -
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
3. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
4. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.
5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
6. Le offerte debbono presentare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
9. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.
13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di

procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

15. In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art. 97 del D.Lsg 50/2016.

#### **Art. 11 - Offerte risultanti uguali**

1. Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che *"In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di migliona (...) in sede di valutazione delle offerte (...)".* Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

#### **Art. 12 - Annullamento e revoca della gara**

1. L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

### **Capo V – Stipulazione del contratto**

#### **Art. 13 - Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

#### **Art. 14 - Stipula del contratto**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..
2. I contratti sono stipulate dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulate in una delle seguenti forme:
  - in forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
  - in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante.

- mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del Cod. Civile
  - per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
    - per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte
    - con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato
    - per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
  6. Nell'ipotesi di cui al punto d) del precedente comma 4 e ai punti b) e c) del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.
  7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principii efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
  8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il DS potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria.  
Intalcasol'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.
  9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

#### **Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula**

1. Il DSGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. Il DSGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

#### **Art. 16 - Spese contrattuali**

1. Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
  - se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione Scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà

essere saldato entro 30 giorni.

- se poste a carico dell'istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.
- nel caso che l'istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

#### **Art. 17 - Attività di gestione dei contraenti**

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione Scolastica.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

#### **Art. 18 - Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

### **Capo VI - Criteri e limiti inerenti i singoli contratti**

#### **Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. B, del 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - non è consentito 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;
  - non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
  - nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie,



per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;

- la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
  - o sportiva
  - o di ricerca
  - o di divulgazione didattica

#### **Art. 20 - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento di contabilità scolastica DI 129/2018 .
2. L'utilizzazione temporanea dei locali e delle attrezzature dell'Istituto può essere concessa a enti, associazioni o privati che ne facciano richiesta, a condizione che l'attività che viene svolta sia compatibile con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
3. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
4. Nell'uso dei locali scolastici sono tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.
5. La concessione avviene d'intesa con l'Ente locale che, in quanto proprietario dell'edificio, ha analoga competenza in ordine alla concessione stessa, sulla base di uno specifico protocollo.
6. In ogni caso, con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la Scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
7. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziative culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.
8. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
  - osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
  - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
  - lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
9. A tal fine è necessario sottoscrivere, all'atto della deliberazione della richiesta, l'accettazione delle presenti norme e del seguente protocollo di convenzione:
  - Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla Scuola o dall'Amministrazione comunale, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.

- 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 sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.
  - Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la Scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature).
  - Lo stesso concessionario assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
  - Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.
  - La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.
10. Non possono mai essere concessi in uso i locali destinati agli uffici.
11. In caso di richieste per orari coincidenti, hanno precedenza le iniziative:
- di tipo sportivo, culturale e formativo promosse dai Comitati Genitori e/o dalle Associazioni dei Genitori delle scuole dell'Istituto;
  - promosse dagli Enti Locali o da altri enti pubblici o privati che operano senza fini di lucro.
12. A parità di condizioni si privilegeranno società/enti o associazioni che garantiscono miglie structurali e/o sono disponibili a donare idonee dotazioni per la Scuola.
13. La Giunta Esecutiva è incaricata di definire annualmente il contributo da chiedere eventualmente ad ogni concessionario per le incombenze di Segreteria connesse alle attività extrascolastiche.
14. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

#### **Art. 21 - Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:
  - l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S. dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente
  - la specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la vocazione educativa della Scuola.

#### **Art. 22 - Contratti di prestazione d'opera**

1. All'inizio dell'anno scolastico il DS, sulla base del PTOF e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza verificata di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà

- informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
    - l'oggetto della prestazione
    - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
    - il corrispettivo massimo proposto per la prestazione
  3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
  4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
  5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo possono essere annualmente rideterminati dal Consiglio di Istituto.
  6. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:
    - Per le attività di docenza in corsi di formazione € 41,32 l'ora
    - Per le attività di docenza in corsi formazione per i docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora
    - Per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze € 70,00 l'ora
    - Per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze per i docenti universitari e dirigenti €51,65 l'ora
      - a. Per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni da €17,50 a €25,82 l'ora
      - b. Per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da € 17,50 a € 25,82 l'ora.
      - c. Per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009.
  7. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.
  8. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.
  9. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.
  10. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
    - Curriculum complessivo del candidato
    - Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati
    - Pubblicazioni ed altri titoli
  11. Per la valutazione comparativa dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
    - Livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati
    - Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
    - Eventuali precedenti esperienze didattiche.
  12. Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

### **Art. 23 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. E - F, del D.l. 129/2018 sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.
3. Il DS, per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
  - Sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica
  - Sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.
  - Nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali
  - In caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio
  - Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
    - o costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività
    - o costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività
    - o costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione
    - o costo e compenso al personale impiegato nella prestazione
    - o spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.)
    - o altre eventuali voci di spesa incidenti sul costo globale della prestazione
4. Il Dirigente scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizi e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del DS, per acquisti di materiale per gli alunni.

### **Art. 24 - Contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato**

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 45, comma 2, lett. G del Regolamento di contabilità scolastica è possibile nel tassativo rispetto di quanto stabilito dall'art. 43, comma 6, del Regolamento stesso e a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da eredità, donazioni,

legati, lasciati, ecc.

3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancaria e finanziaria.
4. I contatti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare a una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica.
5. È esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori, operazioni finanziarie e operazioni finanziarie speculative quali:
  - acquisto di azioni
  - acquisti di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali
  - l'acquisto di titoli di Stato di durata superiore ad un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impiegato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

#### **Art. 25 - Partecipazione a progetti internazionali**

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto.
4. Il Dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
5. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
6. Al termine, dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'istituto.
7. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

## **TITOLO 2 - FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 36 DEL DL 18 APRILE 2016, N. 50**

#### **Art. 26 - Principi generali**

1. Le disposizioni del presente Titolo sono redatte a norma del D.Lgs 50/2016, delle Linee Guida ANAC e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.
2. Il presente Titolo disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione sotto soglia comunitaria di forniture di beni, servizi, forniture e lavori da parte dell'istituzione scolastica, nel rispetto degli obiettivi del PTOF e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.
3. Le spese sotto soglia comunitaria sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture di

beni, individuate nei successivi articoli 31 e 32, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, rotazione, libera concorrenza e non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

#### **Art. 27 - Competenze del Dirigente Scolastico, Direttore SGA e nomina del RUP**

1. L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure con gli obblighi ad essa correlati, svolge le necessarie attività per la individuazione delle Ditte, la scelta dei metodi di acquisizione delle offerte, la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.
2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.
3. Ai sensi dell'art. 44, comma 3, del DI 129/2018, Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. Per ogni procedura di gara, il Dirigente scolastico, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), scelto tra i dipendenti dell'Istituto in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni (servizi e forniture) o di almeno dieci anni (lavori) nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture, come previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016.

#### **Art. 28 - Procedure di acquisto sotto soglia**

1. La scelta del contraente nelle acquisizioni sotto soglia, ex art. 36 del D.lgs 50/2016, avviene secondo le seguenti fasi:
  - Il Dirigente scolastico emette, come previsto dall'art. 32, comma 2, del Decreto Legislativo n. 50/2016, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individuando contestualmente il Responsabile Unico del Procedimento;
  - Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del Dirigente scolastico, attingendo all'elenco dei fornitori e/o attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto, gli operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:
    - a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.
    - b. Per gli acquisti superiori a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip - ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria - e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra

Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:

- Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione della fornitura all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento.
- In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizione da Consip spa. L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

2. Le procedure di cui l'istituzione Scolastica può avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:
  - a. per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs 50/2016, e cioè la consultazione mediante invito di almeno 5 Aziende per servizi e forniture e 10 Aziende per lavori, individuate sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;
  - b. Per le attività di contrattazione previste dall'art. 4 c. 1, sotto la soglia di 25.000 Euro, e dall'art. 4 c. 2, sotto i 40.000 Euro, fissate dal Consiglio di Istituto è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario;
  - c. In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs 50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.
3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata.

#### **Art. 29 - Elenco dei fornitori e indagini di mercato**

8. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto di cui agli importi indicati al precedente art. 28, comma 2, lett. b), sono istituiti due distinti Elenchi dei Fornitori, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., cui prioritariamente si fa ricorso attuando il principio della rotazione anche mediante sorteggio, ove si renda necessario, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018. Nel caso in cui i due distinti Elenchi dei Fornitori non siano sufficienti o adeguati, viene di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco di fornitori per singolo affidamento. Gli elenchi dei

fornitori sono revisionati dall'Amministrazione con cadenza annuale.

9. Per forniture e servizi, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., può essere di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco riservato agli Operatori Economici inseriti nel MEPA.
10. Per servizi e forniture non presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., viene di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco di fornitori.
11. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori e i soggetti che ne facciano richiesta, per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e siano in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'art. 83 del D.Lgs 50/2016:
  - essere iscritti nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A.;
  - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  - che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n.575;
  - che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;
  - che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
  - che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n.55;
  - che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n.50/2016;
  - che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara;
  - che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
  - che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabilite;
  - che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;
  - che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
  - di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99, art.17;
  - che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. in



data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n.81 del 9 aprile 2008;

- che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;
  - di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art.213 del Decreto Legislativo n.50/2016;
  - che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016;
  - di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura;
5. Per le procedure di acquisto di cui agli importi indicati nel precedente art. 28, comma 2, lett. a) e c), l'individuazione delle Ditte da invitare avviene mediante ricorso ad apposite indagini di mercato con manifestazione d'interesse, mediante avviso pubblico aperto da espletarsi di volta in volta e per ogni singola gara, nel rispetto e secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.
6. Le Aziende che rispondono alle indagini di mercato vengono selezionate sulla base del possesso dei requisiti indicati al precedente comma 4.
7. Per le procedure di acquisto di cui agli importi indicati nel precedente art. 28, comma 2, lett. a) e c), come previsto al paragrafo 3.6 delle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, gli affidamenti sono suddivisi secondo le seguenti fasce di valore economico:
- Fascia 1 - da € 40.000,00 fino ad € 66.000
  - Fascia 2 - da € 66.000,00 fino ad € 92.000
  - Fascia 3 - da € 92.000,00 fino ad € 118.000
  - Fascia 4 - da € 118.000,00 fino ad € 144.000
1. Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art. 30 - Lettera di invito**

1. La lettera di invito ai Fornitori dovrà espressamente indicare:
- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
  - i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari /tecnico -organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
  - il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
  - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso

si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;

- la misura delle penali;
- l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- l'eventuale richiesta di garanzie;
- il nominativo del RUP;
- la volontà di avvalersi della facoltà prevista dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti dagli articoli 80 e 83 del D.Lgs 50/2016;
- dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

#### **Art. 31 - Individuazione dei lavori**

1. Possono essere eseguiti mediante le procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 28 e in base alle disposizioni di cui all'art. 39 del DI 129/2011, i seguenti lavori:
  - Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto Scolastico;
  - Interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc;
  - Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR fino a € 150.000,00. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 32 - Individuazione servizi e forniture di beni**

1. Ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art. 36 del D.lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 28, per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati:
  - a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
  - b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
  - c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - d. Pubblicazioni;
  - e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
  - f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie;
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Polizze di assicurazione e servizi assicurativi;
- r. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- s. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- t. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- u. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale; v. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione,
- v. smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w. Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- x. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- y. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z. Visite mediche e dispositive ex T.U.81/2008;
- aa. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- bb. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- cc. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, ecc
- dd. Realizzazione, modifica e /o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi;
- ee. Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale dell'istituzione scolastica;
- ff. Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.

### **TITOLO 3 - GESTIONE Del FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

**PREMESSO** che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

**RITENUTO** che, 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 regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Si stabilisce quanto segue:

#### **Art. 33 - Principi generali**

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. in osservanza dell'art. 21, del D.I. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A..
3. La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA.
4. Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

#### **Art. 34 - Consistenza massima del fondo economale, tipologie di spesa e limiti**

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita in € 500,00 annue con anticipazione di € 800 a carico delle partite di giro contenute nella scheda A02 del Programma annuale.
2. Nel caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, imprevedute ed urgenti, il limite annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
3. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00, in osservanza della vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa:
  - postali;
  - telegrafiche;
  - carte, valori bollati, coperture assicurative di modesta entità;
  - domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale, servizi informatici;
  - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
  - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
  - materiale d'ufficio e di cancelleria;
  - materiale igienico e di pulizia;
  - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
  - fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
  - piccole riparazione di mobili e suppellettili;
  - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
  - altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

### **Art. 35 - RegISTRAZIONI**

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4, e 40, comma 1, lett. e) del D.l. 129/2018 sopra citato.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - la data di emissione;
  - l'oggetto della spesa;
  - l'importo della spesa (non superiore a € 100,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura);
  - la ditta fornitrice.
4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

### **Art. 36 - Reintegri e chiusura fondo minute spese**

1. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va 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.
2. 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. 37 - Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.
2. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs 50/2016, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Delibera del Consiglio di Istituto n. 14 del 05/03/2019 e ss. mm e integrazioni

## **All. XX - Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo**

### **Premessa**

La scuola rappresenta il luogo in cui gli studenti quotidianamente sperimentano i processi di apprendimento, vivendo straordinarie opportunità di crescita intellettuale, di maturazione, di acquisizione di consapevolezza critica e di responsabilità ma, al tempo stesso, in cui si misurano anche con le difficoltà, la fatica, gli errori, le relazioni con i pari e i momentanei insuccessi. Ne consegue che la qualità delle relazioni, il clima scolastico e le diverse modalità con cui si vive la scuola influenzano, più o meno direttamente, la qualità della vita, nonché la percezione del benessere e della salute.

Il benessere fisico, come noto, non è determinato solo dall'assenza di malattia o di comportamenti a rischio, ma dipende, anche, da variabili soggettive quali l'autostima, la visione che l'individuo ha di sé, la soddisfazione per la propria vita, le relazioni sociali, soprattutto con i coetanei con i quali gli studenti condividono la maggior parte delle esperienze che fanno a scuola.

La scuola, in collaborazione con la famiglia e agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento.

Per tale motivo essa pone in atto misure sia educative e formative che specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità e il seguente Regolamento sul bullismo e il cyber bullismo sono strumenti ed espressioni di tale volontà.

In particolare, questo Regolamento risponde alle Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo delineate dalla Legge del 29 maggio 2017, n. 71, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017.

### **Che cosa si intende per bullismo?**

Il bullismo può essere definito come una forma di prevaricazione, singola o di gruppo, che viene esercitata in maniera continuativa nei confronti di una vittima predestinata.

Non fa riferimento ad un semplice comportamento aggressivo, ma a una vera e propria esperienza persecutoria.

Il bullismo consiste in un abuso di potere premeditato e ripetitivo diretto contro uno o più individui incapaci di difendersi a causa di una differenza di status sociale o di potere. Può essere declinato nelle seguenti macro categorie: fisico, verbale, relazionale, cyberbullismo.

Un atto di bullismo si caratterizza per:

- Intenzionalità;
- Ripetitività;
- Sistematicità;
- Asimmetria di potere;
- Presenza di complici e spettatori;
- Incapacità di difendersi della vittima.

Gli attori del bullismo sono:

- Il bullo: chi prende attivamente l'iniziativa nel fare prepotenze ai compagni.
- Gli aiutanti/ i gregari: coloro che agiscono in modo prepotente ma come "seguaci" del bullo.
- Il sostenitore: chi rinforza il comportamento del bullo, ridendo e incitandolo.
- Il difensore: chi prende le difese della vittima consolandola o cercando di far cessare le prepotenze.
- La vittima: chi subisce più spesso le prepotenze.

- La comunità silente: chi non fa niente ed evita il coinvolgimento diretto o indiretto in situazione di prepotenza; solitamente è la maggioranza.

Gli atti di bullismo si verificano perché, oltre alla vittima e al bullo, c'è una comunità silente, indifferente, che lascia solo la vittima e non porta il bullo a ragionare. Noi educatori dobbiamo fare il modo che gli spettatori escano dal silenzio e dalla indifferenza e diventino alleati della vittima, che si facciano coraggio e si espongano in favore della vittima.

### **Cosa s'intende per cyberbullismo?**

La preadolescenza (10-14 anni) è di sicuro il momento in cui si manifesta in modo più intenso l'attrazione dei ragazzi verso le nuove tecnologie; il passaggio alla scuola secondaria di I grado, l'aumento dell'autonomia negli spostamenti, la forte pressione sociale esercitata dal gruppo di coetanei, l'avvio della pubertà, che comporta importanti cambiamenti fisici, sono tutti elementi che spingono i ragazzi a diventare fruitori quotidiani di tecnologia, soprattutto attraverso social network e smartphone.

Negli ultimi anni sembra sempre più anticipato l'approccio dei bambini con le nuove tecnologie: spesso è il regalo preferito per la promozione.

Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma, allo stesso tempo, mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e della consapevolezza dei rischi del mondo digitale.

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significhi il cybermobbing per le vittime.

Il fenomeno del cyberbullismo viene così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n. 71 *“Qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo” (art.1).*

Questa forma di bullismo (bullismo elettronico) esercitata a distanza, attraverso strumenti informatici (email, sms, whatsapp, chat, blog, siti internet, immagini o video diffusi in rete...), si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyberbullismo dal bullismo tradizionale:

- l'anonimato: spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- assenza di relazione tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- mancanza di feedback emotivo: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- spettatori infiniti: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate.

La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito. Rientrano nel cyber bullismo le seguenti situazioni:

- Flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;

- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- Outing estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online;
- Sexting: invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

## Riferimenti legislativi

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

- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"; - dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti" e "Patto di Corresponsabilità";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015; 7
- dagli artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile;
- dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale;
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo";
- dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. MIUR, ottobre 2017; 13/01/2021 decreti per dare continuità alle linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo.

## Responsabilità delle varie figure scolastiche

Il dirigente scolastico

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente del bullismo e cyber bullismo e un'equipe antibullismo da esso coordinata;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;



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

#### Il referente del "bullismo e cyberbullismo"

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgono soprattutto gli studenti;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

#### Il collegio docenti

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

#### Il team docenti/il consiglio di classe

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

#### Il docente

- intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

#### I genitori

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Gli alunni

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i social e gli strumenti digitali e non, che inviano;
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente;
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

### **L'intervento della nostra scuola in casi di bullismo e di cyberbullismo**

In Europa, fino ai 16 anni, è vietato l'accesso ai social, in Italia il limite d'età è di 14 anni, e in ogni caso, i genitori che vogliono iscrivere i figli sappiano sono responsabili per gli eventuali danni creati dai loro figli online.

Fino al compimento dei 14 anni, i ragazzi non sono responsabili penalmente delle loro azioni, qualora commettano reati; in primis saranno i genitori a rispondere delle condotte illegali e a farsi carico degli eventuali addebiti penali e amministrativi.

L'art. 97 del codice penale recita: <<non è imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i quattordici anni>>, ma esiste quella che in termini penali si chiama "culpa in vigilando" ed è in pratica alla base della responsabilità civile dei genitori.

La scuola adotta sanzioni disciplinari che sono conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo e riflettono la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il bullismo ed il cyberbullismo non sono in nessun caso accettati.

Il provvedimento disciplinare dovrà sempre tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori. L'alleanza fra adulti (Dirigente, docenti, genitori) è pertanto fondamentale per contrastare tali comportamenti.

### **Schema delle procedure Scolastiche in caso di atti di bullismo o cyberbullismo**

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come bullismo o cyberbullismo ne consegue l'informazione immediata al Dirigente Scolastico.

Prima di giungere alle sanzioni si stabiliscono le fasi procedurali per la valutazione dell'entità del reato:

*PRIMA FASE: analisi e valutazione dei fatti*

Soggetto responsabile: coordinatore di classe/insegnante di classe.

Altri soggetti coinvolti: Referente Bullismo/Cyberbullismo, eventuali altri educatori:

- Raccolta di informazioni sull'accaduto.

- Interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro.
- Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.
- Comunicazione al Dirigente Scolastico (sia telefonicamente sia in forma scritta).
- Verbalizzazione sul registro dei verbali di classe a cura del docente Coordinatore.

*SECONDA FASE: risultati sui fatti oggetto di indagine*

Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive:

- vengono stabilite le azioni da intraprendere, evitando il rischio di inquinamento delle prove.

Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyber bullismo:

- non si ritiene di intervenire in modo specifico; prosegue il compito educativo.

*TERZA FASE: azioni e provvedimenti*

- Supporto e protezione alla vittima; evitare che la vittima si senta responsabile.
- Comunicazione alla famiglia della vittima (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (educatori, altri...).
- Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione); il DS valuterà che non ci sia rischio di inquinamento delle prove.
- Convocazione straordinaria del Consiglio di classe.
- Lettera di comunicazione formale all'alunno ed ai genitori del bullo/cyberbullo.

*QUARTA FASE: percorso educativo e monitoraggio I docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti:*

- si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto;
- provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del bullo/cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

## **Ammonimento e sanzioni**

### **Richiamo Verbale ed Ammonizione annotata (Nota sul registro di classe):**

Episodio a bassa intensità (es. Litigi con insulti verbali, con linguaggio violento e scurrile).

Il singolo docente che riscontra o che viene a conoscenza di insulti o offese verbali reiterate a danno di uno o più alunni da parte di altri alunni fa il richiamo e annota sul registro come nota disciplinare, mettendo a conoscenza il Consiglio di Classe.

### **Ammonimento con sospensione fino a 5 giorni dalle attività didattiche:**

Episodio a media intensità (es. Denigrazione attraverso pubblicazione di foto o video all'interno di comunità virtuali o su canali pubblici).

Il singolo docente che riscontra o che viene a conoscenza di tali atti, informa il Referente del Bullismo ed il Coordinatore di classe, che, su parere del Dirigente scolastico, convoca il Consiglio di classe e avvia la procedura che porta alla sospensione di 5 giorni dalle attività didattiche e lo svolgimento di azioni positive (per es. lettera di scuse a vittima e famiglia).

**Ammonimento con sospensione fino a 15 giorni dalle attività didattiche:**

Episodio ad alta intensità (es. Cyberstalking, Sexting, Outing estorto).

Il singolo docente che riscontra o che viene a conoscenza di tali atti, informa il Referente del Bullismo ed il Coordinatore di classe, che, su parere del Dirigente scolastico convoca il Consiglio di classe e avvia la procedura che porta alla sospensione di 15 giorni dalle attività didattiche e lo svolgimento di azioni positive (per es. lettera di scuse a vittima e famiglia, lavoro socialmente utile...).

Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

Ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento dei dati personali o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, (<https://www.garanteprivacy.it/titolare-del-trattamento>) che rimuoverà i contenuti entro 48 ore.