



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'

Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"

Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"

Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"

Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474

e-mail [pvic83100r@istruzione.it](mailto:pvic83100r@istruzione.it) - Pec: [pvic83100r@pec.istruzione.it](mailto:pvic83100r@pec.istruzione.it)

Sito internet: [www.icvialelibertavigevano.edu.it](http://www.icvialelibertavigevano.edu.it)

Codice Fiscale 94034000185

Codice Meccanografico: PVIC83100R



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa: determinazione del Regolamento

L'Istituto Comprensivo di Viale Libertà di Vigevano adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal **Consiglio d'Istituto** nella seduta di venerdì **16/12/2022** con **deliberazione n. 9**, con parere favorevole del Collegio dei Docenti espresso in data lunedì 12/12/2022 con deliberazione n. 61 ed è diventato efficace e operativo a far data da **lunedì 19 dicembre 2022.**

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle leggi vigenti.

REGOLAMENTO D’ISTITUTO.....	1
TITOLO 1 – ALUNNI .....	4
TITOLO 2 – DOCENTI .....	6
TITOLO 3 - PERSONALE DOCENTE E ATA .....	8
TITOLO 4 - GENITORI.....	11
TITOLO 5 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE.....	12
TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI .....	15
TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE.....	20
TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA.....	21
ALLEGATO 1 .....	26
REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “G. ROBECCHI” .....	26
ALLEGATO 2 .....	29
REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA.....	29
ALLEGATO 3 .....	32
REGOLAMENTO SCUOLA DELL’INFANZIA .....	32
ALLEGATO 4 .....	35
PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITA’ .....	35
ALLEGATO 5 .....	38
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI.....	38
ALLEGATO 6 .....	47
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI .....	47
ALLEGATO 7 .....	51
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI DSA.....	51
ALLEGATO 8 .....	54
REGOLAMENTO USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE .....	54
ALLEGATO 9 .....	58
REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE .....	58
ALLEGATO 10 .....	62
CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI.....	62
ALLEGATO 11 .....	64
REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ATTIVITA’ NEGOZIALE (ART. 45 D.I. 129/2018) .....	64
TITOLO I – ATTIVITA’ NEGOZIALE DI BENI, SERVIZI E LAVORI - D.LGS 50/2016 .....	66
TITOLO II – CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI- D.LGS 165/2001 .....	70

TITOLO III - GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE .....	75
TITOLO IV NORME COMUNI.....	77
ALLEGATO 12 .....	79
REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE .....	79
ALLEGATO 13 .....	81
REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO .....	81
ALLEGATO 14 .....	82
REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI (OO.CC) MODALITÀ TELEMATICA .....	82
CARTA DEI SERVIZI .....	87

## TITOLO 1 – ALUNNI

### **Articolo 1 - Ingresso e accoglienza**

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

### **Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia**

Tutte le comunicazioni da parte della direzione saranno pubblicate sul **sito della scuola e sul registro elettronico**. Sarà mantenuto il cartaceo solo per le comunicazioni che richiedono la firma, quali ad es. le uscite didattiche.

I genitori sono pertanto invitati a consultare quotidianamente sia il sito che il registro elettronico. Dal sito è anche possibile scaricare la modulistica per le varie richieste alla scuola. Il registro elettronico è utile per controllare i compiti e le lezioni assegnate, per visionare le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola.

### **Articolo 3 - Ritardi - assenze**

Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al quaderno di plesso.

Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite registro elettronico, oppure tramite il diario alla sola scuola primaria.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Le assenze per tutti gli ordini devono essere giustificate dai genitori tramite il registro elettronico o tramite la compilazione del modulo predisposto e reso noto con circolare entro il rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. L'insegnante provvederà ad annotare sul registro la giustificazione se effettuata con modulo cartaceo. L'assenza che non viene giustificata entro tre giorni verrà notificata alle famiglie tramite il coordinatore di classe.

### **Articolo 4 - Uscite anticipate**

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia, con comunicazione sul diario per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

### **Articolo 5 - Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa (Gruppo Sportivo) dovrà essere presentata la relativa certificazione medica.

### **Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Al cambio dell'ora non è consentito agli alunni uscire dall'aula e/o schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo dell'insegnante stesso o di un collaboratore scolastico dell'insegnante stesso.

Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo. SONO RESPONSABILI DELL'ASSISTENZA DURANTE L'INTERVALLO I DOCENTI IN SERVIZIO L'ORA IMMEDIATAMENTE PRECEDENTE.

### **Articolo 7 - Norme di comportamento**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile. In particolare, sono tenuti a rispettare il lavoro, a seguire le indicazioni anche dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

personal computer, tablet e smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;

ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;

all'interno della scuola, la LAN e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;

eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;

ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;

è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;

tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. E' necessario utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento inadatto, verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Al termine delle attività didattiche giornaliere tutti gli alunni ed i genitori non devono attardarsi nelle pertinenze della scuola, ma dirigersi ordinatamente verso l'uscita. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto o dell'assistente comunale.

## **TITOLO 2 – DOCENTI**

### **Articolo 8 - Ingresso e accoglienza**

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

### **Articolo 9 - Compilazione registri**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il coordinatore, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, comunicherà alla famiglia l'assenza "ingiustificata".

In caso di ritardo di un alunno occorre 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 dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti, nonché le comunicazioni scuola famiglia.

### **Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante l'intervallo i docenti dell'ora immediatamente precedente vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

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

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

### **Articolo 11 – Consegna degli alunni al termine delle lezioni**

Al termine della giornata scolastica l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente, dopo il suono della campanella.

Gli insegnanti della **Scuola Infanzia e Primaria** avranno cura di affidare personalmente i bambini ai genitori o alle persone da questi delegate, presenti negli spazi di pertinenza della scuola.

A tal fine dovrà essere presentata apposita delega scritta da parte di quei genitori che intendono far ritirare i propri figli da scuola da "terzi". Le deleghe dovranno essere conservate nel registro di classe a disposizione anche di eventuale personale supplente.

La responsabilità della scuola cessa al subentro, almeno potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate (Cass. 30 marzo 1999 n. 3074);

Ai genitori si chiede di rispettare gli orari di uscita dopo il termine delle lezioni e quello stabilito per l'uscita dal post-scuola.

In caso di imprevedibile ed eccezionale ritardo il genitore è tenuto ad avvisare la scuola che provvederà alla custodia temporanea del minore. Se il ritardo dei genitori si ripete, il Dirigente Scolastico invierà loro un richiamo scritto. Dopo tale intervento, nel caso di comportamento recidivo da parte della famiglia, la scuola avviserà le forze dell'ordine configurandosi il caso di abbandono di minore (art. 591 del codice penale).

I genitori separati dovranno chiarire, se necessario, con documentazione scritta, la loro situazione rispetto ai figli.

Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto o dell'assistente comunale.

L'uscita degli alunni di **Scuola Secondaria** si effettuerà alle ore 13,37. I docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dalle pertinenze della scuola, esercitando la vigilanza e verificando che nel tragitto rimangano ordinati.

Un collaboratore scolastico avrà cura di assicurare la chiusura degli ingressi (porte o cancelli del cortile) appena esaurito il deflusso dei ragazzi.

Per permettere agli insegnanti di accertarsi che gli alunni loro affidati non restino abbandonati oltre l'ingresso, i genitori degli alunni comunicheranno agli insegnanti le modalità con le quali i propri figli raggiungeranno le rispettive abitazioni:

a) con i genitori o altri adulti da loro delegati. A tal fine dovrà essere presentata apposita delega scritta da parte di quei genitori che intendono far ritirare i propri figli da scuola da "terzi". Le deleghe dovranno essere conservate nel registro di classe a disposizione anche di eventuale personale supplente.

La responsabilità della scuola cessa al subentro, almeno potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate (Cass. 30 marzo 1999 n. 3074);

Ai genitori si chiede di rispettare gli orari di uscita dopo il termine delle lezioni.

In caso di imprevedibile ed eccezionale ritardo il genitore è tenuto ad avvisare la scuola che provvederà alla custodia temporanea del minore. Se il ritardo dei genitori si ripete, il Dirigente Scolastico invierà loro un richiamo scritto. Dopo tale intervento, nel caso di comportamento recidivo da parte della famiglia, la scuola avviserà le forze dell'ordine configurandosi il caso di abbandono di minore (art. 591 del codice penale).

I genitori separati dovranno chiarire, se necessario, con documentazione scritta, la loro situazione rispetto ai figli.

b) con lo scuolabus. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto o dell'assistente comunale.

<p>Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, può consentire, di norma, <b>l'uscita autonoma</b> al termine delle lezioni, previa presentazione del modulo <b>Autodichiarazione relativa alla richiesta di uscita autonoma del figlio/a dalla scuola</b>, debitamente compilato e firmato dai genitori.</p>
---

## **TITOLO 3 - PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Articolo 12 - Norme di comportamento**

Uno dei doveri fondamentali di chi opera all'interno di una scuola è quello di mantenere massima riservatezza, professionalità e discrezione su questioni delicate di cui, a causa del proprio ruolo, si viene a conoscenza, al fine di garantire massima tutela nei confronti dei minori coinvolti.

Si rammenta inoltre di limitare l'accesso da parte di terzi negli edifici scolastici durante le attività didattiche, soprattutto da parte di genitori che per qualsiasi motivo chiedano di accedere alle aule dei figli. Ciò è possibile solo dietro esplicita autorizzazione da parte del DS.

Ogni comportamento difforme da quanto espressamente indicato sopra dovrà essere debitamente motivato.

I docenti e il personale ATA devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e i docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Tutto il personale deve inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 05/08/2009, n. 106).

Inoltre, ai sensi dell'art. 20 del Dlgs 81/2009 (Testo Unico Sicurezza), per tutelare il personale scolastico e gli alunni, si raccomanda a chiunque si accorga di qualche anomalia di segnalare tempestivamente al DS o al preposto alla sicurezza (ossia a vicari e segreteria) del proprio plesso le eventuali criticità rilevate (per esempio: sedie difettose, banchi instabili, ecc.). Proprio a questo scopo, in orario non didattico, si raccomanda ai docenti l'eliminazione periodica (almeno una volta l'anno) di materiale obsoleto, superfluo, non finalizzato alla didattica e potenzialmente pericoloso, per non congestionare le aule e gli spazi comuni.

### **Articolo 13 - Norme comportamentali docenti**

Al fine di garantire un anno scolastico sereno, collaborativo e costruttivo, nel rispetto dei ruoli di tutti coloro che, a vario titolo, operano all'interno della scuola, si ritiene opportuno ricordare ai docenti i doveri connessi al proprio incarico. Ogni insegnante è tenuto a:

- ✓ trovarsi puntualmente in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (scuola secondaria) o accogliere gli alunni al suono della campana presso l'ingresso assegnato alla classe (scuola primaria); all'uscita, assistere gli alunni fino al portone/cancello (scuola secondaria) o fino all'affidamento a un adulto autorizzato (scuola primaria);
- ✓ comunicare tempestivamente alla segreteria e alla sede di servizio un eventuale ritardo personale, che comunque deve avere carattere occasionale e non deve essere sistematico;
- ✓ indipendentemente dal turno di servizio, comunicare tra le ore 7.30 e le ore 8:00 alla segreteria e alla sede di servizio un'eventuale assenza personale non programmata in precedenza, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29/11/2007, art. 17, c. 10);
- ✓ compilare debitamente i registri elettronici (personale e di classe), nonché quelli cartacei relativi a progetti extracurricolari, in ogni loro parte – gli stessi rimangono a disposizione del Dirigente Scolastico;
- ✓ se in classe la prima ora, provvedere all'appello e al controllo della giustificazione di eventuali assenze o ritardi degli alunni, attenendosi ai regolamenti della scuola;
- ✓ apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi quando richiesto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola, ovvero pubblicati sul sito web dell'istituto comprensivo e comunicati tramite posta elettronica istituzionale si intendono regolarmente notificati.
- ✓ trasferirsi tempestivamente da un'aula all'altra al cambio d'ora, così da consentire ai colleghi di fare altrettanto, riducendo al minimo i tempi non strutturati;
- ✓ vigilare sugli alunni facendo attenzione a non lasciare il gruppo classe incustodito né in aula né in palestra, né in mensa, né nei laboratori, né nei corridoi durante lo spostamento tra aule;
- ✓ vigilare costantemente durante l'intervallo, con l'aiuto dei collaboratori scolastici;
- ✓ in caso debba allontanarsi dalla classe (in via eccezionale e motivata e per tempi brevi), affidare esplicitamente i minori a un collaboratore scolastico, che ne assume momentaneamente la responsabilità;
- ✓ garantire il mantenimento della disciplina durante le ore di lezione e di mensa, cercando altresì di evitare che gli alunni assumano atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- ✓ consentire agli alunni di recarsi in bagno durante le lezioni soltanto in caso di necessità;



- ✓ durante le lezioni non usare il cellulare per telefonate o messaggi personali, salvo in casi eccezionali opportunamente documentati e autorizzati, (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
- ✓ non abusare della disponibilità dei colleghi e del personale ausiliario, ma, al contrario, stabilire con loro un rapporto collaborativo in funzione delle rispettive mansioni e degli specifici ruoli;
- ✓ impostare un dialogo costruttivo con i familiari degli alunni, rispettando i reciproci ruoli e tenendoli costantemente informati tramite comunicazioni sul diario e convocazioni personali, evitando di ricevere i genitori in classe o durante l'orario didattico;
- ✓ evitare di mandare i ragazzi in sala professori per prendere i libri o altro materiale dell'insegnante;
- ✓ usare in modo moderato e ragionevole le fotocopie di libri destinate ai ragazzi che ancora non li avessero: la fotocopiatrice, infatti, è destinata essenzialmente alla preparazione delle verifiche e di altri materiali didattici per il sostegno (senza eccedere, nell'ottica della dematerializzazione);
- ✓ evitare di allontanare dall'aula gli alunni, anche in caso di loro gravi mancanze disciplinari, perché altrimenti verrebbe lesa il diritto allo studio e il docente non sarebbe in grado di garantire la sorveglianza dell'alunno di cui è responsabile (culpa in vigilando: art. 2048 Codice Civile): in caso di eccezionale allontanamento, l'alunno deve essere necessariamente affidato a un altro adulto;
- ✓ mantenere un atteggiamento professionale con gli alunni e le loro famiglie;
- ✓ evitare che gli alunni possano permettersi di lasciare le classi in disordine in maniera esagerata e irrispettosa della dignità degli insegnanti stessi, nonché dei collaboratori scolastici e dell'immagine generale della scuola;
- ✓ provvedere alla pulizia "di grosso" prima del termine dell'orario di lezione, nel caso in cui in un'aula siano state svolte attività comportanti particolari rifiuti (cartacce, ecc.): gli alunni stessi devono essere guidati dai docenti al riordino del caos, affinché possano maturare competenze di convivenza civile;
- ✓ evitare che gli alunni restino in mezzo al passaggio tra un banco e l'altro o che siano appesi agli schienali delle sedie, mettendo a repentaglio anche la sicurezza (rischio di inciampo, ribaltamento sedie, ecc.);
- ✓ relativamente all'uso degli strumenti tecnologici (per i quali si rimanda altresì alle disposizioni via via impartite dall'Animatore Digitale e dal Team):
- ✓ evitare di memorizzare il proprio nome-utente e la password personale di accesso al Registro Elettronico su computer/tablet accessibili anche da parte di altri utenti della scuola, azione che mette a repentaglio la privacy;
- ✓ evitare di salvare su un computer accessibile a tutti (soprattutto i PC delle classi e/o dell'aula di informatica) i documenti di lavoro "delicati" (per esempio relazioni riservate, PEI, PDP, ecc.): certamente si possono usare queste strumentazioni per lavorare su tali documenti, avendo cura però di salvarli soltanto sulla propria pen-drive personale/repository cloud riservata (es.: Google Drive);
- ✓ evitare di utilizzare (o far utilizzare dagli alunni) in modo improprio e per motivi personali i computer/tablet in dotazione alla scuola.

Infine:

- ✓ è vietato depositare materiale che fuoriesca dalla sagoma degli scaffali o riporre materiale sugli ultimi ripiani degli scaffali, di altezza superiore a 1 m, o sugli armadi, sia nelle aule che nei laboratori;
- ✓ non è consentito introdurre animali a scuola, salvo eventuale consenso della direzione relativamente a specifici progetti;
- ✓ i corridoi devono essere lasciati liberi da ogni impedimento: pertanto è vietato posizionare sedie, banchi o qualsiasi altro oggetto in tali spazi; all'inizio dei corridoi è presente una scrivania ad uso esclusivo dei collaboratori scolastici;
- ✓ la responsabilità degli adulti verso i minori è un dovere civico diffuso: negli spazi comuni, è ammissibile l'intervento anche dei docenti non di classe;

- ✓ per questioni legate alla sicurezza e all'assicurazione, si rammenta ai docenti con part-time verticale che la loro presenza a scuola deve limitarsi ai soli giorni di servizio; pertanto, è caldamente sconsigliato presentarsi a scuola nei giorni liberi;
- ✓ per evitare che i ragazzi arrivino a scuola con zaini inutilmente sovraccarichi, nonché per dare alle loro giornate scolastiche una struttura chiara e razionale, i docenti che, avendo più materie, hanno anche più libri di testo sono invitati a fornire agli alunni un orario interno delle proprie discipline e, salvo casi eccezionali, a rispettarlo, evitando di far portare contemporaneamente tutti i libri per poi utilizzarne solo una piccola parte;
- ✓ per ragioni di opportunità e sicurezza, non è consentito allontanare i ragazzi dalle classi senza la vigilanza di un docente;
- ✓ è fortemente sconsigliato attribuire voti negativi agli alunni per sanzionare mancanze disciplinari (compresa la mancanza di materiali, ecc.): la negligenza, al pari dei comportamenti scorretti a livello relazionale, va sì punita, ma va a ricadere sulla valutazione del comportamento e non delle specifiche discipline;
- ✓ si consiglia ai docenti di avvalersi del supporto degli specialisti (sportello psicologico, ecc.) in caso di necessità, al fine di prevenire o risolvere disagi o impedimenti al regolare svolgimento della vita scolastica.

Per ciò che non è stato specificato si rimanda a quanto previsto dal regolamento della scuola, dal CCNL e dalla normativa dello Stato.

#### **Articolo 14 - Norme comportamentali personale ATA**

Al fine di garantire un anno scolastico sereno, collaborativo e costruttivo e di ottimizzare le risorse umane per promuovere il buon andamento dell'Istituto, in funzione dei criteri di efficacia ed efficienza e nel rispetto dei ruoli, i sottoscritti DS e DSGA ritengono opportuno ricordare al personale ATA i doveri connessi al proprio incarico, come già il DS ha fatto nei confronti dei docenti. Tutto il personale (sia di area Amministrativa sia di area Ausiliaria) è tenuto a:

- ✓ comunicare tempestivamente alla segreteria e alla sede di servizio un eventuale ritardo personale, che comunque deve avere carattere occasionale e non deve essere sistematico;
- ✓ indipendentemente dal turno di servizio, comunicare tra le ore 7.30 e le ore 8.00 alla segreteria e alla sede di servizio un'eventuale assenza personale non programmata in precedenza;
- ✓ svolgere le proprie mansioni in modo diligente, scrupoloso, cortese, puntuale, tempestivo, stabilendo con colleghi, docenti, alunni e genitori un rapporto collaborativo e professionale nel rispetto dei ruoli specifici;
- ✓ per ragioni organizzative e assicurative, rispettare il proprio orario di servizio, evitando di entrare a scuola oltre venti minuti prima dell'orario di inizio del proprio turno ed evitando di trattenersi a scuola oltre venti minuti dopo l'orario di conclusione del proprio turno;
- ✓ avere cura di mantenere totale discrezione su questioni riservate di cui, a causa del proprio ruolo, si è venuti a conoscenza.
- ✓ Oltre a ciò, il Personale Ausiliario è tenuto anche a:
- ✓ supportare i docenti nella vigilanza degli alunni, in particolare nei momenti non strutturati (cambio d'ora, spostamento della classe intera o di singoli alunni da un locale a un altro, intervallo, occasionale necessità dell'insegnante di allontanarsi dalla classe per brevi periodi, ecc.), cercando altresì di evitare che gli alunni assumano atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- ✓ avere cura dell'igiene delle aule, dei bagni e degli altri spazi comuni, al fine di concorrere alla garanzia di sicurezza della scuola, utilizzando soltanto materiale di pulizia fornito dalla scuola stessa o autorizzato dal DSGA;
- ✓ avere cura di presidiare gli ingressi a scuola (portone o altre entrate/uscite secondarie) o di persona o tramite videocitofono, così da garantire la sicurezza, evitando che estranei possano infiltrarsi approfittando di una mancata vigilanza.

N.B.: Per ciò che non è stato specificato si rimanda a quanto previsto dal regolamento della scuola, dal CCNL e dalla normativa dello Stato.

## **TITOLO 4 - GENITORI**

### **Articolo 15 - Patto di Corresponsabilità Educativa**

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

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato 4.

### **Articolo 16 - Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

### **Articolo 17 - Assemblea di classe/sezione**

L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti oppure da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

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

### **Articolo 18 - Assemblea di plesso**

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

dalla metà degli insegnanti di plesso;

da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;

da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

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

### **Articolo 19 - Assemblea d'Istituto**

L'assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. 3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

dal Dirigente Scolastico;

dal Consiglio d'Istituto;

da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

dal 5% dei genitori dell'Istituto.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Articolo 20 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

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 o previo appuntamento concordato con i docenti.

Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

### **TITOLO 5 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

#### **Articolo 21 – Mancanze disciplinari**

L'Istituto fa propri i principi e le disposizioni normative previsti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse (D.M. 16/01/2009, n.5).

Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i regolamenti dell'istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento.

Costituiranno mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.

Verranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone (bullismo). Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola: è pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto.

Gli studenti sono tenuti a un abbigliamento e a un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

#### **Articolo 22 - Responsabilità disciplinare**

La responsabilità disciplinare è personale: nelle violazioni disciplinari ciascuno studente è responsabile della propria azione o omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa. Non sono ammesse sanzioni collettive.

Quando più studenti concorrono in una violazione disciplinare, ciascuno di essi soggiace alla sanzione per questa stabilita, distinguendo, per quanto possibile, la posizione di chi ha promosso o diretto l'attività di gruppo, e quella di chi invece ha svolto un ruolo marginale.

Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

#### **Articolo 23 - Finalità dei rapporti disciplinari**

Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità non meramente sanzionatoria, ma anche educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; conservano la loro funzione di reazione e di prevenzione di fronte ad un comportamento non corretto.

Un'infrazione disciplinare connessa al comportamento, in via generale, viene sanzionata sul piano disciplinare e non ha influenza sulla valutazione del profitto bensì sulla condotta.

In casi di particolare gravità potrà comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

#### **Articolo 24 - Infrazioni e sanzioni**

Le sanzioni disciplinari devono essere graduate come indicato nella seguente sequenza:

- richiamo verbale
- annotazione sul registro elettronico indirizzata alla famiglia;
- nota disciplinare sul registro di classe;
- nota informativa ufficiale alla famiglia con eventuale convocazione della stessa (richiamo scritto);
- sospensione dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza).

Nel caso di infrazioni di un certo rilievo, il docente informerà i genitori anche telefonicamente.

In sede di applicazione della sanzione, possono intervenire come elementi di valutazione di gravità del comportamento: intenzionalità, reiterazione, sussistenza di eventuali profili che possono aggravare o attenuare la responsabilità dell'allievo.

### **3. TABELLE INFRAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Tabella A: INFRAZIONI NON GRAVI**

Tipo di infrazione	Organo sanzionante	Sanzione
Ritardi oltre i 5 minuti non giustificati	Docente, Coordinatore di classe	Nota sul registro di classe
Assenze non giustificate (entro tre giorni)	1. Docente 2. Coordinatore di classe	1. Nota sul registro di classe
Allontanamento volontario dall'aula	Docente	Nota sul registro di classe
Mancata riconsegna puntuale delle verifiche	Docente	Nota sul registro di classe
Mancanza reiterata del materiale didattico	Docente	Nota sul registro di classe
Mancato inoltro di comunicazioni tra scuola e famiglia	Docente	Nota sul registro di classe
Inosservanza volontaria o per incuria di disposizioni impartite dai docenti durante l'attività didattica	Docente	Nota sul registro di classe
Disturbo delle attività didattiche e comportamenti non consoni all'ambiente scolastico	Docente	Nota sul registro di classe
Uso improprio del computer	Docente	Nota sul registro di classe
Detenzione del cellulare o altri dispositivi elettronici accesi	Docente	Ritiro del dispositivo, privo di SIM, che verrà riconsegnato a un genitore. Nota sul registro di classe
Detenzione di materiale non compatibile con l'attività scolastica	Docente	Ritiro del materiale per l'intera giornata scolastica. Nota sul registro di classe
Linguaggio scorretto o comportamento non adeguato *	Docente	Nota sul registro di classe
Mancanza del mantenimento della pulizia dell'ambiente e degli arredi *	Docente (anche su segnalazione del personale ATA)	Nota sul registro di classe

\* Se l'infrazione avviene durante l'intervallo, può essere prevista anche la sospensione dell'intervallo.

N.B. Il cumulo e la reiterazione di infrazioni non gravi può prevedere la sospensione.

## Tabella B: INFRAZIONI GRAVI

(che prevedono anche la sospensione e per cui è prevista l'immediata convocazione della famiglia)

Atti osceni o contrari alla decenza	1. Docente o Coordinatore 2. Consiglio di Classe 3. Consiglio di Istituto	1. Nota sul registro di classe e convocazione del genitore 2. Sospensione fino a 15 gg. 3. Sospensione oltre i 15 gg.
Contraffazioni di comunicazioni tra scuola e famiglia, compresi i documenti riguardanti valutazioni e giustificazioni	1. Docente o Coordinatore 2. Consiglio di classe	1. Nota sul registro di classe 2. Sospensione fino a 15 gg.
Detenzione di cellulare o dispositivo elettronico per uso improprio (riprese, foto, comunicazione durante le verifiche etc)	1. Docente o Coordinatore 2. Consiglio di Classe 3. Consiglio di Istituto	1. Nota sul registro di classe, ritiro del dispositivo, 2. Sospensione fino a 15 gg. 3. Sospensione oltre i 15 gg.
Pubblicazione di notizie con obbligo di segreto o di filmati non riguardanti lavoro didattico su qualsiasi mezzo Internet	1. Consiglio di Classe 2. Consiglio di Istituto	1. Sospensione fino a 15 gg. 2. Sospensione oltre i 15 gg.
Mancanza di rispetto verso il Dirigente Scolastico, il personale docente o ATA	1. Dirigente Scolastico 2. Consiglio di classe 3. Consiglio di Istituto	1. Nota sul registro di classe 2. Sospensione fino a 15 gg. 3. Sospensione oltre i 15 gg.
Sottrazione di materiale di proprietà dell'Istituto	1. Dirigente Scolastico 2. Consiglio di Classe 3. Consiglio di Istituto	1. Nota sul registro di classe 2. Sospensione fino a 15 gg. e restituzione del materiale 3. Sospensione oltre i 15 gg. e restituzione del materiale
Danneggiamento o deturpamento dei materiali e arredi e strutture scolastiche. (Nel caso in cui un gruppo di alunni sia individuato come responsabile, lo stesso ne risponderà come nell'art.19 c.2)	1. Dirigente 2. Consiglio di Classe 3. Consiglio di Istituto	1. Nota sul registro di classe 2. Sospensione fino a 15 gg. e risarcimento del danno 3. Sospensione oltre i 15 gg. e risarcimento del danno
Linguaggio ingiurioso, offensivo, intimidatorio, discriminatorio. Lesioni morali. Comportamento violento nei confronti degli altri. Lesioni fisiche	1. Docente o Coordinatore 2. Consiglio di Classe 3. Consiglio di Istituto	1. Nota sul registro di classe 2. Sospensione fino a 15 gg. 3. Sospensione oltre i 15 gg.
Detenzione di materiale pericoloso, incompatibile con l'attività scolastica	1. Docente o Coordinatore 2. Consiglio di Classe	1. Ritiro del materiale, nota sul registro di classe 2. Sospensione fino a 15 gg.
Allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione	1. Coordinatore 2. Consiglio di classe	1. Nota sul registro di classe 2. Sospensione fino a 15 gg.
Grave uso improprio del computer	1. Coordinatore 2. Consiglio di classe	1. Nota sul registro di classe 2. Sospensione fino a 15 gg.
Reati che comportino pericolo per l'incolumità delle persone	1. Docente 2. Consiglio di Classe	1. Nota sul registro di classe 2. Sospensione fino a 15 gg.

### Articolo 25 - Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, da due docenti e due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto.

Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione

della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato agli atti.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

#### **Articolo 26 - Procedimento disciplinare**

Prima di sottoporre uno studente a sanzione disciplinare, occorre contestargli tempestivamente l'addebito con chiarezza e precisione, indicando gli elementi di prova a suo carico. Lo studente deve essere invitato ad esporre le sue ragioni entro un termine adeguato ed a indicare eventuali elementi di prova a discarico, che saranno liberamente valutati.

Per le sanzioni di competenza di organi individuali, l'esecuzione della procedura è immediata, in relazione al tipo di provvedimento da adottare.

Per le sanzioni di competenza di organi collegiali, le comunicazioni di rito, comprendenti altresì l'invito a comparire davanti all'organo stesso, sono effettuate per iscritto all'alunno e alla sua famiglia con un preavviso di norma di cinque giorni. In casi particolari, è possibile la convocazione d'urgenza con preavviso inferiore a cinque giorni.

L'organo collegiale delibera a maggioranza dei suoi componenti. Il provvedimento sanzionatorio è motivato. Va comunicato integralmente allo studente e alla sua famiglia, con l'indicazione delle forme e dei termini di impugnazione.

Contro le sanzioni disciplinari gravi è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni, entro 15 giorni della comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia della scuola.

### **TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI**

#### **Articolo 27 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Articolo 28 - Validità sedute**

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

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

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

#### **Articolo 29 - Discussione Ordine del Giorno**

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

#### **Articolo 30 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

#### **Articolo 31 - Diritto di intervento**

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

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

#### **Articolo 32 - Dichiarazione di voto e votazioni**

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

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

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

Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Articolo 33 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei



votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono redatti in formato digitale PDF. Il verbale del Collegio Docenti Unitario, del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva, del Comitato di Valutazione, del GLI e del GLHO d'Istituto sono di norma firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico. I verbali delle sedute degli altri Organi Collegiali sono firmati grafometricamente dal segretario verbalizzante e dal Presidente/Coordinatore, digitalmente dal Dirigente Scolastico. Tutti i verbali sono raccolti in Segreteria Digitale, nominati come da circolare interna e numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Articolo 34 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Articolo 35 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Articolo 36 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

#### **Articolo 37 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del 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.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare 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 sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

#### **Articolo 38 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Articolo 39 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Articolo 40 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti**

Le norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti sono nell'Allegato n. 4 del presente Regolamento di Istituto.

#### **Articolo 41 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Articolo 42 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

In ottemperanza a quanto disposto dal DPR n. 235 del 21/11/2007, "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/98 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria", è costituito all'interno della scuola l'Organo di Garanzia (O.G.), composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'O. G. si insedia ogni anno e dura in carica quanto il Consiglio d'Istituto.

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione, da parte dei genitori o da chi ne abbia interesse all'Organo di Garanzia che decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

Il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

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 Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249) integrato e modificato dal D.P. R. 235/07 e da connessa Nota del 31 luglio 2008.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa comunque riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti – DPR 249/98, integrato dal DPR 235/ 07 e da connessa Nota del 31 luglio 2008.

## **TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Articolo 43 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

I docenti interessati concorderanno con i colleghi, anche attraverso il registro elettronico, i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

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

### **Articolo 44 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Articolo 45 - Diritto d'autore**

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

### **Articolo 46 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

L'utilizzo va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

### **Articolo 47 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire 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 ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Articolo 48 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, escluse quelle dei plessi in cui vigila un collaboratore scolastico addetto anche a servizio di portineria.

Chiunque ne abbia diritto e necessità può consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola e può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

### **Articolo 49 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

### **Articolo 50 - Rischio ed emergenza**

Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;

collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;

predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare / verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;

collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;

verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;

curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;

accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;

coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);

tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

### **Articolo 51 - Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;

utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;

segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;

non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **Articolo 52 - Sicurezza degli alunni**

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;

controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;

stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;

applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;

programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;

valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;

porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;

non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;

porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;

in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;

richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, inoltre, in relazione alla sicurezza deve:

svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

tenere chiuse e controllate le uscite;

controllare la stabilità degli arredi;

tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;

pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;

tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.

non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

### **Articolo 53 - Copertura assicurativa**

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Cdl delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Il DS comunica annualmente tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza, per fruire delle quali occorre essere in regola con il versamento della quota individuale.

I genitori degli alunni sono personalmente responsabili – sia civilmente sia penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, o al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

#### **Articolo 54 - Infortuni alunni**

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici in tutti i contesti (attività didattiche in aula o in altri spazi scolastici, intervalli nell'edificio e/o in cortile, spostamenti interni alla scuola, visite guidate/viaggi di istruzione/uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio/incidente si adottano le procedure di seguito elencate:

Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute), prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola. I docenti o i collaboratori scolastici potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia, che quindi è tenuta a comunicare alla scuola un recapito telefonico al quale siano sempre reperibili i genitori degli alunni o persone da loro delegate.

In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

Inviare al DS, entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica ma circostanziata relazione sull'evento, compilando l'apposito modulo presente in segreteria.

Contattare i genitori dell'alunno infortunato, facendo loro presente che, nel caso abbiano portato il figlio al pronto soccorso, sono esortati a consegnare in segreteria tempestivamente il certificato medico (in cui è indicata la prognosi) prodotto dall'ospedale, onde evitare di mettere la scuola nella spiacevole situazione di incorrere in sanzioni per inerzia amministrativa.

Il competente ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL.

I genitori degli alunni, per poter essere puntualmente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

Può talvolta accadere che l'alunno – durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi (o di persona o via email) entro il giorno successivo all'evento o entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

#### **Articolo 55 - Infortuni del personale**

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il DS riassume in un manuale disponibile sul sito e periodicamente aggiornato.

Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica e avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro (o in itinere) ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente una dettagliata relazione al DS, indicando anche le generalità di eventuali testimoni, compilando l'apposito modulo. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Quando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Normalmente tale trasporto avverrà in autoambulanza. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo ed esclusivamente dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con mezzi proprie e/o persone di propria fiducia.

I dipendenti sono esortati a consegnare in segreteria tempestivamente il certificato medico (in cui è indicata la prognosi) prodotto dall'ospedale, onde evitare di mettere la scuola nella spiacevole situazione di incorrere in sanzioni per inerzia amministrativa.

#### **Articolo 56 - Somministrazione di farmaci**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;

richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti;

Il Dirigente Scolastico, 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 e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

#### **Articolo 57 - Introduzione di alimenti a scuola**

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.

L'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

#### **Articolo 58 - Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

#### **Articolo 59 - Uso del telefono**



L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

## **ALLEGATO 1**

### **REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "G. ROBECCHI"**

La scuola è deputata all'educazione e all'istruzione. Tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

#### **1. ENTRATA**

1.1. Gli alunni non possono accedere all'ingresso della scuola prima del suono della campana e devono entrare ordinatamente al suono della stessa.

1.2. I genitori non possono accedere alla scuola durante gli orari di entrata e uscita degli alunni.

1.3. È consentito il deposito della bicicletta nel cortile dell'ingresso; la Scuola non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti. Nelle pertinenze della scuola le biciclette vanno tassativamente condotte a mano e depositate nel luogo predisposto.

#### **2. FREQUENZA**

2.1. Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola in orario e a frequentare regolarmente le lezioni.

2.2. I ritardi devono essere motivati e giustificati. Ritardi reiterati verranno segnalati dal Coordinatore di classe al Dirigente Scolastico.

2.3. Sono consentite uscite anticipate degli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico, con richiesta sul registro elettronico o sul diario.

2.4. Il genitore o chi ne fa le veci, o persona maggiorenne da questi delegata per iscritto, provvederà personalmente a prendere in consegna l'alunno.

2.5. Nei casi di terapie o situazioni ostative continuative, le uscite devono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

#### **3. ASSENZE**

3.1. Le assenze degli alunni devono essere giustificate e motivate dalla famiglia sul registro elettronico.

3.2. L'assenza prolungata prevedibile, determinata da motivi diversi dalla malattia, deve essere preventivamente comunicata con avviso scritto ai docenti.

3.3. Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, la Scuola avvisa con anticipo le famiglie, indicando in che misura può garantire il servizio. Se la famiglia decide di tenere a casa l'alunno, l'assenza deve essere comunque giustificata.

3.4. Gli alunni sono tenuti a informarsi circa attività svolte e compiti assegnati durante la loro assenza.

#### **4. ORE DI LEZIONE**

4.1. Gli alunni sono tenuti a mantenere in ogni momento della vita scolastica un contegno corretto e rispettoso verso i compagni e tutto il personale scolastico.

4.2. Gli alunni sono tenuti a recarsi a scuola provvisti dell'occorrente per le varie lezioni e avendo svolto i compiti assegnati. Non è possibile telefonare a casa per farsi portare il materiale dimenticato.

4.3. Gli intervalli, ed eventualmente i cambi di ora, sono i momenti preposti all'utilizzo dei servizi igienici. Solo se ne ha vera necessità l'alunno può interrompere la lezione per chiedere il permesso di recarsi al bagno. Nel caso ciò si verifichi troppo di frequente, il coordinatore contatterà i genitori perché eventualmente venga accertata dal PLS/MMG la situazione fisiologica dell'alunno.

4.4. Le verifiche scritte devono essere visionate e puntualmente restituite firmate. Se l'alunno dimentica spesso di riportarle, queste non verranno più inviate a casa.

4.5. Gli alunni non possono usare il cellulare, se non per attività didattiche BYOD (*Bring Your Own Device*), svolte sotto il diretto controllo dei docenti. All'entrata in classe, perciò, i dispositivi devono essere depositati spenti in apposito contenitore e ritirati solo alla fine delle lezioni.

4.6. La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti e valori portati a scuola o lasciati incustoditi dagli alunni nelle pertinenze della Scuola.

4.7. Durante l'orario scolastico è vietato recarsi nelle aule a qualunque persona estranea al servizio se non preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o da persona delegata.

## **5. CAMBI DELL'ORA**

5.1. Il docente è tenuto ad aspettare il collega dell'ora successiva prima di lasciare la classe; se questo non fosse possibile per problemi tecnici, richiederà la presenza del personale ATA in modo da non lasciare la classe incustodita.

5.2. Gli alunni sono tenuto a restare al proprio posto e preparare il materiale dell'ora successiva.

## **6. INTERVALLI**

6.1. I docenti impegnati alla seconda e alla quarta, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli allievi, posizionandosi di norma sulla soglia dell'aula in modo da avere visione sia dell'aula stessa che del corridoio antistante.

6.2. Durante l'intervallo gli alunni possono rimanere nella propria aula o stazionare nella parte di corridoio antistante la propria aula; non è consentito recarsi nei corridoi delle altre sezioni.

6.3. Gli alunni devono evitare giochi e comportamenti avventati e pericolosi.

6.4. Gli alunni non possono usufruire delle macchine dispenser di cibi e bevande.

## **7. SPOSTAMENTI INTERNI**

7.1. Non è consentito lo spostamento di alunni all'interno della scuola senza la vigilanza di un adulto. Singoli alunni o piccoli gruppi di alunni possono recarsi da un'aula all'altra solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.

7.2. Durante gli spostamenti gli alunni mantengono un comportamento corretto, rispettoso delle persone e dell'ambiente scolastico; controllano il tono della propria voce e procedono in fila tenendo la destra.

## **8. ABBIGLIAMENTO**

8.1. Gli alunni sono tenuti a venire a scuola puliti e con un abbigliamento adatto al luogo.

## **9. USCITA**

9.1. Gli alunni si avviano all'uscita sotto sorveglianza del docente in servizio all'ultima ora.

9.2. I genitori devono aspettare i propri figli all'esterno delle pertinenze della scuola, delimitate dalla cancellata blu.

9.3. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto del Comune (scuolabus) sono autorizzati a lasciare la lezione della sesta ora qualche minuto prima per iniziare a prepararsi in tempo utile. Qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto o dell'assistente comunale.

9.4. I genitori comunicano la scelta della modalità con cui i figli ritorneranno a casa alla fine delle lezioni:

- con genitori o altri adulti da loro delegati
- con lo scuolabus
- autonomamente (compilando anche l'Autodichiarazione relativa alla richiesta di uscita autonoma dalla scuola del figlio/a).

9.5. Per nessun motivo verranno affidati gli alunni a persone non delegate.

9.6. Ai genitori degli alunni privi di uscita autonoma è richiesta la puntualità. In caso di imprevedibile ed eccezionale ritardo è necessario avvisare la Scuola che provvederà alla custodia temporanea del minore. Se il ritardo dei genitori si ripete, il Dirigente Scolastico invierà loro un richiamo scritto. Dopo tale intervento, nel caso di comportamento recidivo da parte della famiglia, la scuola avviserà le forze dell'ordine configurandosi il caso di abbandono di minore (art. 591 del codice penale).

9.7 Gli alunni potranno uscire autonomamente solo se i genitori avranno sottoscritto l'apposita Autodichiarazione di cui sopra.

## **10. COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA**

10.1. Al momento dell'iscrizione, la famiglia deve comunicare alla scuola l'indirizzo, il numero di telefono e l'indirizzo mail a cui è reperibile durante l'orario scolastico. Ogni cambio di residenza o di reperibilità va comunicato tempestivamente in segreteria e ai docenti di classe.

10.2. Tutte le circolari sono pubblicate sul sito della scuola e sul registro elettronico. Sarà mantenuta comunicazione anche sul diario solo per le comunicazioni che richiedono la firma, quali ad es. le uscite didattiche o le comunicazioni di sciopero e poco altro. I genitori o chi esercita la potestà genitoriale, perciò, sono tenuti a controllare frequentemente il sito e il registro elettronico.

10.3. I genitori sono tenuti a consultare frequentemente il registro elettronico per informarsi sull'andamento didattico-educativo del proprio figlio (voti, assenze, ritardi, comunicazioni, note disciplinari) e sulle attività svolte dalla classe (argomento delle lezioni, compiti e lezioni, scadenze).

10.4. Durante le assemblee di classe o i colloqui individuali in presenza non è consentita la presenza degli alunni se non in casi eccezionali e per motivi educativi. Inoltre i genitori sono tenuti a vigilare sui propri bambini durante la permanenza negli spazi scolastici.

10.5. I docenti sono disponibili per colloqui durante i ricevimenti generali quadrimestrali, nella loro ora di ricevimento settimanale o, eccezionalmente, in altro orario concordato. Tutti gli appuntamenti con i docenti sono da prenotarsi tramite registro elettronico.

10.6. I genitori sono tenuti a partecipare ai momenti di colloquio con gli insegnanti anche al fine di collaborare per il superamento di eventuali difficoltà.

## **11. INFORTUNI / MALESSERI**

11.1. In caso di malessere o infortunio la Scuola avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro contattandoli all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto di iscrizione ed eventualmente aggiornato. Si raccomanda, a tal proposito, di avvisare sempre i docenti di classe e la segreteria, di eventuali cambi telefonici e/o di indirizzo e di persone delegate.

11.2. In caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno è trattenuto a Scuola fino a quando un genitore, o la persona delegata, non viene a prenderlo.

11.3. In caso di infortunio o indisposizione grave, la Scuola chiede l'intervento sanitario immediato del 112 e accompagna l'alunno in ambulanza se all'arrivo di quest'ultima i genitori non fossero ancora arrivati a Scuola e, a giudizio dei sanitari, il trasporto al Pronto Soccorso dovesse essere immediato.

11.4. Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione a cura della Scuola.

11.5. I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico.

## **12. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

12.1. È consentita a scuola la somministrazione di medicinali da parte degli insegnanti e/o del personale ATA solo in caso di farmaci salvavita, previa documentata e formale richiesta della famiglia corredata da certificazione medica attestante l'indispensabilità della somministrazione in orario scolastico. Una volta raccolta la documentazione, sarà cura del DS individuare soggetti (personale docente e/o ATA) che abbiano le competenze ed accettino di somministrare un determinato farmaco secondo una procedura stabilita per la quale sono stati formati. A quel punto il DS potrà concedere l'autorizzazione.

12.2. In caso di alunni di età e competenze idonee, la famiglia può chiedere che il farmaco possa essere autosomministrato dall'alunno stesso.

12.3. I farmaci dovranno essere conservati a scuola in luogo apposito e non dovranno in alcun modo essere lasciati negli zaini degli alunni, per evitarne uso improprio.

## ALLEGATO 2

### REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA "E. DE AMICIS"

SCUOLA PRIMARIA "A. BOTTO"

La scuola è deputata all'educazione e all'istruzione. Tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

#### 1. ENTRATA

1.1. Gli alunni non possono accedere all'ingresso della scuola prima del suono della campana e devono entrare ordinatamente al suono della stessa.

1.2. Gli alunni che frequentano il pre-scuola devono essere affidati dall'adulto all'insegnante comunale preposto.

1.3. Gli alunni che si recano a casa per il pranzo rientrano nell'edificio al suono della campana d'inizio delle lezioni pomeridiane, devono essere accompagnati e affidati al personale ausiliario.

1.4. I genitori non possono accedere alla scuola durante gli orari di entrata e uscita degli alunni.

1.5. E' consentito il deposito della bicicletta nel cortile della Scuola; quest'ultima, comunque, non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti della medesima. Nel cortile della scuola le biciclette vanno tassativamente condotte a mano e depositate nel luogo predisposto.

#### 2. FREQUENZA

2.1. Gli alunni sono tenuti ad arrivare **in orario a scuola** e a frequentare regolarmente le lezioni.

2.2. L'orario scolastico è vincolante.

2.3. In caso di ritardo gli alunni devono essere accompagnati dal genitore. Il ritardo deve essere comunque giustificato e motivato.

2.4. I ritardi reiterati (oltre le tre volte) dovranno essere giustificati direttamente al Dirigente Scolastico o a persona delegata.

2.5. Sono consentite uscite anticipate degli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo con richiesta scritta della famiglia. In tali casi il genitore o chi ne fa le veci, o persona maggiorenne da questi delegata per iscritto, provvederà personalmente a prendere in consegna l'alunno, firmando il registro di classe.

2.6. Nei casi di terapie continuative le uscite devono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

#### 3. ASSENZE ALUNNI

3.1. Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate dalla famiglia per iscritto.

3.2. L'assenza prevedibile, determinata da motivi diversi dalla malattia, deve essere comunicata preventivamente con avviso scritto ai docenti.

3.3. L'assenza dalla mensa da parte degli alunni che abitualmente la frequentano deve essere comunicata dalla famiglia con avviso scritto sul diario. Per le classi a tempo pieno (40 ore) l'assenza da mensa può avvenire solo in casi eccezionali ed occasionali, dal momento che la mensa è a tutti gli effetti parte integrante del tempo scuola: esoneri sistematici non verranno concessi se non in seguito a valutazione del caso specifico e presentazione di certificazione pediatrica adeguata e circostanziata.

3.4. Se sono previsti scioperi, la Scuola avvisa con anticipo le famiglie, indicando in che misura può garantire il servizio.

3.5. Anche in caso di assemblea sindacale le famiglie verranno avvisate per tempo. Se la famiglia decide di tenere a casa l'alunno, l'assenza deve essere giustificata.

#### 4. COMPITI E/O STUDIO PERSONALE

4.1. Gli alunni sono tenuti ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

4.2. Tutti i docenti sono orientati nel considerare i compiti a casa come esercizi di “rafforzamento” di capacità già acquisite a scuola.

4.3. E' necessario che gli alunni si dedichino alla rielaborazione personale dei contenuti, quando assegnata.

4.4. In caso di consegna non ottemperata, è richiesta la giustificazione scritta da parte della famiglia.

4.5. Gli alunni devono tenersi informati circa le lezioni, le esercitazioni, i compiti assegnati durante la loro assenza, per recuperare le lezioni.

## **5. ORE DI LEZIONE**

5.1. Gli alunni sono tenuti a mantenere in ogni momento della vita scolastica un contegno corretto e rispettoso verso i compagni e il personale scolastico.

5.2. Durante le lezioni possono uscire dall'aula solo col permesso dell'insegnante.

5.3. E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola oggetti pericolosi o di valore ed altro materiale estraneo alle materie di insegnamento: è pertanto **vietato** anche **portare a scuola il telefono cellulare**.

5.4. La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti o valori che gli alunni portino con loro a scuola.

5.5. La Scuola non è responsabile di quanto lasciato incustodito nei corridoi, nella mensa, nel cortile.

5.6. Durante l'orario scolastico è vietato recarsi nelle aule a qualunque persona estranea al servizio se non preventivamente autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da persona autorizzata. Le visite in mensa da parte dei genitori della relativa commissione devono essere preventivamente comunicate alla Direzione.

## **6. INTERVALLO**

6.1. I docenti, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli allievi.

6.2. Vigilano sull'intero intervallo i docenti con il turno comprensivo di tale tempo scuola

6.3. Durante l'intervallo gli alunni possono rimanere nella propria aula o spostarsi nel corridoio del proprio settore evitando giochi e comportamenti pericolosi, le classi utilizzeranno gli spazi interni ed esterni all'Istituto secondo una ragionata turnazione opportunamente calendarizzata.

## **7. INTERVALLO MENSA**

7.1. Durante il pasto gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo educato e a parlare con tono di voce moderato. Sia durante, sia dopo il pranzo gli alunni seguiranno le indicazioni degli insegnanti.

## **8. SPOSTAMENTI INTERNI**

8.1. Gli alunni, spostandosi nell'edificio scolastico, devono mantenere un comportamento corretto.

## **9. USCITA**

9.1. Gli alunni devono avviarsi all'uscita sotto sorveglianza del docente in servizio.

9.2. Al termine delle lezioni, i genitori devono aspettare i propri figli obbligatoriamente all'esterno della scuola, sul marciapiede per il plesso De Amicis, sul piazzale antistante la scuola per il plesso Botto, anche in caso di pioggia, onde evitare calche che rischiano di rendere complicata la consegna dei bambini ai genitori.

9.3. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto del Comune (scuolabus) sono automaticamente autorizzati a lasciare le lezioni pomeridiane prima degli altri, per iniziare a prepararsi in tempo utile.

## **10. ABBIGLIAMENTO**

10.1. Gli alunni sono tenuti ad osservare le regole di igiene e di pulizia.

10.2. Per educazione motoria sono necessarie una tuta ginnica e le scarpe adatte.

10.3. Le scarpe vanno indossate prima dell'inizio della lezione.

## **11. COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA**

- 11.1. Le famiglie verranno avvisate di volta in volta in merito agli incontri istituzionali scuola-famiglia.
- 11.2. La famiglia deve comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo, il telefono e l'indirizzo mail a cui è reperibile durante l'orario scolastico. Ogni mutamento d'indirizzo di residenza e di reperibilità va comunicato tempestivamente in segreteria e ai docenti di classe.
- 11.3. Tutte le comunicazioni da parte della direzione saranno pubblicate sul **sito della scuola e sul Registro Elettronico**.

Sarà mantenuto il cartaceo solo per le comunicazioni che richiedono la firma, quali ad es. le uscite didattiche o le comunicazioni di sciopero e poco altro. Restano salve le comunicazioni su diario e quaderno con le insegnanti di classe.

I genitori o chi esercita la potestà genitoriale, sono tenuti a controllarlo giornalmente e a firmare, per presa visione, gli avvisi. Dalla scuola alla famiglia possono pervenire anche comunicazioni scritte sotto forma di circolari.

11.4. Eventuali richieste di colloqui aventi carattere di urgenza verranno, di volta in volta, vagliate e concesse dagli insegnanti.

11.5. Durante le assemblee di classe ed i colloqui individuali non è consentita la presenza degli alunni se non in casi eccezionali e per motivi educativi. Inoltre ai genitori non è consentito lasciare gli alunni negli spazi scolastici senza vigilarli.

11.6. E' vietato contattare gli insegnanti telefonicamente a scuola, se non per motivi di eccezionale importanza. Anche in caso di effettiva necessità è opportuno lasciare un messaggio telefonico ai collaboratori scolastici, che provvederanno ad informare gli insegnanti, i quali, a loro volta, ricontatteranno il genitore che ha telefonato non appena liberi dagli obblighi di vigilanza sugli alunni.

## **12. INFORTUNI / MALESSERI**

12.1. In caso di malessere o infortunio la Scuola avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto di iscrizione ed eventualmente aggiornato. Si raccomanda, a tal proposito, di avvisare sempre i docenti di classe e la segreteria, di eventuali cambi telefonici e/o di indirizzo e di persone delegate.

12.2. In caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno è trattenuto a Scuola fino a quando un genitore, o la persona delegata, non viene a prenderlo.

12.3. In caso di infortunio o indisposizione grave, la Scuola chiede l'intervento sanitario immediato del 118 e accompagna l'alunno in ambulanza, se all'arrivo di quest'ultima i genitori non fossero ancora arrivati a Scuola e, a giudizio dei sanitari il trasporto al Pronto Soccorso dovesse essere immediato.

12.4. Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione a cura della Scuola.

12.5. I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico.

## **13. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

13.1. È consentita a scuola la somministrazione di medicinali da parte degli insegnanti e/o del personale ATA solo in caso di farmaci salvavita, previa documentata e formale richiesta della famiglia corredata da certificazione medica attestante l'indispensabilità della somministrazione in orario scolastico. Una volta raccolta la documentazione, sarà cura del DS individuare soggetti (personale docente e/o ATA) che abbiano le competenze ed accettino di somministrare un determinato farmaco secondo una procedura stabilita per la quale sono stati formati. A quel punto il DS potrà concedere l'autorizzazione.

13.2. In caso di alunni di età e competenze idonee, la famiglia può chiedere che il farmaco possa essere autosomministrato dall'alunno stesso.

13.3. I farmaci dovranno essere conservati a scuola in luogo apposito e non dovranno in alcun modo essere lasciati negli zaini degli alunni, per evitarne uso improprio.

## **ALLEGATO 3**

### **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

SCUOLA DELL'INFANZIA "CESARE CORSICO"

SCUOLA DELL'INFANZIA "S. MARIA DELLE VIGNE"

La scuola è deputata all'educazione e all'istruzione.

Tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

#### **1. ENTRATA**

1.1 I genitori accompagnano i bambini nelle rispettive sezioni e li affidano all'insegnante presente. Per motivi di sicurezza non è consentito sostare nell'ambiente scolastico (sia interno che esterno).

#### **2. USCITA**

2.1 Il bambino è consegnato dall'insegnante ai genitori o a persona, purché maggiorenne, da loro delegata per iscritto; il modulo di delega ha valore annuale. Deve essere richiesto all'inizio dell'anno scolastico e va restituito all'insegnante.

#### **3. RITARDI**

3.1 Qualsiasi ritardo pregiudica il buon funzionamento delle attività didattiche. Dopo i dovuti richiami alla puntualità da parte delle insegnanti, se i ritardi persistono, l'alunno potrà non essere accettato a scuola.

#### **4. FREQUENZA**

4.1 L'orario scolastico è vincolante.

4.2 Sono consentite entrate e/o uscite fuori orario dei bambini esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta scritta della famiglia. Se è possibile la richiesta deve essere fatta il giorno precedente.

4.3 In tali casi il genitore o chi ne fa le veci, o persona maggiorenne da questi delegata per iscritto, provvederà personalmente a prendere in consegna il bambino, firmando l'apposito modulo che verrà controfirmato dall'insegnante.

4.4 Nei casi di terapie continuative le entrate/uscite fuori orario devono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

4.5 È fatto divieto di portare a scuola oggetti pericolosi o di valore.

4.6 La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti o valori che i bambini portino con loro a scuola.

#### **5. ASSENZE**

5.1 Le assenze dei bambini vanno sempre comunicate alle insegnanti. Le telefonate alle insegnanti dovranno, possibilmente, essere effettuate tra le ore 8,00 e le ore 9,00 o tra le ore 12,00 e le ore 13,00 ai seguenti numeri:

**Plesso Corsico - sez. Mezzani e Grandi: tel. 0381 345482**

**Plesso Corsico - sez. Piccoli: tel. 0381 345517**

**Plesso S. MARIA delle VIGNE - sez. A-B-C-F: tel. 0381 75184**

**Plesso S. MARIA delle VIGNE - sez. D-E: tel. 038188286**

Nel caso di assenza ingiustificata (senza certificato medico), protratta per oltre **30 giorni consecutivi**, ovvero per oltre **60 giorni non consecutivi**, si provvederà a pronunciare la decadenza dalla frequenza, previo avviso alla famiglia.



## 6. ABBIGLIAMENTO

6.1. I bambini devono essere presentati a scuola sempre in buone condizioni di pulizia, di igiene e di salute.

6.2 L'abbigliamento deve essere comodo e consono all'ambiente scolastico. Si sconsiglia l'uso di indumenti con bretelle, cinture o scarpe con le stringhe.

6.3 E' necessario vestire il bambino in modo pratico affinché sia stimolato all'autonomia personale.

## 7. INFORTUNI-MALESSERI

7.1 In caso di malessere o infortunio la Scuola avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto di iscrizione ed eventualmente aggiornato. Si raccomanda, a tal proposito, di avvisare sempre i docenti di sezione e la segreteria, di eventuali cambi telefonici e/o di indirizzo e di persone delegate.

7.2 In caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno è trattenuto a Scuola fino a quando un genitore, o la persona delegata, non viene a prenderlo.

7.3 In caso di infortunio o indisposizione grave, la Scuola chiede l'intervento sanitario immediato del 118 e accompagna l'alunno in ambulanza, se all'arrivo di quest'ultima i genitori non fossero ancora arrivati a Scuola e, a giudizio dei sanitari il trasporto al Pronto Soccorso dovesse essere immediato.

7.4 Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione a cura della scuola.

7.5 I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico.

## 8. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

8.1 Di norma le insegnanti **non possono somministrare farmaci**. È consentita a scuola la somministrazione di medicinali da parte degli insegnanti e/o del personale ATA solo in caso di necessità, previa documentata e formale richiesta della famiglia. La scuola richiederà la formazione del personale scolastico interessato.

## 9. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

9.1 Le comunicazioni che la scuola desidera far pervenire alle famiglie vengono sempre pubblicate sul **sito web** e sul **Registro Elettronico** dell'Istituto Comprensivo di Viale Libertà e sul Registro Elettronico. Possono anche essere scritte su cartelli affissi in spazi appositi. Sarà cura degli adulti porre l'attenzione dovuta affinché non sfuggano informazioni importanti. Dalla scuola alla famiglia possono pervenire anche comunicazioni scritte sotto forma di circolari.

9.2 Nel corso della prima assemblea di sezione saranno comunicate ai genitori le modalità e i tempi di ricevimento dei genitori.

9.3 Durante l'orario scolastico è vietato recarsi nelle aule a qualunque persona estranea al servizio non autorizzata dalla Direzione o dalla responsabile di plesso.

9.4. Le assemblee di sezione sono momento essenziale per gli scambi scuola-famiglia. Esse servono per informare i genitori sulla programmazione didattica prevista per le sezioni e sulla vita della scuola.

9.5 Durante le assemblee di sezione ed i colloqui individuali non è permessa la presenza dei bambini, per consentire un corretto e proficuo svolgimento degli stessi. Inoltre, per motivi di sicurezza, non si possono lasciare i bambini incustoditi negli spazi scolastici.

9.6 Ruolo del rappresentante di sezione. Il rappresentante di sezione viene eletto dai genitori per l'anno in corso. Partecipa a tutte le riunioni di intersezione, promuove la coesione dei genitori della sezione, fa da tramite tra insegnanti e genitori per tutte le comunicazioni indispensabili. Il rappresentante propone a sua volta agli insegnanti iniziative che possano interessare tutta la sezione e che siano pedagogicamente valide. Non si fa portavoce di problemi personali dei singoli nei confronti degli insegnanti e del personale della scuola.

## 10. TEMPO SCUOLA

10.1 Il tempo scuola a cui tutti hanno diritto è compreso tra le ore 8,00 e le ore 16,30. Il servizio di pre-scuola, dalle ore 07,30 alle ore 8,00, e il servizio di post-scuola, dalle ore 16,30 alle ore 18,00,

sono a pagamento. Per usufruirne la famiglia dovrà inoltrare richiesta scritta alla cooperativa di competenza.

## **11. MENSA**

11.1 Per i bambini che presentano intolleranze alimentari è necessario il certificato medico. Per chi segue differenti regimi alimentari è necessaria l'autocertificazione. Si ricorda che se si è scelto all'atto dell'iscrizione la frequenza del tempo pieno è **obbligatoria la fruizione del servizio mensa**. L'esonero può essere autorizzato dal Dirigente, previa domanda scritta per effettive necessità familiari o per problemi alimentari contingenti, compilando l'apposito modulo reperibile nel plesso e sul sito alla voce di menù **Modulistica**.

## ALLEGATO 4

### PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITA'

#### LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, per una crescita responsabile di tutti gli alunni (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, con riferimento al Piano triennale dell'offerta formativa;
- garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali, offrendo attrezzature adeguate;
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli;
- favorire un rapporto collaborativo con le famiglie, anche attraverso la cura dei diversi canali di comunicazione;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti.

... e in merito alla pandemia da SARS- COV-2, **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- ❖ realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle Autorità competenti;
- ❖ mettere in atto tutte le migliori soluzioni didattiche e organizzative per garantire il servizio scolastico anche in eventuale periodo di emergenza sanitaria;
- ❖ intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti di bambini e alunni;
- ❖ intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni e, ove possibile, delle famiglie;
- ❖ predisporre interventi di supporto psicopedagogico, nei limiti delle risorse disponibili, a favore di docenti, alunni e famiglie, per la gestione dei vissuti stressanti e traumatici legati all'emergenza sanitaria.

#### LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli, rispettando il ruolo dei docenti, riconoscendo
- loro competenza e autorevolezza;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di propria conoscenza;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e l'Istituto attraverso la costante consultazione del registro elettronico e del sito web;
- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);

- conoscere il Regolamento di Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola;
- suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa;
- presentare e discutere con i propri figli il patto educativo di corresponsabilità.

... e in merito alla pandemia da SARS- COV-2, **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- ❖ prendere visione della documentazione in materia pubblicata dall'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola;
- ❖ monitorare quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio (controllo della temperatura corporea ogni giorno prima di recarsi a scuola) e nel caso di sintomatologia respiratoria o febbre, tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- ❖ informare tempestivamente la scuola nel caso in cui l'alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio;
- ❖ recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio, a seguito di comunicazione della scuola, in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
- ❖ fornire i dispositivi di protezione previsti dalla normativa tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia;
- ❖ contribuire allo sviluppo di autonomia personale e senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti rispetto alle misure adottate per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
- ❖ garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure della scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio.

**GLI ALUNNI**, compatibilmente con la propria età, **SI IMPEGNANO A:**

- considerare il diritto allo studio e la scuola come un'opportunità, un valore aggiunto nella propria vita;
- rispettare se stesso/a, il dirigente, i docenti, i Collaboratori Scolastici e i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo;
- essere leale e solidale con i compagni;
- svolgere regolarmente e con lealtà il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di propria conoscenza;
- conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati;
- utilizzare consapevolmente e correttamente i dispositivi digitali nel rispetto di privacy e dignità propria e altrui;
- prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- rispettare i locali e gli arredi scolastici e collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- usare un linguaggio adeguato e mai scurrile;
- avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni tenendolo con cura.

e in merito alla pandemia da SARS- COV-2, **GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:**

- ❖ prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS COV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;

- ❖ prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- ❖ avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio diffuso;
- ❖ collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, attivate per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.
- ❖ in caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto e di disciplina.

## ALLEGATO 5

### PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI

#### PREMESSA

La presenza degli alunni di lingua straniera nella nostra scuola è di gran lunga aumentata nel corso degli anni e ha portato la comunità scolastica a riflettere sulle procedure, sulle modalità e sugli interventi di inserimento degli allievi neo arrivati (nota M. 22/11/2013).

Il nostro Istituto ha recentemente presentato un progetto, bandito dal MIUR (art. 9 CCNL Comparto scuola), per le aree a maggior rischio di dispersione scolastica e a forte processo immigratorio, risultando la prima scuola della provincia di Pavia per l'elevato numero di alunni stranieri e ricevendo, a tal proposito, un importante contributo.

Il Protocollo di Accoglienza (d'ora in avanti riportato come PdA) intende presentare procedure approvate dal Collegio e da far condividere ai docenti, per promuovere l'integrazione degli studenti stranieri, al fine di rispondere ai loro bisogni formativi e rafforzare le attività di sostegno linguistico e culturale.

L'iscrizione degli alunni di nazionalità estera non è più un dato eccezionale e occasionale, ma costituisce una realtà consolidata, per quanto variabile nelle sue dimensioni e caratteristiche.

Prepararsi ad accogliere un'alunna o un alunno di nazionalità estera, non significa preoccuparsi solo per loro, ma cercare di rispondere alle esigenze di tutti: l'alunno o l'alunna proveniente dall'estero non comprende la lingua italiana e in lei o in lui si genera ansia, l'insegnante prova, a sua volta, un senso d'impotenza di fronte alle difficoltà di comunicare con le prassi comuni, i compagni sono curiosi, ma incapaci di trasmettere alla nuova arrivata quanto vorrebbero comunicare.

La scuola, dunque, deve dotarsi di una progettualità adeguata, che consenta di gestire un'accoglienza efficace e competente e il progetto deve individuare dispositivi e percorsi non rigidi e burocratici, ma flessibili e operativi, pronti a essere attivati in caso di necessità.

Sulla base di tali considerazioni, l'Istituto adotta il Protocollo per gli alunni neo arrivati, in particolare quelli stranieri, al fine di garantire il diritto-dovere all'istruzione, il successo scolastico, la minor dispersione e di definire, facilitare, sostenere e promuovere l'inserimento scolastico e l'integrazione sociale di ciascun alunno.

Il PdA è un documento che contiene principi, criteri e indicazioni relative alle diverse fasi dell'accoglienza, delle attività di facilitazione e di apprendimento della lingua italiana come L2, secondo quanto indicato dall'art.45 del DPR 31/08/1999 n. 394 e delle Linee Guida del MIUR sull'integrazione degli alunni stranieri (C.M. n. 24-1.3.2006)

Il PdA è uno strumento dell'istituzione Scolastica da rivedere e integrare secondo le esigenze della stessa.

Gli alunni stranieri provengono in linea di massima dai seguenti Paesi:

Albania	Ucraina	Siria
Egitto	Ghana	Argentina
Tunisia	Cina	Colombia
Marocco	Filippine	Algeria
Costa d'Avorio	Pakistan	Camerun
Ecuador	Repubblica Dominicana	Giordania
Perù	Bulgaria	Senegal

El Salvador	Bangladesh	Turchia
Romania	Benin	Kenya
Bolivia	Slovenia	Togo
Polonia	Croazia	
Moldavia	Russia	

Vengono considerati stranieri anche gli alunni nati in Italia ma di famiglia non italoфона.

Questo protocollo nell'ottica dell'educazione interculturale considera le diverse culture di cui sono portatori gli alunni stranieri risorse positive per i processi di crescita della società e delle persone, in una prospettiva di reciproco arricchimento. L'allievo straniero non deve essere quindi vissuto come un problema da delegare a qualche "figura specifica" ma deve essere accolto come una risorsa e come stimolo per un modo diverso di fare scuola.

In quest'ottica si colloca la messa a punto di uno specifico PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI, un documento che intende pianificare le modalità di accoglienza, anche secondo le linee guida del MIUR (febbraio 2014).

In quanto strumento di lavoro, il protocollo può essere rivisto in funzione dell'evoluzione dei processi di integrazione e apprendimento.

#### **FINALITA'**

Mediante le indicazioni e i criteri contenuti nel PdA, il nostro Istituto si propone di:

definire buone pratiche condivise tra le diverse componenti dell'Istituto, in tema di accoglienza degli alunni di lingua straniera, collegandosi con altre scuole e con il territorio;

facilitare l'ingresso e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri e sostenerli nell'adattamento al nuovo ambiente scolastico e sociale;

favorire con varie iniziative il clima di accoglienza nella classe e a scuola;

individuare e condividere le attività necessarie a promuovere un miglioramento della conoscenza della lingua italiana, lingua della comunicazione e dello studio, allo scopo di ridurre nei tempi più rapidi possibili il dislivello con gli studenti italiani, permettendo agli studenti non madrelingua di seguire la programmazione della classe;

promuovere le relazioni e la comunicazione con la famiglia immigrata;

sviluppare l'educazione interculturale dentro e fuori della scuola.

#### **AZIONI**

Il Protocollo di Accoglienza:

contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;

traccia fasi e modalità dell'accoglienza a scuola, definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici e di coloro che partecipano a tale processo;

propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana e dei contenuti curriculari.

#### **COMMISSIONE ACCOGLIENZA**

Le figure interessate all'accoglienza degli alunni stranieri sono:

- DIRIGENTE SCOLASTICO

- DOCENTI REFERENTI PER IL SETTORE ALUNNI STRANIERI:

FS BES

FS orientamento

commissione formazione classi

#### ALTRI DOCENTI

docenti che ne fanno richiesta

docenti nominati dal Collegio

#### ALTRI

genitori alunni e non

associazioni

Enti Locali

Gli insegnanti sono aperti alla collaborazione di alunni, possibilmente della stessa nazionalità, che possano assistere il nuovo compagno grazie alla conoscenza della lingua d'origine, alla collaborazione eventuale di genitori, di associazioni di volontariato e di quanti si rendano disponibili a dare un contributo per l'accoglienza.

Gli insegnanti hanno il compito di seguire le varie fasi dell'inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione a partire dal momento della richiesta di iscrizione alla scuola. Sempre in collaborazione con i Consigli di classe/di interclasse/ di intersezione, si occuperanno in particolare delle attività destinate agli alunni stranieri, delle difficoltà da loro incontrate e dei risultati ottenuti.

#### **COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE**

I compiti sono di natura consultiva e progettuale:

Accogliere gli alunni neo arrivati

Raccogliere informazioni che consentano di decidere la classe di inserimento

Proporre l'assegnazione della classe

Fornire i dati raccolti al CdC/Interclasse/Intersezione

Predisporre i test d'ingresso

Promuovere l'attuazione di laboratori linguistici, tenendo conto dei livelli di competenza degli alunni e individuando risorse formate, interne e/o esterne

Presentare nuove proposte editoriali per l'adozione dei libri di testo, in particolare per quanto riguarda la lingua italiana per gli alunni non alfabetizzati

#### **ACCOGLIENZA E INCLUSIONE**

Accogliere in maniera positiva l'alunno significa, come sappiamo, fare attenzione al clima relazionale, all'approccio iniziale che influenza spesso in maniera profonda le successive tappe dell'inserimento.

La scuola è uno dei luoghi centrali per la costruzione e condivisione di regole comuni, in quanto può agire attivando una pratica di vita quotidiana che si richiami al rispetto delle forme democratiche di convivenza e, soprattutto, può trasmettere i saperi indispensabili alla formazione della cittadinanza attiva.

L'educazione interculturale, infatti, è orientata a favorire il confronto, il dialogo, il reciproco riconoscimento e l'arricchimento delle persone nel rispetto delle diverse identità.

Accogliere è un atto indispensabile per prevenire eventuali situazioni di rifiuto e di disagio.

#### **Il consiglio di classe/interclasse/intersezione:**

Presta attenzione al clima relazionale;

Progetta momenti di osservazione in situazione;

Struttura percorsi adeguati alle competenze dell'alunno straniero;

Ricerca e produce materiali interculturali o strutturati, atti a favorire tali percorsi;

Organizza momenti di incontro nelle classi



## ISCRIZIONE

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno e della sua famiglia. Per questo, secondo quanto formulato nel Protocollo di Accoglienza, il personale della Segreteria Didattica, al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali, aiuterà l'interazione con i "nuovi utenti", fornirà loro documenti e informazioni (avvisi, moduli, note informative sulla scuola ecc.) scritte nelle lingue d'origine (possibilmente) per facilitare la loro comprensione della nuova realtà scolastica. Va previsto l'intervento di mediatori linguistici nei casi di necessità.

Per casi particolari verrà convocata la Figura Strumentale o il Referente di settore.

All'iscrizione, di carattere prevalentemente amministrativo, seguirà un incontro fra genitori, alunno e FS Orientamento e/o FS BES.

Gli uffici di segreteria hanno quindi il compito di:

iscrivere i minori;

raccogliere la documentazione relativa alla precedente scolarità, se esistente, e le informazioni necessarie come previsto dal modulo predisposto dalla scuola (Allegato: scheda conoscitiva alunni stranieri);

acquisire l'opzione di avvalersi o no dell'insegnamento di religione;

fornire ai genitori materiale, possibilmente bilingue, per una prima informazione sul sistema scolastico italiano e sull'Istituto in particolare;

fornire una sintesi del PTOF;

avisare tempestivamente i docenti FS Orientamento e/o FS BES e Formazione Classi al fine di favorire le successive fasi dell'inserimento.

La fase della prima conoscenza ha lo scopo di raccogliere una serie di informazioni di merito sull'alunno che consentano di adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati.

Accoglienza Alunni Stranieri 2015/16

Nei giorni immediatamente successivi all'iscrizione:

si organizzerà un incontro con i genitori, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico;

si pianificherà un colloquio con l'alunno, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico o di un alunno individuato come tutor linguistico di madrelingua;

si procederà alla compilazione di una scheda dati (\*), che farà parte integrante del PdP dell'alunno;

sarà somministrato all'alunno un test d'ingresso che valuterà il livello di conoscenza dell'italiano L2;

si compilerà la scheda di rilevazione del livello di conoscenza.

(\*) La storia scolastica e personale dell'alunno, emersa dalla **scheda di iscrizione** e dalla **scheda dati** (informazioni sulla situazione, sulle aspettative e sui progetti di permanenza della famiglia, sugli interessi, sulle abilità, sulle competenze possedute dal ragazzo), sarà l'elemento essenziale di una prima **biografia scolastica** dell'alunno.

## PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

Gli alunni che si iscrivono per la prima volta in un Istituto Superiore di I grado si individuano in:

alunni che provengono dalla Scuola Primaria frequentata in Italia e che si iscrivono alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado;

alunni che si trasferiscono da altra Scuola Secondaria di I grado frequentata in Italia;

alunni stranieri che si iscrivono durante i mesi estivi ad anno scolastico iniziato, senza aver frequentato in precedenza una scuola italiana.

Per l'iscrizione degli alunni individuati al **punto A** viene seguita la normativa di riferimento e i criteri generali definiti dall'Istituto.

Per gli alunni individuati al **punto B** e al **punto C** la Commissione Formazione Classi, tenuto conto delle disposizioni legislative, delle informazioni raccolte tramite la **scheda di iscrizione**, la **scheda dati** ed il **colloquio** con l'alunno e la famiglia, valuta le abilità e le competenze dello stesso alunno e propone l'assegnazione alla classe (1°, 2°, 3°).

E' da privilegiare l'inserimento in una classe di coetanei.

Di norma, i minori stranieri soggetti ad obbligo scolastico vengono iscritti alla classe successiva a quella frequentata nel paese d'origine. La disposizione è motivata dal fatto che **“l'inserimento in classe inferiore potrebbe risultare penalizzante per l'alunno se disposto solamente a causa dell'insufficiente padronanza della lingua italiana”**.

Ragioni psicologiche e relazionali inducono a ritenere anche che l'inserimento scolastico sia più proficuo se avviene in un gruppo di coetanei con i quali l'alunno straniero può instaurare rapporti più significativi e “alla pari”. La disposizione generale deve essere tuttavia confrontata con le situazioni specifiche. La decisione, caso per caso, deve tenere conto:

dell'età anagrafica;

dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno (può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica);

del corso di studi seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;

del titolo di studio posseduto dall'alunno;

dell'accertamento delle competenze, abilità, livelli di preparazione dell'alunno.

(Vedi D.P.R. n.394 del 31/08/1999, art.45).

#### **LA COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI**

Valuta tutte le informazioni utili e prende in considerazione i seguenti elementi:

presenza nella classe di alunni stranieri provenienti dallo stesso Paese;

presenza nella classe di altri alunni stranieri;

complessità delle classi.

Fatto ciò, propone la classe e la sezione.

Protocollo Accoglienza Alunni Stranieri 2015/16

#### **I REFERENTI PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI**

**individuano**, con l'aiuto del **Coordinatore di classe**, per ogni neo arrivato nella Scuola secondaria un alunno (italiano o immigrato da più tempo o nato in Italia da genitori stranieri) che svolga la funzione di tutor (il C. d. C. potrebbe riconoscere allo stesso, nel triennio, un credito formativo);

**informano** delle soluzioni individuate il Dirigente Scolastico che rende definitiva l'assegnazione della classe;

**contattano** (tramite il Referente) il Coordinatore della classe scelta, affinché renda partecipi gli altri docenti del C.d.C. /Interclasse/Intersezione;

forniscono i primi dati raccolti e una semplice verbalizzazione delle motivazioni.

Nel caso in cui l'alunno neo arrivato presenti una discrepanza fra età e livello di scolarità o addirittura si trovi in una situazione di sottoscolarizzazione, si prevede un inserimento che garantisca il recupero dei livelli di alfabetizzazione attraverso momenti di insegnamento individualizzato, frequenza intensiva di un laboratorio di italiano L2 e un sostegno extrascolastico. Alunni Stranieri 2015/16

#### **INDICAZIONI AL CONSIGLIO DI CLASSE/ INTERCLASSE/ INTERSEZIONE**

Prima accoglienza nella classe

L'insegnante coordinatore, preventivamente contattato dal Docente referente o da un altro membro della Commissione, provvede ad informare il consiglio di classe/interclasse del nuovo inserimento. L'insegnante in servizio accoglie l'alunno e lo presenta alla classe. E' questa una fase da curare particolarmente, specialmente se l'alunno arriva in corso d'anno, al fine di creare rapporti di collaborazione fra i compagni, in modo che si sentano anch'essi coinvolti nell'accoglienza. Gli insegnanti e i ragazzi della classe interessata cercheranno forme di comunicazione e modi per facilitare l'inserimento: importante è mostrare un atteggiamento di disponibilità così da far sentire da subito il nuovo arrivato parte della classe.

#### Compiti del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

Nelle prime fasi dell'inserimento il Consiglio di Classe rileva i bisogni formativi per costruire un percorso personalizzato.

- Viene favorita l'integrazione nella classe del nuovo alunno attraverso attività di piccolo gruppo e cooperative learning
- Possono essere previste attività di sostegno linguistico all'interno della classe
- Deve essere favorita la partecipazione ai laboratori di italiano L2 in orario scolastico ed extrascolastico (gruppi di sostegno, centri culturali, centri di alfabetizzazione, CTP)
- Dovrebbero essere individuati e preparati materiali per la facilitazione linguistica delle discipline per agevolare lo studio delle stesse
- Devono essere individuati, all'interno del curriculum, gli obiettivi essenziali per ciascuna disciplina, per favorire il successo scolastico, sostenere e motivare la prosecuzione degli studi

#### Strumenti e risorse

Si cercherà di costituire un archivio, cartaceo o informatico, di testi semplificati di argomenti appartenenti a varie discipline, esercitazioni, schemi e sintesi, lezioni tradotte in altre lingue.

Specie nei primi tempi sarà utile coinvolgere con la funzione di tutor, un alunno della stessa nazionalità disponibile all'aiuto e qualora fosse possibile un mediatore linguistico.

#### Fase della frequenza successiva

Nel primo anno di attività dell'alunno straniero neo-arrivato sarà l'apprendimento e il consolidamento della lingua italiana, cui dovranno essere destinati tempo e risorse umane, attraverso l'impostazione di un progetto specifico (laboratorio di italiano L2 valorizzando possibilmente anche la lingua e la cultura d'origine).

Per quanto riguarda le materie di studio è utile precisare che il comma 4 dell'art. 45 del D.P.R. 394/1999, che qui si riporta, recita:

*Il Collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa.*

Il Collegio docenti delega i Consigli di classe interessati a individuare possibili forme di "adattamento dei programmi di insegnamento" ad esempio: temporanea esclusione dal curriculum di quelle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistica, sostituendole con attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico.

#### VALUTAZIONE

I Consigli di classe/interclasse potranno decidere che gli alunni stranieri, i quali non conoscendo la lingua partono da un'evidente situazione di svantaggio, possano avere una valutazione nelle materie pratiche e meno legate alla lingua, come educazione motoria, musicale, arte e immagine e matematica, in alcuni casi lingua straniera.

Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di italiano (intesa come materia curricolare) o anche di altre discipline, qualora durante tale attività sia possibile l'apprendimento di contenuti.

L'attività di alfabetizzazione sarà oggetto di verifiche orali e scritte (da svolgere in classe) predisposte dal docente del corso di alfabetizzazione e concordate con l'insegnante curricolare.

Nel caso in cui l'alunno abbia una buona conoscenza di una lingua straniera (inglese – francese – spagnolo), essa almeno in una prima fase potrà essere utilizzata come lingua veicolare per l'acquisizione dei contenuti e l'esposizione degli stessi, previa la predisposizione di opportuni materiali.

Il Consiglio di classe dovrà coinvolgere la famiglia nei diversi momenti del processo valutativo e prevedere la presenza di un mediatore linguistico durante i colloqui con i genitori e durante la consegna delle schede di valutazione. In assenza di tale figura bisognerà prevedere la possibilità di trasmettere il documento di valutazione dell'alunno debitamente tradotto.

E' utile ricordare che, per tutti gli alunni e quindi anche per gli alunni stranieri, la valutazione sommativa non può essere la semplice media delle misurazioni rilevate con le varie prove, ma deve tener conto del raggiungimento di obiettivi trasversali che sono comunque disciplinari quali impegno, partecipazione, progressione nell'apprendimento ed eventuali condizioni di disagio. E' 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 inoltre, far riferimento ad una previsione di sviluppo dell'alunno.

## **LA COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO**

E' importante che l'Istituto fornisca, sia alla famiglia dell'alunno, sia all'alunno stesso, i primi strumenti di inclusione sociale anche al di fuori dell'ambito strettamente scolastico.

In particolare è utile:

portare le famiglie a conoscenza delle risorse che il territorio offre per coloro che desiderano apprendere la lingua italiana (Corsi di alfabetizzazione gestiti dai vari centri);  
orientare gli alunni e portarli a conoscenza della possibilità di inclusione offerte dal territorio (esistenza di oratori, di centri dove svolgere attività sportive, di alternative per organizzare il tempo libero).

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

C.M. n.301 del 08/09/1989.

C.M. n.205 del 26/07/1990.

D.P.R. n.394 del 31/08/1999 art.45.

MIUR, Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, Circ. min. n.24 del 01/03/2006.

D.P.R. N. 122/2009.

nota MIUR prot. 2563 del 22.11.2013 "**Strumenti di intervento per alunni con**

**Bisogni educativi speciali. A.S. 2013/2014. Chiarimenti**" che specifica alcuni

aspetti dei precedenti documenti ministeriali (Direttiva del 27.12.2012; C.M. n. 8 del 6.3.2013 – Indicazioni operative).

O.M n. 37 del 19/05/2014 art. 7, art.18.

## ALLEGATO A

Scheda conoscitiva dell'alunno:

DATA DI RILEVAZIONE (DATE OF DETECTION)	
COGNOME (SURNAME)	
NOME (NAME)	
NATO A (IS BORN IN)	
DATA DI NASCITA (BIRTH'S DATE)	
RESIDENTE A (RESIDES IN)	
IN VIA/PIAZZA (ADDRESS)	
TELEFONO (TELEPHONE)	
CITTADINANZA	
	ITALIANA (ITALIAN)
	ALTRO (OTHER NATIONALITY)
IN ITALIA DA (IN ITALY FROM)	
LINGUA PARLATA IN AMBITO FAMILIARE (MOTHER TONGUE)	
LINGUA PARLATA DALL'ALUNNO OLTRE L'ITALIANO (OTHER LANGUAGES)	

## **ALLEGATO B**

### **SILLABO DI RIFERIMENTO PER I LIVELLI DI COMPETENZA IN ITALIANO L2**

#### **A – Base**

##### **A1 - Livello base**

Si comprendono e si usano espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Si sa presentare sé stessi e gli altri e si è in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come dove si abita, le persone che si conoscono e le cose che si possiedono. Si interagisce in modo semplice, purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.

##### **A2 - Livello elementare**

Comunica in attività semplici e di abitudine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti della sua vita, dell'ambiente circostante; sa esprimere bisogni immediati.

#### **B – Autonomia**

##### **B1 - Livello intermedio o "di soglia"**

Comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero ecc.

Sa muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel Paese di cui parla la lingua. È in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. È in grado di esprimere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e di spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.

##### **B2 - Livello intermedio superiore**

Comprende le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprende le discussioni tecniche sul proprio campo di specializzazione. È in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Sa produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.

#### **C – Padronanza**

##### **C1 - Livello avanzato o "di efficienza autonoma"**

Comprende un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e ne sa riconoscere il significato implicito. Si esprime con scioltezza e naturalezza. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali ed accademici. Riesce a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.

##### **C2 - Livello di padronanza della lingua in situazioni complesse**

Comprende con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge. Sa riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Sa esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

## ALLEGATO 6

### PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Il Protocollo di Accoglienza è un documento che nasce dall'esigenza di definire pratiche condivise, all'interno del nostro Istituto, in tema di integrazione degli alunni diversamente abili.

E' stato redatto dai membri della Commissione BES (Bisogni Educativi Speciali), successivamente deliberato dal Collegio Docenti e annesso al POF.

Nel documento vengono fissati criteri, principi e indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento degli alunni diversamente abili; definisce compiti e ruoli delle figure operanti all'interno dell'istituzione scolastica; traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento.

Il presente Protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto verrà integrato e rivisto periodicamente, sulla base delle esigenze, delle esperienze e delle risorse. L'adozione del presente Protocollo di Accoglienza consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nella Legge Quadro n° 104/92 e nella "Direttiva BES" del 27/12/2012.

Attraverso le indicazioni contenute nel protocollo, **l'Istituto si propone di:**

Definire pratiche condivise all'interno delle scuole di carattere:

amministrativo e burocratico (*documentazione necessaria*)

comunicativo e relazionale (*prima conoscenza*)

educativo/didattico (*assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell'equipe pedagogica e didattica*)

sociale (*eventuali rapporti e collaborazione della scuola con il territorio - Comuni, ASL, Enti*)

Facilitare l'inserimento nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado degli alunni diversamente abili, supportandoli e sostenendoli nella fase di adattamento al nuovo ambiente

Favorire un clima di accoglienza nelle scuole che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione e sviluppi in particolare le abilità sociali e comunicative di ogni alunno.

#### FASI DELL'INSERIMENTO SCOLASTICO

FASI	TEMPI	ATTIVITA'
ISCRIZIONE	dicembre/gennaio (open day) viene effettuata entro il mese di gennaio	La famiglia presenta la domanda di iscrizione dell'alunno alla scuola entro i termini stabiliti dalla normativa. I genitori possono visitare la scuola (Open day). Inoltre la famiglia dovrà, entro breve tempo, far pervenire la documentazione attestante la certificazione.
ACCOGLIENZA	tra maggio e giugno	Incontro con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente al fine di acquisire informazioni sull'alunno e sull'azione educativa svolta.
CONDIVISIONE	settembre (incontri di programmazione prima dell'inizio delle lezioni)	Presentazione del caso a tutti gli insegnanti del Consiglio del gruppo-classe coinvolto.
INSERIMENTO	le prime due settimane di scuola	Nel corso della prima settimana di scuola vengono predisposte una serie di attività, rivolte a tutte le classi prime, finalizzate all'inserimento nella nuova scuola.

	tra settembre e ottobre	Incontro con gli operatori dell'Asl competenti, la famiglia e le F.S. per le indicazioni medico terapeutiche e assistenziali a favore degli alunni con necessità di carattere specifico.
--	-------------------------	--

## RUOLI E COMPITI DEL PERSONALE E DEI GRUPPI DI LAVORO

PERSONALE	COMPITI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Coordina tutte le attività. Provvede all'assegnazione degli insegnanti di sostegno.
<b>DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE</b>	Controlla la documentazione in ingresso e predispone quella in uscita, coordina i docenti del gruppo di Sostegno, promuove l'attivazione di progetti e laboratori specifici. Propone acquisto di materiali-sussidi. Coordina le attività della scuola in collegamento con Enti territoriali, Enti di formazione, scuole, ASL e famiglie.
<b>INSEGNANTI DI SOSTEGNO</b>	Sono docenti contitolari di classe e svolgono il ruolo di mediatori dei contenuti programmatici, relazionali e didattici. Curano gli aspetti metodologici e didattici e partecipano alla programmazione e alla valutazione. Mantengono rapporti con famiglia, esperti ASL, operatori comunali.
<b>INSEGNANTI CURRICOLARI</b>	Sono corresponsabili del processo di integrazione scolastica. Programmano le azioni necessarie per accogliere in modo adeguato l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione. Partecipano alla stesura della documentazione specifica (PDF- PEI) e concorrono alla verifica e alla valutazione collegiale del Piano Educativo Individualizzato.
<b>PERSONALE AUSILIARIO</b>	Su richiesta degli insegnanti può accompagnare l'alunno negli spostamenti interni/esterni all'edificio scolastico e assistere l'alunno relativamente ai bisogni primaria.
<b>COMMISSIONE REFERENTI BES-DVA</b>	Si riunisce per: -predisporre e condividere la stesura dei Protocolli e la Modulistica per alunni BES-DVA -monitorare le iniziative per alunni con BES-DVA dell'Istituto -conoscere e condividere il PAI da illustrare alle famiglie degli alunni BES - DVA, docenti, educatori dell'Istituto.
<b>DOCENTI DEL TEAM DELLE CLASSI USCENTI</b>	Predispongono, condividono e aggiornano la Certificazione delle Competenze UE per alunni con BES (nella scheda di valutazione finale)

## DOCUMENTAZIONE

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
<b>DIAGNOSI FUNZIONALE</b> Descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione di possibile evoluzione dell'alunno certificato	Operatori ASL o specialisti privati con opportuna vidimazione dell'ASL	All'atto della prima segnalazione deve essere aggiornata ad ogni passaggio da un ordine all'altro di scuola



<p><b>ACCERTAMENTO COLLEGALE</b> E' un verbale, redatto dal collegio di accertamento, recante l'indicazione della patologia stabilizzata o progressiva accertata con riferimento alle classificazioni internazionali dell'OMS (ICD 10 o in multi assiale o in subordine ICD 9 – CM) nonché la specificazione dell'eventuale carattere di particolare gravità della medesima.</p>	<p>Compete al collegio di accertamento istituito presso l'ASL per l'individuazione dell'alunno in situazione di handicap scolastico (DPCM 185/2006).</p>	<p>Il verbale indica l'eventuale termine di rivedibilità dell'accertamento effettuato. Se la validità della certificazione è in scadenza è necessario comunicarlo per una rivalutazione dell'alunno.</p>
<p><b>PROFILO DINAMICO FUNZIONALE</b> Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente rafforzare. Devono essere evidenziate le aree di potenziale sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo-didattico e socio- affettivo in base alle linee guida degli accordi di programma.</p>	<p>Operatori socio-sanitari, docenti curricolari, docente di sostegno, genitori dell'alunno (art. 12, commi 5° e 6° della L.104/92).</p>	<p>Formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico (nonostante la normativa preveda che vada aggiornato alla fine della Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado)</p>
<p><b>PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO</b> E' il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra loro, predisposti per l'alunno; mira ad evidenziare gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti e le attività più opportune mediante l'assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie. Deve essere valutato in itinere ed eventualmente modificato.</p>	<p>Operatori sanitari, insegnanti curricolari, docente di sostegno, operatori degli Enti locali e genitori dell'alunno.</p>	<p>Formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico.</p>
<p><b>PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO DI VERIFICA</b> È il documento per la verifica del percorso formativo del bambino e per l'individuazione delle risorse necessarie per il prossimo anno scolastico.</p>	<p>Operatori sanitari, insegnanti curricolari, docente di sostegno, operatori degli Enti locali e genitori dell'alunno.</p>	<p>Formulato tra aprile maggio</p>
<p><b>VERIFICA IN ITINERE</b> Riscontro delle attività programmate nel PEI con eventuali modifiche</p>	<p>Insegnanti di sostegno e curricolari</p>	<p>Metà anno scolastico</p>
<p><b>RELAZIONE FINALE</b> Evidenzia i progressi, i risultati raggiunti e le strategie rivelatesi efficaci.</p>	<p>Condivisa dal team docenti /cdc e, insieme al PEI, costituisce la base di partenza per il successivo anno scolastico.</p>	<p>Al termine di ogni anno scolastico</p>

## ALTRA MODULISTICA

<b>MODELLO D</b>	È un modello, relativo al rapporto in deroga, da compilare in file digitale e restituire all'U.S.T. Occorre esprimere in modo sintetico: gli elementi di gravità dell'alunno, la situazione della classe e l'elenco del team dei docenti.
<b>MODELLO A.S.</b>	È un modello per la richiesta di un educatore comunale o di cooperativa, da restituire debitamente compilato agli uffici specifici del comune (allegando eventuali documenti di riferimento). Verrà firmato anche dai genitori. Sulla D.F. si individua quali alunni possono usufruire di questa figura educativa.
<b>MODELLO R</b>	È un modello che viene compilato per avviare una segnalazione. Occorre specificare le difficoltà rilevate nell'alunno relativamente l'autonomia, linguaggio ed apprendimento, comportamento e relazioni. Verrà firmato e poi consegnato alla famiglia che provvederà a recapitarlo in neuropsichiatria (ed una copia in segreteria).

### PROTOCOLLO PER L'ORIENTAMENTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Vista l'importanza di un buon successo scolastico è opportuno, da parte dell'**INTERO ISTITUTO**, organizzare una progettualità organica che permetta all'alunno un percorso formativo condiviso dalle strutture e/o persone che collaborano nella sua crescita.

**Punto 1** – Momenti informativi comuni GLHO (GRUPPO H DI LAVORO OPERATIVO) (tra ottobre/novembre) Formato dallo specialista, genitori, insegnanti di sostegno e curricolari. È questa la sede in cui ci si confronta sulla crescita dell'alunno e si ridefinisce il P.E.I in funzione dell'ipotesi concordata in tale sede. In genere concordiamo, durante l'anno scolastico, almeno due GLHO per ciascuno alunno

#### **Punto 2** – Criteri / fattori per l'orientamento

I punti di forza, le attitudini e gli interessi dell'alunno sono i cardini su cui attuare l'orientamento. Essi vanno verificati sia nel Consiglio di Classe che nel Gruppo H DI LAVORO Operativo.

Aspettative della famiglia, che siano adeguate alle potenzialità dell'alunno.

In Consiglio di Classe, entro fine dicembre, dopo aver raccolto le osservazioni degli specialisti e dei genitori, viene formulata il PEI.

Prospettive scolastiche sul territorio. Dopo aver analizzato le risorse sul territorio, le aspettative della famiglia, le osservazioni scaturite dai docenti, il G.L.H.O., potrebbe essere una guida verso la scelta per l'orientamento.

## **ALLEGATO 7**

### **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI DSA**

In accoglimento alla legge relativa alle “Nuove norme in materia di difficoltà specifiche di apprendimento in ambito scolastico) n. 170 8/10/10, G.U. n. 244 18/10/10 e alle precedenti circolari invitate dal Miur, il nostro Istituto riconosce la dislessia, la disgrafia, la disortografia e la discalculia quali disturbi specifici di apprendimento (DSA), che si manifestano in presenza di capacità cognitive adeguate, in assenza di patologie neurologiche e di deficit sensoriali.

#### **Finalità (Rif. Art. 2)**

garantire il diritto all'istruzione;

favorire il successo scolastico, anche attraverso misure didattiche di supporto, garantendo una formazione adeguata e promuovendo lo sviluppo delle potenzialità;

ridurre il disagio relazionale ed emozionale che può nascere nell'alunno con DSA;

adottare forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti;

preparare gli insegnanti e sensibilizzare i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA;

favorire la diagnosi precoce e percorsi didattici riabilitativi;

incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari durante il percorso di istruzione e di formazione;

assicurare eguali opportunità di sviluppo delle capacità in ambito sociale e professionale.

#### **Diagnosi (Rif. Art. 3)**

Accettare diagnosi rilasciate dal Servizio sanitario nazionale e da specialisti o strutture accreditate. Trasmettere apposita comunicazione alla famiglia per gli studenti che, nonostante adeguate attività di recupero didattico mirato, presentano persistenti difficoltà.

Attivare, previa apposita comunicazione alle famiglie interessate, interventi tempestivi, idonei ad individuare i casi sospetti di DSA degli studenti, sulla base dei protocolli regionali di cui all'articolo 7, comma 1. L'esito di tali attività non costituisce, comunque, una diagnosi di DSA.

#### **Formazione docenti (Rif. Art. 4)**

Assicurare al personale docente e al Dirigente Scolastico un'adeguata preparazione riguardo alle problematiche relative ai DSA, finalizzata ad acquisire la competenza per individuarne precocemente i segnali e la conseguente capacità di applicare strategie didattiche, metodologiche e valutative adeguate.

#### **Misure educative e didattiche di supporto (Rif. Art. 5)**

1. Predisporre provvedimenti dispensativi e compensativi di flessibilità didattica.

2. Garantire:

l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata, con forme efficaci e flessibili di lavoro scolastico che tengano conto anche di caratteristiche peculiari dei soggetti, quali il bilinguismo, adottando una metodologia e una strategia educativa adeguate;

l'introduzione di strumenti compensativi, compresi i mezzi di apprendimento alternativi e le tecnologie informatiche, nonché misure dispensative da alcune prestazioni non essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere;

per l'insegnamento delle lingue straniere, l'uso di strumenti compensativi che favoriscano la comunicazione verbale e che assicurino ritmi gradualmente di apprendimento, prevedendo anche, ove risulti utile, la possibilità dell'esonero.

3. Effettuare un monitoraggio periodico del sopraindicato punto 2, per valutarne l'efficacia e il raggiungimento degli obiettivi (vedi punto 6 capitolo *Rapporti con le famiglie*).

4. Garantite adeguate forme di verifica e di valutazione, anche per quanto concerne gli esami di Stato (a tal proposito si ricorda di verbalizzare durante l'ultimo scrutinio tutte le misure dispensative e compensative di cui ha fruito lo studente DSA che si appresta ad affrontare l'esame statale).

5. Garantire una veste grafica conforme alla difficoltà di lettura dell'alunno: carattere di dimensioni adeguate, domande facilitate nella sintassi, richieste precise e somministrate singolarmente e in sequenza, tempi maggiori di elaborazione, ecc.

## **Rapporti con le famiglie (Rif. Art. 2)**

### **Segreteria**

Una volta che la famiglia ha depositato presso la Segreteria della Scuola la diagnosi DSA (che deve essere protocollata), la Segreteria ha il compito di segnalare al Docente (Scuola Primaria) /Coordinatore (Scuola Secondaria) di classe e al Referente Dislessia il nominativo dell'alunno e l'avvenuta consegna dei documenti.

Mette a disposizione, nel caso in cui le famiglie ne facciano espressa richiesta, i verbali stilati dal Consiglio di Classe, al fine di garantire una trasparenza per ciò che riguarda le strategie dispensative e compensative, le modalità di valutazione e tutto ciò che riguarda le modalità utilizzate dal Consiglio di Classe per facilitare l'apprendimento dell'alunno DSA.

### **Coordinatori**

I Coordinatori di Classe, congiuntamente, con i Referenti Dislessia esaminano caso per caso le diagnosi, raccogliendo le informazioni necessarie e confrontandosi sulle future azioni didattiche.

Ogni Docente (Scuola Primaria) /Coordinatore (Scuola Secondaria) di classe, una volta presa visione dei fascicoli relativi ai propri alunni DSA, informa i docenti del proprio Consiglio di Classe delle problematiche relative a tali alunni.

Il Docente (Scuola Primaria) /Coordinatore (Scuola Secondaria) di classe prenderà contatti con l'esperto che ha seguito o segue lo studente DSA al fine di reperire informazioni necessarie per la stesura di un PDP adeguato.

Stabilirà un incontro con i genitori dell'alunno DSA per raccogliere informazioni importanti relative al metodo di apprendimento e allo stile cognitivo dell'alunno (stesura PDP) avendo l'accortezza di comunicare, in sede di C/C le informazioni acquisite a tutti i docenti;

Prenderà contatto con gli insegnanti della scuola di provenienza dell'alunno, in modo di poter realizzare una continuità nell'apprendimento scolastico, avendo cura di comunicare successivamente le informazioni ai colleghi del C/C.

### **Consiglio di Classe**

Una volta presa consapevolezza della presenza di alunni DSA tutto il Consiglio di Classe (quindi tutti i docenti, a prescindere dalla materia insegnata) si impegna a:

Prendere visione della diagnosi per ogni singolo alunno;

Stilare un PDP specifico, all'interno del Consiglio di Classe in cui venga stabilito di quali strumenti dispensativi e compensativi necessita l'alunno. Stabilendo, altresì, una linea comune e trasversale nella didattica.

### **Referente dislessia**

Prende visione dei fascicoli degli alunni DSA.

Collabora con gli insegnanti con alunni DSA per la stesura dei vari PDP.

Provvede a prendere contatti con l'AID o altri organi formatori accreditati per attuare momenti di formazione in ambito DSA e a fornirne notizia ai colleghi.

Partecipa alle riunioni con i genitori, esperti e insegnanti.

Segnala articoli, studi e/o pubblicazioni relative all'argomento.

### **Monitoraggio difficoltà di apprendimento (primaria e secondaria)**

Attivato a partire dall'A.S. 2011/12 col nome di *Screening Difficoltà di Apprendimento*, sulla base delle linee guida introdotte dalla legge 170/2010, è esteso a tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo al fine di individuare e segnalare eventuali difficoltà di apprendimento, possibili indicatori di veri e propri Disturbi di Apprendimento (dislessia, disortografia, disgrafia e/o discalculia).

Si compone delle seguenti fasi operative:

**osservazione punti di forza e debolezza** degli alunni al fine di cogliere eventuali difficoltà di apprendimento che rendano critica la resa scolastica;

attivazione e compilazione delle **schede di monitoraggio** entro la fine di gennaio, contenenti i possibili indicatori predittivi di un disturbo specifico di apprendimento;

**confronto con le votazioni** conseguite a fine quadrimestre e relativa selezione del campione di alunni da segnalare alle famiglie per la condivisione del sospetto di DSA, al fine di effettuare indagini più specifiche (individuazione precoce dei casi di DSA all'interno della scuola: rif. legge n. 170, 8 ottobre 2010).

### **Formazione dei docenti (tutti gli ordini di scuola)**

Inoltre, al fine di rendere i docenti dell'Istituto in grado di svolgere in modo consapevole le attività del progetto e di condividere le modalità didattiche per l'inclusività, si organizzeranno attività di formazione relative sia ai DSL che ai DSA.

Già nei precedenti anni scolastici, tutti i docenti della scuola sono stati coinvolti in un piano di formazione articolato come segue:

**Formazione Scuola Infanzia e Primaria ambito DSL/DSA: *Rapporto tra codice orale e codice scritto: attività e percorsi in continuità***, a cura della Dott.ssa Mariangela Berton e della Dott.ssa Cristina Brotto – 7/8 novembre 2014 - Finanziamento: Rotary;

**Formazione Scuola Primaria ambito DSA: *Liberi di apprendere: "Che differenza fa?"* Condivisione materiali e strategie didattiche per l'inclusione** – 11 febbraio 2015 (relatrice: Ramazzina Antonella / Funzione Strumentale DSA Istituto);

**Formazione Scuola Primaria ambito DSA: *Progetto Monitoraggio / Difficoltà di Apprendimento e incontro*** per compilazione e gestione scheda Plessi Primaria Istituto Comprensivo - (relatrice: Ramazzina Antonella / Funzione Strumentale DSA Istituto):

individuazione precoce delle difficoltà di apprendimento al fine di comprendere la corrispondenza con eventuali Disturbi Specifici di Apprendimento;

presa in carico di eventuali alunni DSA (utilizzo di adeguati strumenti compensativi e dispensativi da parte degli insegnanti curricolari) al fine di permettere loro un migliore successo formativo;

presa in carico di eventuali alunni non certificati DSA ma che, comunque, rientrino nei BES e, dunque, necessitino di adeguati strumenti compensativi e dispensativi, al fine di permettere loro un migliore successo formativo.

## **ALLEGATO 8**

### **REGOLAMENTO USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Premessa**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

#### **Art. 1 - Tipologie di attività**

Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

#### **Art. 2 - Finalità**

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;

migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;

sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;

sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;

favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;

rappresentare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

#### **Art. 3 - Iter procedurale**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione a inizio anno scolastico, su appositi moduli in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, i docenti

accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico – educativi di massima.

#### **Art. 4 - Destinatari**

Destinatari dei viaggi possono essere tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 3/4 dei destinatari di ciascun viaggio, affinché esso conservi la sua valenza formativa.

In ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare, perciò, la partecipazione degli alunni a viaggi può avvenire solo su autorizzazione di un genitore.

#### **Art. 4bis - Alunni non partecipanti**

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

#### **Art. 5 – Alunni dal comportamento non positivo**

Su proposta del Consiglio di Classe o di Interclasse o Intersezione può non essere consentita, da parte del Dirigente Scolastico, la partecipazione alle gite di quegli alunni che, per il loro comportamento durante l'anno scolastico, non diano le necessarie garanzie di correttezza e responsabilità e possano pertanto essere di pregiudizio alla sicurezza e regolarità dello svolgimento della gita stessa.

#### **Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

le classi della **Scuola dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico;

le classi della **Scuola Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico; le sole classi V potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 giorni;

tutte le classi di **Scuola Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero; gli alunni delle *classi I e II* potranno effettuare un viaggio di istruzione della durata di uno o due giorni; gli alunni delle *classi III* potranno effettuare un viaggio di istruzione della durata da uno a tre giorni. Tutti gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado potranno partecipare alla settimana bianca.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola e in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (vincoli di prenotazione, scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 7 - Accompagnatori**

L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente agli insegnanti ma può essere assunto anche dal personale ATA, dal personale dell'area educativo-assistenziale se autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza: tutti devono essere garantiti con polizza assicurativa. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono di norma appartenere alla classe.

Nella programmazione dei viaggi è prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni; è necessario inoltre segnalare il nominativo di un docente sostituto, in caso di assenza di un accompagnatore titolare.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno con rapporto 1 a 1 nel caso di alunni DVA gravi e non autonomi, 1 a 4 in caso di alunni DVA non gravi e autonomi. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto, con o senza titolo.

Può essere inoltre prevista eccezionalmente la presenza di un genitore per casi particolari, su valutazione e delibera del Consiglio di Classe.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

#### **Art. 8 - Responsabile del viaggio**

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

#### **Art. 9 - Aspetti finanziari**

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni.

#### **Art. 10 - Organi competenti alla procedura viaggi**

Il Collegio Docenti individua – mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.



Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

#### **Art.11 - Iter procedurali per l'organizzazione viaggi della Scuola Secondaria di Primo Grado**

Stabilite le mete, la Scuola procede ad un sondaggio destinato alle famiglie.

Quantificato il riscontro positivo di massima da parte delle famiglie, si procede a:- presentazione del programma più dettagliato,- richiesta autorizzazione firmata dai genitori, richiesta della caparra pari al 50% della quota complessiva.

Il saldo dovrà essere versato tempestivamente, rispettando i termini organizzativi indicati dalla responsabile della Scuola;

Non è consentito il recesso dall'adesione alle attività se non per concreti motivi esposti al Coordinatore della Classe. In ogni caso, la caparra non verrà restituita.

Come previsto nell'art. 5 del presente Regolamento, il Consiglio di Classe, in qualunque momento dell'anno scolastico, può deliberare la non partecipazione dell'alunno per motivi disciplinari. Solo in questo caso sarà restituita la quota versata.

#### **Art. 12 - Normativa di riferimento**

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente, in particolare: Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che dà attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici, il DPR n.275/1999 e il DPR n. 347/2000, L. 266/2005 art.1 commi dal 213 al 217, L. 122/2010 art. 6 comma 12.

## ALLEGATO 9

### REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE

#### per l'attribuzione del merito e la valorizzazione della funzione docente

Elaborato ed adottato il giorno 22 aprile 2016 dal Comitato Valutazione Docenti all'unanimità con Delibera N. 2.

#### Premessa

Il Comitato per la Valutazione dei docenti nella sua articolazione per la valorizzazione del merito (d'ora in poi: Comitato), designato in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo n. 297/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015, è istituito senza maggiori oneri per la finanza pubblica: nessun compenso è previsto per i membri.

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta dei suoi componenti interni.

La funzione valutativa del DS prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lvo 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

NOTA BENE

**La Legge 107/2015, al comma 196, stabilisce:**

***“ sono inefficaci le norme e le procedure contenute nei contratti collettivi, contrastanti con quanto previsto dalla presente legge.” Quindi la materia dell'attribuzione del «bonus» per la valorizzazione del merito dei docenti non ricade fra quelle oggetto di contrattazione integrativa di istituto.***

**Relativamente al rapporto tra valorizzazione del merito e relazioni sindacali si precisa quanto segue:**

• **Art 85 CCNL Scuola: contrattazione dei criteri di ripartizione delle risorse per il finanziamento del FIS**

**MA**

**comma 126 L. 107 fissa i criteri di ripartizione del fondo per la valorizzazione tra le ii.ss.**

• **Art 6, lett l) CCNL Scuola: contrattazione integrativa detta i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori**

**MA**

**comma 127 L. n. 107/15: il dirigente “assegna annualmente al personale docente una somma [...] sulla base di motivata valutazione” e comma 129 L. n. 107/15: il CV “individua i criteri per la valorizzazione dei docenti”**

**ED INOLTRE**

• **comma 196 L. n. 107/15: sono “inefficaci le norme e le procedure contenute nei contratti collettivi, contrastanti con quanto previsto dalla presente legge”**

• **comma 128 art 1 L. n 107/15: il bonus ha natura di retribuzione accessoria**

• **art. 45 comma 1 Dlgs. 165/01: il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi**

**MA**

• **art. 40 comma 1 Dlgs. 165/01: nelle materie relative [...] alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, [...] la contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge”.**

**Art. 1 – FINALITÀ**

1. Il presente regolamento persegue l'obiettivo di trasformare l'elezione del Comitato e il processo di valorizzazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema e coinvolgendo tutti nel miglioramento dell'organizzazione e dello sviluppo professionale.
2. La valorizzazione del merito dovrà garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo.

## **Art. 2 - COMPOSIZIONE**

Come da Legge 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297:

«Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) (Omissis...) due rappresentanti dei genitori, per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale (Omissis).»

## **Art. 3 - MODALITÀ DI SCELTA DEI COMPONENTI**

1. La scelta del membro docente da parte del Cdl tiene conto dell'opportunità di assegnare un componente docente all'interno del Comitato per ognuno dei tre ordini di scuola. La scelta di questo componente avviene con l'autocandidatura dei docenti. In presenza di più di due candidature, si procede alla votazione tramite scrutinio segreto.
2. La scelta dei membri docenti in seno al Collegio Docenti avviene con l'autocandidatura dei docenti. In presenza di più di due candidature, si segue la modalità di elezione già descritta.
3. La scelta dei genitori da parte del Cdl avviene con l'autocandidatura dei genitori. In presenza di più di due candidature, si procede alla votazione tramite scrutinio segreto.
4. A parità di punteggio, si procede a sorteggio fra i candidati.

## **Art. 4 – COSTITUZIONE, INSEDIAMENTO, CONVOCAZIONE, VALIDITÀ DI CONVOCAZIONI E DELIBERE DEL COMITATO**

1. Il DS, quale presidente del Comitato, provvede alla convocazione per l'insediamento.
2. La convocazione del Comitato deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.
3. La convocazione deve essere effettuata con mail diretta ai singoli membri del Comitato e mediante pubblicazione all'albo di apposito avviso.
4. La mail e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Comitato; di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario.
5. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

## **Art. 5 - COMPITI E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO**

1. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

2. Il Comitato non è un Organo perfetto e quindi può funzionare anche senza la presenza di alcune componenti, purché intervenga almeno la metà più uno dei componenti in carica.

3. Il Comitato individua autonomamente i criteri per la valorizzazione del merito, sulla base delle aree esplicitate dalla L. 107/2015, art. 1, c. 129.

4. Nella delineazione dei suddetti criteri, si deve comunque tenere conto dei vincoli posti dalle norme generali nella parte in cui non sono state derogate dalla disciplina speciale dettata dalla L. 107/2015 per il personale docente della scuola.

#### **Art. 6 – SURROGHE E SOSTITUZIONI**

1. In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del Comitato, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR per le surroghe del caso, fatto comunque salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti - come da Legge 107/2015 art. 1, c. 129 - e la legittimità delle riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.

#### **Art. 7 - AMBITO DI INTERVENTO DEL COMITATO**

1. Il Comitato si limita a individuare i criteri generali con cui il DS deve assegnare il bonus (L. 107/2015, all'art. 1, comma 129, punto 3).

2. Detti criteri generali dovranno essere oggetto di diffusione a cura del DS.

3. Il Comitato potrà ricomprendere tra i criteri generali anche la determinazione della quota percentuale di docenti destinatari del bonus, fatto salvo il limite minimo del 10% fissato dalla L. 135/2012 e il divieto di assegnarlo "a pioggia" alla totalità.

4. I prerequisiti di base per l'accesso al bonus premiale vengono indicati dal Comitato contestualmente alla formulazione dei criteri.

5. È invece compito del DS individuare, con motivata valutazione espressa, i docenti destinatari del bonus, sulla base degli stessi criteri individuati dal Comitato.

#### **Art. 8 - LINEE DI INDIRIZZO PER LA FORMULAZIONE DEI CRITERI**

1. In particolare si richiamano:

a) Art. 18 del D.Lvo 150/2009 - *le P.A. promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi;*

b) Art. 5, c. 11 ter del DL 95/2012 e comma 11 quinquies convertito in L. 135/2012 - *nella valutazione della performance non sono considerati i periodi di congedo per maternità, paternità e parentale; il personale che risulta più meritevole non deve essere inferiore al 10 per cento della rispettiva totalità dei dipendenti oggetto della valutazione.*

2. Dalle norme sopra citate si evince che:

non è possibile distribuire il compenso accessorio per merito alla generalità dei docenti con modalità "a pioggia" o sulla base di automatismi;

la distribuzione per merito non può interessare meno del 10% della totalità dei docenti di ruolo;

il Comitato non ha alcun vincolo di ripartizione di quote per settore scolastico (infanzia, primaria, secondaria di I grado);

nella valutazione della prestazione individuale dei docenti non sono considerati né i periodi di congedo per maternità né i periodi di congedo parentale;

le aree di valutazione sono quelle indicate dalla legge nelle lettere a), b), c) dell'art.11 del D.lvo 297/1994 così come modificato dall'articolo 1, comma 129 della L. 107/2015.

3. In linea generale è opportuno che il Comitato operi su tutte e tre le aree di esercizio della professionalità, ma nel caso assegnandovi valore e pesi diversi. La valutazione del docente deve essere globale e scaturire da almeno **due delle tre aree**.

4. I criteri elaborati dal Comitato devono essere coerenti con le competenze indicate nell'art. 27 del CCNL e con quanto previsto dall'art. 448 c. 3 del D.lvo 297/1994.

5. La scelta dei criteri deve essere coerente con POF 2015/2016, con il PTOF 2016/19 e quindi con le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo emersi nel RAV e nel PdM.

6. Per ogni area di valutazione devono essere formulati gli indicatori, gli strumenti di verifica ed eventualmente il peso di ogni area.

7. I criteri sono varati entro il 31 maggio per l'a.s. 2015/2016 e entro il 30 novembre di ogni anno successivo, in caso di necessità di revisione per intervenute modifiche.

I prerequisiti per la valorizzazione del ruolo docente sono individuati nei seguenti:

- contratto a tempo indeterminato
- assenza di azioni disciplinari con sanzioni erogate nel corso dell'a.s. di riferimento
- presenza in servizio per un congruo numero di giorni

8. Il docente di ruolo con contratto part-time concorre in proporzione al proprio orario settimanale e i docenti su due sedi concorrono presso ciascuna sede proporzionalmente al numero di ore settimanali.

#### **Art. 9 - RACCOLTA DATI**

Si ritiene opportuna la raccolta degli elementi valutativi alla luce dei criteri declinati in indicatori attraverso una scheda /format condivisa la cui compilazione viene - previo comunicato specifico del DS – richiesta direttamente ai singoli docenti al fine di AGGIORNARE anno per anno il proprio status rispetto al merito. Ciò comporta la precisazione ai docenti del fatto che:

- le dichiarazioni debbono essere documentabili/verificabili,
- le dichiarazioni mendaci rappresentano falso in atto pubblico,
- tali dichiarazioni non escludono, anzi casomai indirizzano, il controllo del DS, cui spetta l'attribuzione del bonus alla luce di criteri stabiliti dal Comitato,
- alcuni indicatori possono essere di mera pertinenza del DS in termini di attribuzione alla luce della loro documentabilità,
- di detto format non è obbligatoria la restituzione da parte del docente, ma anche in questo caso il DS può procedere alla valorizzazione dello stesso (docente).

#### **Art. 10 - REVISIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è rivedibile su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri facenti parte.

## **ALLEGATO 10**

### **CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

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

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

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

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;

lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto, nel procedere alla concessione, verificheranno se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento.

Qualora si verificassero danni alle aule o alle strutture, il DS ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

## ALLEGATO 11

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE (ART. 45 D.I. 129/2018)

- VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.
- VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*
- VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente *"Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"*
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, *"Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59"*
- VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche"*
- VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"*
- VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*
- CONSIDERATO in particolare l'Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che *"le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture ... per affidamenti di importo inferiore a € 40.000, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici"*
- VISTO il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*
- CONSIDERATE la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante *"Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici"* e le successive Linee Guida dell'ANAC
- VISTO il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante *"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"*
- VISTO il codice degli appalti pubblici d.lgs 18 aprile 2016, n. 50, aggiornato con le modifiche, da ultimo introdotto dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145 in vigore dal 01/01/2019;
- VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi"*



- dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- CONSIDERATO in particolare l'Art. 4 c. 4 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 che recita “Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45”
- CONSIDERATO in particolare l'Art. 44 (Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale) che al comma 1 stabilisce che “Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale”
- CONSIDERATO lo specifico Art. 45 (Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale) al c. 1 prevede “Il Consiglio d'istituto delibera in ordine: ... i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;” e al c. 2 stabilisce “... determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; ...”
- CONSIDERATO in particolare l'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale)
- CONSIDERATE le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (beni informatici e connettività) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016
- VISTA la Legge del 30 Dicembre 2018, n. 145 (Legge di stabilità 2019) recante “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021”
- VISTA la nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017 e la successiva nota MIUR di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale “esperto” e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale
- VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 41 del 5.12.2003
- VISTA la Circolare n. 2 della Funzione Pubblica del 11.03.2008 avente per oggetto “legge 24 dicembre 2007, n. 244, disposizioni in tema di collaborazioni esterne”

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### DELIBERA

**di adottare il seguente REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

### **Art. 1**

#### **Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti**

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.l. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un *prezzo di riferimento* da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante

### **Art. 2**

#### **Acquisti di beni, servizi e lavori entro € 20.000,00**

Ai sensi dell'Art. 44 del D.l. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente, secondo una valutazione di opportunità, fra quelle previste dalla normativa vigente

- *Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici"*
- *Procedura negoziata*
- *Procedura ristretta*

*Ai sensi dell'art. 45 c.2 lettera a) e a seguito della delibera del Consiglio di Istituto n. 33 del 26/05/2020, il limite di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di beni, servizi e lavori è elevato a euro 20.000,00.*

### **Art. 3**

#### **Acquisti di beni e servizi da € 20.001,00 al limite di € 39.999,00**

Ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.l. 129/2018, il Consiglio di istituto, per le spese rientranti in questa prima fascia, applica l'Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e rimette alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

- *Affidamento diretto previa consultazione di due o più operatori economici*
- *Procedura negoziata*
- *Procedura ristretta.*

### **Art. 4**

#### **Acquisti di beni e servizi da € 40.000 alla soglia comunitaria di € 139.000,00**

Il Consiglio di istituto, per le spese rientranti in questa seconda fascia, applica l'Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e rimette alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

- *Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici*
- *Procedura ristretta.*

## Art. 5

### **Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria di € 139.000,00**

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.l. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

## Art. 6

### **Affidamento di lavori**

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b del **D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017**, il Consiglio delibera di procedere, *“per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 139.000 euro per i lavori [...] mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, [...] individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.”*

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c del **D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017**, il Consiglio delibera di procedere *“per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.”*

## Art. 7

### **Procedure di selezione ed individuazione del fornitore**

Nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, del D.l. 129/2018 e delle regole e limiti previsti dal presente Regolamento, previa determinazione obbligatoria del Dirigente Scolastico, l'Istituto può utilizzare le seguenti procedure negoziali:

- ✓ Convenzione Consip (obbligatoria qualora presente e compatibile con l'oggetto del servizio/fornitura)
- ✓ Affidamento diretto mediante ODA su MEPA
- ✓ Affidamento diretto con trattativa diretta su MEPA
- ✓ Affidamento diretto fuori MEPA
- ✓ Procedura negoziata tramite richiesta di offerta RDO su MEPA
- ✓ Procedura negoziata fuori MEPA
- ✓ Procedura ristretta fuori MEPA

L'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene obbligatoriamente attraverso il MEPA.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedura di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 o di cui all' art.43 comma 8 del D.l. 129/2018, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 3.1.2 o 3.1.3 delle linee guida ANAC. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, ovvero dopo aver selezionato gli Operatori Economici sul MEPA, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.LGS 50/2016, il DS provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice (3 Commissari), ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs.50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Della Commissione è

opportuno che non ne facciano parte il D.S., il RUP, né il DSGA, se non con funzioni di auditori. La Commissione affida ad uno dei membri la funzione di verbalizzazione. La presenza di uno dei tre soggetti coinvolti nelle fasi di determinazione di acquisto/istruttoria deve risultare nel verbale della Commissione.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP nominato in sua vece, procede, alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

#### **Art. 8**

##### **Disciplina sulla verifica dei requisiti di cui all'art.80 e 83 del codice degli appalti**

**Il presente articolo disciplina la verifica dei requisiti generali e speciali come suggerito dalle Linee Guida ANAC n. 4/2018**

##### **A) € 0,00 - 5.000,00**

Per lavori, servizi e forniture di importo fino ad € 5.000,00, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, anche secondo il modello del DGUE (Documento di Gara Unico Europeo), dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto,

- alla consultazione del casellario ANAC
- alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC),
- alla verifica della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti
- alla verifica della idoneità professionale (Iscrizione al Registro della Camera di commercio)
- alla verifica della capacità economica e finanziaria (livelli minimi di fatturato globale o sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali)
- alla verifica delle capacità tecniche e professionali (attestazione di esperienze maturate nello specifico settore)
- alla verifica dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività, ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012 (Eventuale Comunicazione antimafia in caso di attività a rischio di infiltrazione).

Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

##### **B) € 5.000,00 - € 20.000,00**

Per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000, secondo il modello DGUE, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, alle verifiche previste per la fascia A integrate dalla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici, ovvero:

- Assenza di condanne di cui all'articolo 80 comma 1 del Codice (Casellario giudiziale e carichi pendenti)

- Assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse (articolo 80 comma 4) (dichiarazione della Agenzia delle Entrate)
- Assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 (articolo 80 comma 5 lett.b) (Infocamere)

Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000.

### **C) Importi superiori ad € 20.000,00**

Per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012).

#### **Art. 9**

##### **Modalità di costituzione dell'elenco fornitori**

L'Albo ha lo scopo di definire un numero di operatori economici (Fornitori e Prestatori di Servizi) per i quali risultano comprovati i requisiti generali di cui all'art. 80 e 83 (*Requisiti di ordine generale*) ed i requisiti di capacità tecnica e professionale.

L'iscrizione ha durata triennale, con possibilità di aggiornamento/inserimento a domanda dell'OE **annuale** fatta salva la verifica annuale dei requisiti in capo agli operatori economici iscritti

Possono essere ammessi all'iscrizione i soggetti di cui all'art.3 comma 1 lettera p (*Operatori Economici*) del D.Lgs. n.50/2016

I fornitori di beni ed i prestatori di servizi sono iscritti per categorie e sottocategorie merceologiche.

Per categoria merceologica si intende un insieme omogeneo di beni prodotti o forniti ovvero un insieme omogeneo di servizi individuati.

Gli elenchi si costituiranno attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico che raccoglierà le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori che preciseranno le categorie merceologiche e/o le sottocategorie per le quali chiedono di essere iscritti.

A seguito di analisi dei requisiti e verifica delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici, l'Istituzione scolastica disporrà per l'iscrizione ovvero per il diniego motivato della stessa.

L'Albo è istituito con determinazione del Dirigente scolastico e pubblicato sul sito web della scuola. Ai fini del mantenimento dell'iscrizione all'Albo, gli operatori economici interessati devono dichiarare per ogni anno successivo a quello dell'iscrizione all'Albo o del suo rinnovo, il perdurare del possesso dei requisiti di cui all'art.80 e all'art.83 del D.Lgs 50/2016.

Nelle more di costituzione di tali elenchi, preliminarmente all'avvio di un confronto competitivo, l'Istituzione scolastica potrà svolgere facoltativamente consultazioni preliminari di mercato nel caso di affidamento diretto, mentre in caso di procedura negoziata o procedura ristretta sarà obbligatorio a svolgere indagini di mercato.

## **Art. 10**

### **Pubblicità**

Le determine dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*) del DI 129/2018, sono pubblicati nel *Portale Unico dei dati della scuola*, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione *Amministrazione Trasparente*.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del *diritto di accesso* degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli *obblighi di trasparenza* previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

## TITOLO II – CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI-D.LGS 165/2001

### **Art. 11**

#### **Individuazione e nomina Esperti Esterni - Criteri generali**

Si disciplinano le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, e dell'art. 45 del D.l. 28 agosto 2018 n.129.

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 o coordinata e continuativa in presenza dei seguenti presupposti:

- a) 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;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge seguendo i seguenti criteri generali:

- assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione
- garantire la qualità delle prestazioni
- valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio
- considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza.

### **Art. 12**

#### **Tipologie contrattuali**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

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

### **Art. 13**

#### **Individuazione delle professionalità**

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *“esperti di comprovata competenza”* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *“Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”*.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto in mancanza dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 14**

#### **Procedura comparativa**

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti gli elementi indicati dall'avviso.

A titolo meramente esemplificativo e non vincolante si indicano i seguenti criteri di selezione:

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni etc) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;

- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico.
- h) corsi di aggiornamento frequentati

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano presentato un'offerta con il compenso più basso
- abbiano una età anagrafica minore

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per le quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a € 500,00 (Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica che così recita:

*“solo 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 dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.*

#### **Art. 15**

##### **Stipula del contratto e determinazione compensi**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

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

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003 e successive modifiche e/o integrazioni
- assolvere a i tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.

I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.



I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013, della Legge 192/2012 e successive modifiche e integrazioni.

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- disponibilità finanziarie programmate

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

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

#### **Art. 16**

##### **Ricorso alle collaborazioni plurime**

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Il compenso massimo, è così definito:

##### **Personale interno alla pubblica amministrazione**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo orario lordo dipendente</b>
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di €. 35,00
Attività di non insegnamento docente <i>(da riportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)</i>	fino ad un massimo di €. 17,50

##### **Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
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 €. 51,65 orarie per universitari

Docenza	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. 25,82 orari

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lgs n.165/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.lgs n.165/2001

#### **Art.17**

##### **Interventi di esperti a titolo gratuito**

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

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

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

#### **Art. 18**

##### **Pubblicazione degli avvisi di selezione e degli esiti**

Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.

Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo previsto per le prestazioni

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata ai commi precedenti.

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

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

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

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

L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

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

### TITOLO III - GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

#### **Art. 19**

##### **Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art.21, comma 4, del decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- ❖ Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampanti e materiali di minuto consumo;
- ❖ Cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- ❖ Provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- ❖ Provvede alle spese di rappresentanza.

#### **Art. 20**

##### **Costituzione del fondo minute spese**

Il fondo economale è deliberato con apposita autonoma delibera dal Consiglio di Istituto. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 300,00 stanziata sugli Aggregati e sui progetti del programma annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, mediante mandato con assegno circolare in partita di giro, con imputazione dell'aggregato A02, funzionamento amministrativo.

Come previsto dall'art 21 comma 5 del D.l. n. 219/2018 i rimborsi del fondo minute spese avvengono, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo articolo. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 21**

##### **Utilizzo del fondo minute spese**

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 50,00:

- spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
- imposte, tasse ed altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- materiale tecnico specialistico;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento in contanti si ritiene opportuno e conveniente.

E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

#### **Art. 22**

##### **Pagamento delle minute spese**

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, quietanza di pagamento, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

#### **Art. 23**

##### **Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

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

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

#### **Art. 24**

##### **Le scritture economali**

Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

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

#### **Art. 25**

##### **Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

#### **Art. 26**

##### **Controlli**

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

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 27**

##### **Altre disposizioni**

E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

### **TITOLO IV NORME COMUNI**

#### **Art. 28**

##### **Norme transitorie e finali**

Nelle more dell'istituzione dell'albo fornitori, gli operatori da invitare a presentare offerta o soggetti ad affidamento diretto vengono individuati attraverso le modalità descritte nella specifica determina a contrarre nel rispetto del presente Regolamento.

Per i procedimenti di importo inferiore a 40.000 Euro la stipula del contratto potrà avvenire per corrispondenza, intendendo uno scambio di lettere di proposta e di accettazione tramite raccomandata o via Pec.

Si verificherà di volta in volta la congruità dell'offerta ai sensi dell'art.97 2 e 3 comma del codice dei contratti 50/2016.

#### **Art. 29**

##### **Norme di rinvio e successiva modifica delle norme di riferimento**

Per quanto altro attiene alla materia dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 50/2016, D.Lgs 56/2017 e ss.mm.ii.

Qualora dovessero intervenire modifiche alle norme di riferimento le stesse troveranno diretta applicazione senza necessità di immediato adeguamento del presente Regolamento.

#### **Art. 30**

##### **Le acquisizioni in regime di "infungibilità" e di "esclusività tecnica"**

Un prodotto di consumo, un bene durevole o un servizio viene considerato infungibile nei casi di

seguito riportati:

- **servizi di manutenzione ed assistenza ai software:** l'affidamento di tali servizi ad operatori diversi dallo sviluppatore del software, o da altri soggetti da esso non autorizzati e conseguentemente non in possesso del codice sorgente del software stesso, può rappresentare un rischio per la funzionalità della procedura, può non garantire l'adeguamento o implementazione della stessa in relazione a subentranti necessità normative o organizzative, risultando in tutto o in parte incompatibile con le dotazioni di Hardware, può comportare costi di investimento aggiuntivi;
- **acquisizione di software:** i costi, economici ed organizzativi, connessi alla sostituzione delle procedure gestite con il software in questione, possono risultare eccessivi. Per costi "eccessivi" si intendono costi economici ed organizzativi aggiuntivi a quelli direttamente sostenuti dall'istituzione scolastica quali, indicativamente: formazione del personale, servizi di manutenzione ed assistenza tecnica, investimenti indotti in termini di sostituzione di attrezzature ancora funzionanti, necessità di interfacciamenti con altre procedure di tipo amministrativo, rapporto con le altre Istituzioni scolastiche in funzione della complementarità di procedure e gestione di flussi informativi, necessità di definire rilevanti modifiche alle procedure ed all'organizzazione dei servizi interessati.

-

#### - **ART. 31 - ACCORDI DI RETE**

- 1. L'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 46 del D.I. 129/2018, fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata nei casi previsti dalla normativa vigente, può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti a norma dell'art. 47 del D.I. 129/2018.
- 2. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'Istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla Pubblica Amministrazione, la rappresentanza di tutte le Istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
- 3. Le scritture contabili delle Istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.
- 4. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel D. I. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

## ALLEGATO 12

### REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### VISTO CHE:

- la legislazione vigente **vieta** e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 663/1941 artt. 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000).
- Il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente** da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico

#### DISPONE

**art. 1** - l'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

**art. 2** - L'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito **esclusivamente per uso didattico (attività integrative e verifiche)** e amministrativo (**ad integrazione di strumenti di lavoro**).

**art. 3** - Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al **personale autorizzato, ossia il collaboratore scolastico in servizio presso il plesso, come da seguente prospetto:**

#### Dislocazione e relativo utilizzo delle fotocopiatrici

**SCUOLA PRIMARIA "E. De Amicis":** la fotocopiatrice installata a piano terra è riservata alla didattica e la relativa gestione è affidata alla Collaboratrice scolastica appositamente incaricata, Di Matteo Dora e, in sua assenza, alla c.s.designata.

**SCUOLA PRIMARIA "A. Botto":** la fotocopiatrice installata all'ingresso principale è riservata alla didattica e la relativa gestione è affidata alla Collaboratrice scolastica appositamente incaricata, Rosato Gaetana.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. Robecchi":** le fotocopiatrici installate al primo piano nell'aula dedicata sono riservate alla didattica e la relativa gestione è affidata al Collaboratore scolastico appositamente incaricato.

La fotocopiatrice installata al quarto piano è riservata alla didattica di sostegno e la relativa gestione è affidata alla Collaboratrice scolastica appositamente incaricata.

**art. 4** - All'atto della richiesta, il docente compila l'apposito modulo; il Collaboratore Scolastico annoterà il **numero di copie e la motivazione** delle fotocopie effettuate sul Registro compilandolo in tutte le sue parti.

**art. 5** - Per motivi di organizzazione del lavoro, la **richiesta deve essere presentata al personale addetto con congruo anticipo** (almeno un giorno per la scuola primaria, due giorni per la scuola secondaria) **dalle ore 08,00 alle ore 12,30.**

**art. 6** – Durante le **attività di programmazione della scuola primaria**, potrà essere avanzata richiesta di fotocopie compilando l'apposito registro. Le copie saranno disponibili il mattino successivo sul bancone accanto alla fotocopiatrice. La referente del plesso Botto si occuperà del ritiro per le docenti.

**art. 7** - Sentita la disponibilità (con riguardo al carico di lavoro giornaliero) del personale addetto al centro stampa, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti e delle schede per gli alunni disabili al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è composto da due pagine.

**Non è consentito effettuare un numero elevato di fotocopie seduta stante.**

**art. 8** - I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza.

**art. 9** - **È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alla fotocopiatrice.**

**art. 10** - In presenza di progetti specifici, escluse le attività previste nel POF/POFT, il Dirigente stabilirà di volta in volta il numero di copie da assegnare al progetto.

**art. 11** - **La fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza.**

**art. 12** - Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"), per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

**Art. 13** - **Il responsabile di plesso deve garantire il rispetto del presente regolamento.**

**Art. 14** - Il presente regolamento entra provvisoriamente in vigore dalla data odierna, in attesa di approvazione del Consiglio d'Istituto.

***Approvato con Delibera n. 48 dal Consiglio d'Istituto in data 02 ottobre 2017 e aggiornato con Delibera n. 59 dal Consiglio d'Istituto in data 30 ottobre 2017.***



## ALLEGATO 13

### REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Visto	l'art. 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre 2017
Vista	la nota del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione prot. n. 2379 del 12.12.2017
Considerato	che la citata legge 4 dicembre 2017, n. 172 è entrata in vigore il 6 dicembre 2017

I genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".

La scuola si impegna a progettare percorsi di educazione civica, inseriti nel curriculum di cittadinanza e convivenza civile, al fine di promuovere una vera e propria "cultura della sicurezza" tra i ragazzi. Inoltre, si impegna a formare gli alunni a un corretto comportamento sulla strada, offrendo un curriculum di educazione stradale con interventi della Polizia Municipale e/o di esperti.

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata, se possibile, da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci, secondo un apposito modello fornito dalla scuola. La domanda conterrà una dichiarazione nella quale la famiglia attesta la conoscenza delle pratiche e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente Regolamento. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente, non tanto per esonerare la scuola da compiti che le sono assegnati per legge, quanto per manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico.

Nel caso di eventi che si verifichino al ragazzo al termine dell'orario scolastico al di fuori dell'edificio scolastico, la famiglia scarica la scuola da ogni responsabilità e si impegna a rinunciare a ogni tipo di rivalsa nei confronti della stessa.

Tale dichiarazione e autorizzazione si estende anche ai casi di orario personalizzato, inteso sia come riduzione (uscita anticipata stabile nel caso di un alunno non frequentante l'IRC alla sesta ora la cui famiglia abbia optato per l'uscita alla fine della quinta ora anziché per l'attività alternativa; uscita autonoma al termine delle prove degli esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione) sia come incremento (corsi di strumento musicale, corsi di recupero e potenziamento, progetti vari inseriti nel PTOF, gite scolastiche concluse in orario posticipato rispetto all'orario standard scolastico, ecc.).

In caso di uscita anticipata occasionale o comunque non rientrante in una fattispecie suddetta, verrà sempre data puntuale comunicazione alle famiglie.

**Approvato dal Collegio dei Docenti Unitario con Delibera n. 19 del 27 settembre 2018**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 114 del 02 ottobre 2018**

## **ALLEGATO 14**

### **REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI (OO.CC) MODALITÀ TELEMATICA**

*Approvato dal Collegio Docenti Unitario del 16 maggio 2022 con Delibera n. 82*

*Adottato dal Consiglio d'Istituto del 19 maggio 2022 con Delibera n. 161*

- Visto il D.Lgs. 297/94, artt. 37, 40, 42
- Vista la C. M. 105/1975
- Visto il D.P.R. 275/1999, art.3
- Visto il D.lg. n. 85/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”
- Visto il D. l. 129/2018
- Visto il D.P.R. 122/2009
- Visto il D. Lgs 62/2017
- Considerate le misure eccezionali emanate con i DPCM marzo/aprile 2020 a seguito di emergenza sanitaria da Covid-19.
- Considerata la necessità di continuare a rispettare, anche per l'a.s. 2021/22, le regole di contenimento della pandemia con relative “buone pratiche” previste dall'emergenza sanitaria
- Considerata la necessità di garantire il funzionamento e l'attività ordinaria dell'Istituzione Scolastica
- Considerato il fatto che a seguito di emergenza sanitaria sono state introdotte modalità di comunicazione a distanza che hanno dimostrato efficacia di funzionamento

Si ritiene necessario emanare un'integrazione al Regolamento d'Istituto, tutt'ora valido, per la regolamentazione degli Organi Collegiali che non abbia necessariamente validità fino al termine del periodo di emergenza sanitaria ma che permetta la riunione/consultazione di un grande numero di persone evitando situazioni di presenza fisica, o anche la consultazione più snella di piccoli gruppi di docenti in situazioni di normalità.

Il presente Regolamento integra il precedente Prot. 0001094/U del 17/03/2021.

#### **Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica degli Organi Collegiali: Collegio dei Docenti e sue articolazioni, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione dell'Istituto Comprensivo di Viale Libertà, nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattico-amministrativa: convocazione RSU, approvazione di progetti, adesione ad avvisi pubblici che prevedano o meno l'adesione a reti o la partecipazione a bandi che potrebbero comportare l'acquisizione di risorse economiche o opportunità vantaggiose per la scuola. L'utilizzo delle sedute SMART (ovvero in *conference call* e con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) è da ritenere come modalità/strumento ordinario che potrà essere, di volta in volta, stabilito e utilizzato da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc).

#### **Art. 2 – Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti dell’organo partecipi anche a distanza.

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

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - a. Visione degli atti della riunione;
  - b. Intervento nella discussione;
  - c. Scambio di documenti;
  - d. Votazione;
  - e. Approvazione del verbale.
3. Sono considerate modalità idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, l’utilizzo di documenti in formato digitale (*Documenti, Fogli, Presentazioni*), lo strumento di *Drive* “Google Moduli” per eventuali sondaggi, per esprimere opinioni e per il voto.

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

L’adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, laddove non si ravvisi la necessità di compartecipazione collegiale in presenza. Le riunioni non previste nel Piano Annuale delle attività saranno convocate con gli usuali 5 gg di preavviso. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i 5 gg di preavviso.

### **Art. 5 – Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, e contestualmente pubblicata sul sito web, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell’organo all’indirizzo e-mail istituzionale [nome.cognome@icvialelibertavigevano.edu.it](mailto:nome.cognome@icvialelibertavigevano.edu.it) almeno cinque giorni prima della data fissata per l’adunanza, o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario.
2. La convocazione contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, della sede, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell’organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto). Il codice da utilizzare su per la riunione su GOOGLE MEET e i documenti in discussione saranno inviati via mail istituzionale.
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione solo se richiesto.
4. Non saranno accettati per ragioni di sicurezza partecipanti con altro indirizzo mail, tranne nel caso di figure esterne preventivamente autorizzate quali OOSS territoriali

## Art. 6 – Svolgimento delle sedute

La seduta potrà svolgersi in modalità:

### Asincrona:

1. Convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link al file Google Moduli appositamente creato;
2. Creazione di un file Google Moduli con la formulazione esatta delle delibere da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera;
3. Espressione da parte di ogni docente del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto) **entro 24 ore dall'invio della convocazione**. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;
4. Verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei docenti.
5. La mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del *form on line* corrispondono all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.
6. La seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni; Il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri entro le 48 ore successive per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.

### Sincrona:

1. Convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link al *Google Meet* attraverso cui partecipare e per poter certificare la propria presenza
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a. Regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.
  - b. Partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza.
  - c. Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
  - d. La delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Il membro dell'OC è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e ad evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'OC. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza e in seguito a preventiva informativa.
4. Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari autorizzate dal Presidente. I microfoni di tutti dovranno essere spenti quando ha la parola un altro partecipante.
5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
6. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico.

7. Per tutto quanto non esplicitamente espresso si rimanda alle già indicate norme /regolamenti in essere di ciascun OO.CC.

8. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

### **Art. 7 - Modalità di votazione**

1. Le operazioni di voto avverranno:

**- in caso di voto palese**

a. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio, ad es. con Moduli di Google con rilevazione degli indirizzi email dei partecipanti; funzione sondaggio di Google Meet;

b. per espressione diretta durante la videoconferenza;

c. mediante chat di Google Meet;

d. mediante invio di sms o email in caso di problemi tecnici;

**- in caso di voto segreto**

d. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio (Google Moduli).

2. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione con Google Moduli oppure riaggiorna la seduta.

### **Art. 8 – Regole per una riunione *smart* efficace**

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.

2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.

3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.

4. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono. In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

### **Art 9 – Verbale di seduta**

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

a. L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

b. La griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

c. L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo

d. La chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno

- e. Il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - f. Le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa
- Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione/astensione alle votazioni, espresse anche tramite Google.
- Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, entro e non oltre 15 gg lavorativi, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione nella riunione successiva.

#### **Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e integra il regolamento vigente.

## **CARTA DEI SERVIZI**

### **PARTE I**

#### **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

L'Istituto Comprensivo di Viale Libertà garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- 1) **P.T.O.F.** (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) dell'Istituto Comprensivo
- 2) **Carta dei Servizi**
- 3) **Regolamento d'Istituto**
- 4) **Programmazione educativa d'Istituto**

Nel P.T.O.F. rientrano tutti i regolamenti interni, redatti in conformità con il Regolamento di Istituto e con le norme sovraordinate, approvati dai Collegi Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il documento di cui al punto 1 viene elaborato ogni tre anni scolastici e rivisto annualmente.

I documenti di cui ai punti 2, 3, 4 restano vigenti salvo modifiche da parte degli organi collegiali competenti.

### **PARTE II**

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'Istituto Comprensivo individua i seguenti fattori di qualità dei servizi  
celerità delle procedure;

trasparenza;

informatizzazione dei servizi di segreteria;

tempi brevi di attesa agli sportelli.

#### **STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE**

Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, inoltre garantiscono la massima celerità delle procedure in relazione a iscrizioni, rilascio di certificato, consegna di attestati e documenti di valutazione.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione.

### **PARTE III**

#### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'Istituto si impegna a garantire un ambiente educativo e di apprendimento caratterizzato da un clima sociale e relazionale positivo con attività che si svolgono in locali e strutture pulite, accoglienti, sicure.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna

### **PARTE IV**

#### **PROCEDURA DEI RECLAMI**

La presentazione di reclami inerenti i servizi è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio. È pertanto istituito presso la Scuola un registro dei reclami sul quale i medesimi vengono annotati, con indicazione della data di presentazione, del nome dell'estensore nonché delle circostanze oggetto della contestazione. In apposito spazio verranno annotati i provvedimenti presi dalla Scuola ovvero i motivi per i quali il reclamo è stato ritenuto infondato.

Ai sensi del D.M. 15/6/95 parte IV paragrafo 10.1, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

In apposito fascicolo verranno conservati i testi originali dei reclami pervenuti per iscritto o via fax, mentre quelli oralmente espressi saranno riportati sul Registro e firmati dal proponente e dal ricevente, da ultimo quelli trasmessi per via telefonica verranno trascritti e siglati dal ricevente e, appena possibile, sottoscritti dal presentatore.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

### **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio Docenti si esprime sull'attività formativa della scuola ed informa il Consiglio di Istituto.

### **PARTE V**

#### **ATTUAZIONE**

La Carta dei Servizi è soggetta a revisioni e ad aggiornamenti su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali e delle Assemblee.

Le indicazioni in essa contenute si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei Contratti Collettivi o in norme di legge.

A livello personale, tutti i componenti della comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo di Viale Libertà sono impegnati a rispettare e a far rispettare le indicazioni operative contenute nella presente Carta.

**La carta dei servizi, approvata dal Consiglio d'istituto, resta in vigore, salvo emendamenti o modifiche, che possono essere apportati in qualunque momento dagli stessi organi di governo della scuola che l'hanno elaborata ed approvata**