



Repubblica Italiana – Regione Siciliana

Istituto Comprensivo “Carmine di Nicosia”

Piazza Marconi n. 6 - 94014 NICOSIA - Tel. e/o Fax 0935-578186

PEO: enic82700l@istruzione.it – PEC: enic82700l@pec.istruzione.it

C.F.: 91065940867 - C.M.: ENIC82700L - Codice Univoco 5JEN1L

Sito web: <https://www.iccarminenicosia.edu.it/sito/index.php>



Regolamento d’Istituto

*Il presente Regolamento è stato
approvato nella seduta
del Consiglio di Istituto
del 15/12/2022 con Delibera n° 32*

REGOLAMENTO PUBBLICAZIONE IN ALBO ON LINE	11
Art. 1 - Oggetto	11
Art. 2 - Finalità	11
Art. 3 - Istituzione dell'Area di Pubblicità Legale.....	11
Art. 4 - Struttura dell'Albo on line	11
Art. 5 - Responsabile del procedimento di pubblicazione	11
Art. 6 - Caratteristiche degli atti da pubblicare.....	12
Art. 7 - Atti soggetti a pubblicazione.....	12
Art. 8 - Redazione degli atti da pubblicare.....	13
Art. 9 - Modalità di pubblicazione.....	13
Art. 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	15
Art. 11 - Repertorio di pubblicazione.....	15
Art. 12 - Procedure di emergenza	15
REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE	17
INERENTE SERVIZI, LAVORI E FORNITURE	17
E DELLE MINUTE SPESE	17
SEZIONE 1 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO VOLTO A DISCIPLINARE LE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE E NEGOZIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA INERENTI I SERVIZI, LAVORI E FORNITURE	19
Art. 1 - (Ambito di applicazione).....	19
Art. 2 - (Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione)	19
Art. 3 - (Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti)	19
SCHEMA RIEPILOGATIVO	20
Art. 4 - (Determina a contrarre)	21
Art. 5 - (Attività istruttoria)	22
Art. 6 - (Strumenti di acquisto e di negoziazione).....	22
Art. 7 - (Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti).....	22
Art. 8 - (Acquisti extra CONSIP e MePa)	23
Art. 9 - (Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività)	24
Art. 10 - (Codice Identificativo di Gara (CIG))	24
Art. 11 - (I requisiti minimi degli operatori economici).....	24
Art. 12 - (Documentazione di gara).....	25
Art. 13 - (Procedura di verifica presso InfoCamere)	26
Art. 14 - (Controlli su operatore economico CONSIP).....	26
Art. 15 - (Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione)	26
SEZIONE 2 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018.....	27
PARTE I - PRINCIPI GENERALI.....	27
PARTE II - CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE	28
Art. 3 - (Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)	28
Art. 4 - (Contenuto degli avvisi).....	28
Art. 5 - (Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)	29
Art. 6 - (Affidamento a soggetti esterni)	29
Art. 7 - (Procedura per il conferimento degli Incarichi)	30
Art. 8 - (Deroga alla procedura comparativa).....	30
Art. 9 - (Tipologie di rapporti negoziali)	31
PARTE III - FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA.....	31
ART. 10 - (STIPULA DEL CONTRATTO E DELLA LETTERA DI INCARICO).....	31
Art. 11 - (Durata dell'incarico).....	32

Art. 12 - (Fissazione del compenso).....	32
Art. 13 - (Obblighi fiscali e previdenziali).....	32
Art. 14 - (Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico).....	33
Art. 15 - (Controllo preventivo della Corte dei Conti).....	33
Art. 16 - (Obblighi di trasparenza).....	33
SEZIONE 3 - FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA	34
Art. 1 - (Contenuto del regolamento).....	34
Art. 2 - (Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese).....	34
Art. 3 - (Costituzione del fondo minute spese).....	34
Art. 4 - (Utilizzo del fondo minute spese).....	34
Art. 5 - (Pagamento delle minute spese).....	35
Art. 6 - (Reintegro del fondo minute spese).....	35
Art. 7 - (Le scritture economali).....	36
Art. 8 - (Chiusura del fondo minute spese).....	36
Art. 9 - (Controlli).....	36
Art. 10 - (Altre disposizioni).....	36
SEZIONE 4 – ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO.....	36
Art. 1 - (Disposizioni finali).....	36
Art. 2 - (Entrata in vigore e applicazione).....	36
Art. 3 - (Pubblicità del regolamento).....	36
REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI	37
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	37
Articolo 1 – Oggetto.....	37
Articolo 2 – Definizioni	37
TITOLO II – CONSEGnatARIO	37
Articolo 3 – Consegnatario, Sostituto consegnatario, Subconsegnatario	37
Articolo 4 – Passaggi di Gestione	38
TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE.....	39
Articolo 5 – Classificazione Categorie Inventariali	39
Articolo 6 – Carico Inventariale.....	39
Articolo 7 – Valore dei Beni Inventariati	41
Articolo 8 – Ricognizione dei Beni	41
Articolo 9 – Eliminazione dei Beni dall'inventario	42
Articolo 10 – Aggiornamento Dei Valori E Rinnovo Delle Scritture	42
TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO	43
DEI LABORATORI.....	43
Articolo 11 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita.....	43
Articolo 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili	44
TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	44
Art. 13 – Opere dell'ingegno	44
Art. 14 – La proprietà industriale	45
TITOLO VI – NORME FINALI	46
Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie	46
REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO	47
Art. 1 - Premessa	47
Art. 2 – Alunni: adesioni	47
Art. 3 – Alunni: diritti e doveri	47
Art. 4 - Docenti	47

Art. 5 - Modalità organizzative	48
Art. 6 - Modalità di verifica e valutazione	48
REGOLAMENTO - PARTE I: DOCENTI	49
Art. 1	49
Art. 2	49
Art. 3	49
Art. 4	49
Art. 5	49
Art. 6	49
Art. 7	49
Art. 8	49
Art. 9	49
Art. 10	49
Art. 11	50
Art. 12	50
Art. 13	50
Art. 14	50
Art. 15	50
Art. 16	50
Art. 17	50
Art. 18	50
Art. 19	50
Art. 20	51
Art. 21	51
Art. 22	51
Art. 23	51
Art. 24	51
Art.25	51
Art.26	51
Art.27	51
Art. 28	51
Art.29	51
Art.30	51
Art.31	51
Art.32	52
Art.33	52
Art.34	52
Art. 35	52
PARTE II: ALUNNI.....	53
Art.1	53
Art.2	53
Art.3	53
Art.4	53
Art. 5	53
Art.6	53
Art. 7	53
Art. 8	53
Art.9	54

Art.10	54
Art. 11	54
Art. 12	54
Art.13	54
Art. 14	54
Art.15	54
Art.16	54
Art. 17	54
Art. 18	55
Art. 19	55
Art.20	55
Art. 21	55
Art.22	55
Art.23	55
Art.24	55
Art.25	55
Art.26	56
Art. 27	56
Art. 28	56
Art. 29	56
Art. 30 - Sanzioni disciplinari	57
Art. 31	57
SEZ. 1 - PRINCIPI GENERALI	58
<i>Formazione delle sezioni e delle classi</i>	58
<i>Somministrazione dei farmaci a scuola</i>	58
<i>Mensa scolastica</i>	59
<i>Infortunati</i>	59
<i>Tutela della privacy</i>	59
<i>Criteri di selezione per i docenti per la partecipazione ai corsi di formazione e/o aggiornamento</i>	60
<i>Uso dei locali, delle attrezzature scolastiche e degli spazi esterni.</i>	60
<i>Uso dei laboratori e delle aule speciali.</i>	61
<i>Utilizzo della biblioteca</i>	61
<i>Utilizzo della Palestra</i>	61
<i>Vigilanza</i>	61
<i>Ritardi</i>	63
<i>Uscite anticipate</i>	63
<i>Intervallo</i>	63
<i>Rapporti con le famiglie e colloqui</i>	64
<i>Partecipazione dei genitori alla vita scolastica</i>	64
<i>Assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate</i>	65
<i>Obblighi dei collaboratori scolastici</i>	65
<i>Attività motoria</i>	66
SEZ. 2 - SCUOLA DELL'INFANZIA	66
SEZ. 3 - SCUOLA PRIMARIA	67
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLE DELLE SANZIONI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	70
PREMESSA	70
CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI STUDENTI	71
Art. 1 - Sanzioni disciplinari	71
Art. 2 - Procedure	77

Art. 3 - Sanzioni alternative.....	78
SANZIONI ACCESSORIE	78
Art. 4 - Norme di rinvio.....	79
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLE DELLA SANZIONI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA	80
<i>Doveri degli alunni</i>	80
<i>Oggetti impropri</i>	80
<i>Mancanze disciplinari</i>	81
<i>Interventi educativo - disciplinari</i>	82
TABELLA DEGLI INTERVENTI EDUCATIVO - DISCIPLINARI	82
REGOLAMENTO ASSENZE E VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO	83
AI FINI DELLA VALUTAZIONE FINALE	83
Art. 1 - Validità dell'anno scolastico.....	83
Art. 2 - Assenze.....	84
Art. 3 - Deroghe.....	84
Art.4 - Alunni stranieri.....	85
Art.5 - Mancata validità dell'anno scolastico.....	85
Art.6 – Disposizioni finali.....	85
REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	87
T: NORME GENERALI.....	87
Art. 1 - materia del regolamento	87
Art. 2 - membri effettivi.....	87
Art. 3 - competenza.....	87
Art. 4 - garanzie.....	87
Art. 5 - conferimento incarichi speciali.....	87
Art. 6 - allontanamento dalla seduta	87
Art. 7 - esenzione da responsabilità	88
Art. 8 - carattere vincolante delle delibere.....	88
Art. 9 - partecipazione alle sedute	88
Art. 10 - diritto alla consultazione di atti	88
Art. 11 - costituzione e composizione.....	88
Art. 12 - convocazioni e sedute	88
Art. 13 - compiti e funzioni.	89
Art.14 - verbali delle sedute.	89
TITOLO II. NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO	89
CAP. I: L'AVVISO DI CONVOCAZIONE	89
Art. 15 - competenza.....	89
Art. 16 - comunicazione ai componenti: termini per la notifica.	89
Art.17 - ordine del giorno aggiuntivo.....	90
Art.18 - norme di compilazione	90
Art. 19 -iscrizione di proposte all'ordine del giorno	90
TITOLO III: LE ADUNANZE.....	90
Art. 20 - sede delle riunioni	90
Art. 21 - presidenza	91
Art. 22 - poteri del presidente	91
Art. 23 - lo svolgimento della seduta	91
Art. 24 - numero legale	91
Art. 25 - comportamento dei componenti.....	91

CAP. 3: SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	92
Art. 26 - comunicazione e ordine delle sedute	92
Art. 27 - divieto di deliberare	92
Art. 28 - discussione generale	93
Art. 29 - pregiudiziale, sospensiva, rinvio, emendamento	93
Art. 30 - fatto personale.....	93
Art. 31 - chiusura della discussione	94
CAP.4: CONCLUSIONE DLE SEDUTE	94
Art. 32 - rinvio	94
CAP. 5: MOZIONI.....	94
Art. 33 - la mozione d'ordine.....	94
CAP. 6: LE VOTAZIONI	95
Art. 34 - forme di votazione	95
Art. 35 - procedura per la votazione	95
Art. 36 - votazione in forma palese	95
Art. 37 - votazione segreta.....	95
Art. 38 - esito delle votazioni.....	96
Art. 39 - divieto di intervenire durante le votazioni	96
TITOLO IV - VERBALE DELLE ADUNANZE	96
CAP.1: NORME GENERALI	96
Art. 40 - redazione.....	96
Art. 41 - contenuto.....	96
Art. 42 - deposito, rettifiche, approvazione	96
REGOLAMENTO NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE - N.I.V.	98
Art. 1 - Composizione, nomina e durata in carica del nucleo interno di valutazione	98
Art. 2 – Contenuti del regolamento.....	98
Art. 3 - Funzioni del Nucleo Interno di Valutazione (NIV).....	98
Art. 4 - Compiti.....	98
Art. 5 - Modalità di funzionamento.....	99
Art. 6 – Risorse	99
Art. 7 – Coordinamento del Nucleo.....	100
Art. 8 - Accesso alle informazioni	100
Art. 9 - Convocazione e svolgimento delle sedute.....	100
Art. 10 - Pubblicità e verbalizzazione	101
ART. 3 MODALITA' DI ISCRIZIONE AI CORSI.....	103
ART. 5 CONVOCAZIONE PER LA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE	103
ART. 6 ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE.....	104
ART. 7 COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE E FORMAZIONE DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE.....	105
ART. 9 ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI PERCORSI -	106
ART. 10 DOVERI DEGLI ALUNNI	107
ART. 11 SOSPENSIONE DELLE LEZIONI	108
ART. 12 VALUTAZIONE DELLE ABILITA' E COMPETENZE CONSEGUITE	108
ART. 14 DOCENTE RESPONSABILE E REFERENTE DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE	109
ART. 15 ORIENTAMENTO PER LE CLASSI QUINTE DI SCUOLA PRIMARIA	109
REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	111
Art. 1 - Organi interessati.....	112
Art. 2 - Mete.....	112

Art. 3 - Iniziative trasversali	112
Art. 4 - Destinatari.....	112
Art. 6 - Accompagnatori.....	112
Art. 7 - Periodo di effettuazione/limitazioni.....	113
Art. 8 – Rientro a scuola.....	113
Art. 9 - Docente responsabile.....	113
Art. 10 - Comportamento degli studenti durante visite e viaggi.....	113
Art. 11 - Riunione con il dirigente scolastico.....	114
Art. 12 - Preventivi	114
Art. 13 - Gratuità.....	114
Art. 14 - Relazione finale/questionario sintetico.....	114
Art. 15 - Esclusioni.....	114
Art. 16 - Rimborsi	115
ORGANO DI GARANZIA.....	116
Art. 1 - Compiti.....	116
Art. 2 - Composizione	116
Art. 3 – Procedure e tempi	116
Art. 4 – Decreto di nomina	117
Art. 5 – Reclami.....	118
Art. 6 - Pubblicazione	118
Art. 7 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	118
REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE	119
DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DEL FUMO	119
Art. 1. - Normativa di riferimento	119
Art. 2 - Finalità	119
Art. 3 - Spazi soggetti al divieto di fumo	120
Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo.....	120
Art. 5 - Sanzioni.....	120
Art. 6 - Pagamento delle contravvenzioni.....	121
Art. 7 - Contestazione e notificazione	121
REGOLAMENTO DEL COMODATO D'USO PER L'ASSEGNAZIONE AGLI ALUNNI DI DISPOSITIVI INFORMATICI DI PROPRIETÀ DELLA.....	121
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	121
Art. 2 – Modalità gestione	122
Art. 3 – Conservazione del bene.....	122
Art. 4 – Divieti e Responsabilità	122
Art. 5 - Netiquette	123
Art. 6 - Risarcimento	123
Art. 7 - Criteri per l'accesso al comodato d'uso gratuito e per la distribuzione dei servizi di connessione digitale	123
Art. 8 – Provvedimenti disciplinari	124
Art. 9 – Termini temporali.....	124
REGOLAMENTO PER IL PRESTITO E L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MUSICALI DI PROPRIETÀ DELL'I.C. "CARMINE" DI NICOSIA.....	125
Art. 1 - PRESTITO.....	125
Art. 2 – RICHIESTA	125
Art. 3 – CONSEGNA DELLO STRUMENTO	125

Art. 4 - MANUTENZIONE E RESPONSABILITA' DA DANNEGGIAMENTO	126
Art. 5 - COMMISSIONE ASSEGNATARIA DEGLI STRUMENTI	126
MODULO RICHIESTA PRESTITO STRUMENTI	127
PRESENTAZIONE	128
INTRODUZIONE	128
<i>Finalità della E-Policy</i>	129
<i>Normativa di riferimento</i>	131
Ruoli e responsabilità	132
<i>Condivisione e comunicazione della e-Policy all'intera Comunità Scolastica</i>	136
REGOLE PER UNA CORRETTA EDUCAZIONE CIVICA DIGITALE	138
<i>Disposizioni per l'utilizzo degli strumenti tecnologici della scuola e sull'uso delle aule informatiche da parte del personale docente e degli alunni</i>	138
<i>Disposizioni sull'uso dei software</i>	138
<i>Gestione della Strumentazione personale</i>	138
<i>Gestione delle infrazioni alla e- Policy</i>	139
LINEE - GUIDA PER LA PREVENZIONE	141
<i>Rilevazione e denunce</i>	142
<i>Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.</i>	144
FORMAZIONE E CURRICOLO	145
<i>Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nell'adidattica</i>	145
<i>Formazione degli alunni</i>	145
VALUTAZIONE COMPETENZE DIGITALI	147
<i>Sensibilizzazione delle famiglie</i>	148
GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA E	148
DELLA STRUMENTAZIONE DIGITALE DELLA SCUOLA	148
<i>Strumentazione digitale della Scuola e attività programmate</i>	148
<i>Il registro elettronico</i>	149
<i>Sito web della Scuola</i>	150
<i>Azioni da sviluppare</i>	150
REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI A DISTANZA	151
PREAMBOLO.....	151
ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	152
ART. 2 – REQUISITI PER LE RIUNIONI TELEMATICHE.....	152
ART. 3 – CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE A DISTANZA	153
ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.....	153
ART. 5 – ESPRESSIONE DEL VOTO E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE.....	153
ART. 6 – DURATA TEMPORANEA DEL REGOLAMENTO	154
ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	154
ART. 8 – PUBBLICAZIONE.....	154
REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)	155
PREMESSA	155
ART. 1 – PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN DDI.....	155
ART. 2 – ACCESSO ALLA VIDEOLEZIONE	155
ART. 3 – NORME DI COMPORTAMENTO	156
ART. 4 – PRESENZE E ASSENZE	156
ART. 5 – CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI	156
ART. 6 - PRIVACY	156

ART. 7 - SEGNALAZIONI	157
ART. 8 - MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA	157
ART. 9 – VIOLAZIONI	157
ART.10 - SANZIONI	157
REGOLAMENTO PER LA DDI NELLA SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA	160
ASPETTI DISCIPLINARI RELATIVI ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DIGITALI	162
ASPETTI RIGUARDANTI LA PRIVACY	163
REGOLAMENTAZIONE INGRESSI/USCITE NEI LOCALI DELL'ISTITUTO PER DOCENTI, ALUNNI, GENITORI E FIGURE	
ESTERNE	164
DOCENTI E VISITATORI.....	166
GENITORI E ALTRE FIGURE ESTERNE ALL'ISTITUTO	166
DOCENTI E VISITATORI.....	169
GENITORI E ALTRE FIGURE ESTERNE ALL'ISTITUTO	169
MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA.....	169
CHI È ESENTATO.....	170
ACCESSO DEGLI ALUNNI ACCOMPAGNATI DAI GENITORI.....	170
LIMITAZIONE DEGLI ACCESSI	170
COMUNICAZIONI ORDINARIE A DISTANZA	170
SEGNALETICA ORIZZONTALE NEI LOCALI INTERNI AI VARI PLESSI.....	170
ACCESSO DI ALUNNI E DOCENTI AGLI SPAZI COMUNI.....	171
USO DEI SERVIZI IGIENICI DA PARTE DEGLI ALUNNI	171
REGISTRAZIONE DEGLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI NEGLI SPAZI COMUNI DELLA STRUTTURA	171
USCITE DURANTE LA PAUSA PRANZO	171
DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE.....	171
MODIFICHE E INTEGRAZIONI	172
ENTRATA IN VIGORE	172
VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO.....	172
MODIFICHE DEL REGOLAMENTO	172

REGOLAMENTO PUBBLICAZIONE IN ALBO ON LINE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure di pubblicazione con le quali la Scuola Secondaria di I grado “Dante Alighieri” di Nicosia organizza e gestisce la propria “Area di Pubblicità Legale” pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, Legge n. 241/1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 Legge n. 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. In considerazione di quanto disposto dall'art. 40, rubricato “*Formazione di documenti informatici*”, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, la Scuola forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
3. La pubblicazione rispetta i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale saranno effettuate in modalità esclusivamente telematica.

Art. 2 - Finalità

1. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Area di Pubblicità Legale è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione nell'Area di Pubblicità Legale tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento.

Art. 3 - Istituzione dell'Area di Pubblicità Legale

2. L'Area di Pubblicità Legale è costituita da un'area del sito web istituzionale dell'Istituto denominata “Albo on line”, reperibile all'indirizzo <https://www.iccarminenicosia.edu.it/sito/index.php> in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi. L'Albo on line è accessibile agli utenti dalla home page del sito web istituzionale dell'Amministrazione.
3. Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo on line di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 - Struttura dell'Albo on line

1. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on line è suddiviso in specifiche CATEGORIE differenziate per tipologia di atto da pubblicare.

Art. 5 - Responsabile del procedimento di pubblicazione

2. La Scuola Secondaria di I grado “Dante Alighieri” di Nicosia, ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione nel profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
3. I suoi compiti principali sono:
 - Assicurarci che l’atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente;
 - Verificare che le date di “affissione” e “defissione” di ciascun atto vengano indicate in un apposito repertorio;
 - Pubblicare l’atto amministrativo;
 - Redigere ed inviare il “referto di notifica” ai responsabili che hanno generato l’atto, comunicando così l’avvenuta pubblicazione;
 - Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi “referti”;
 - Verificare che la pubblicazione di atti e documenti avvenga nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
 - Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale, è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all’originale se non formato digitalmente, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità efficace e perdurabilità nel tempo. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:
 - Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
 - Conformità all’originale, se cartaceo;
 - Preservazione del grado di giuridicità dell’atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
 - Inalterabilità del documento pubblicato;
 - Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
 - Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

Art. 6 - Caratteristiche degli atti da pubblicare

1. Gli atti da pubblicare devono avere le seguenti caratteristiche:
 - devono essere in formato elettronico;
 - devono essere in un formato non modificabile da terzi;
 - devono recare l’indicazione di numero di repertorio, data di pubblicazione, data di scadenza, descrizione e lista degli allegati;
 - devono essere in un formato compatibile con la normativa in materia di accessibilità di cui alla Legge n. 4/2004.
2. Il Responsabile e tutti gli addetti del procedimento di pubblicazione devono porre attenzione agli atti che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis, evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all’onore e alla reputazione dell’interessato.

Art. 7 - Atti soggetti a pubblicazione

3. Sono soggetti alla pubblicazione all’Albo on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti di istituto ne prevedano l’adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e originale, ivi compresi i relativi allegati.

4. Tutti i soggetti che intendessero richiedere la pubblicazione sull'Albo on line della Scuola Secondaria di I grado "Dante Alighieri" di Nicosia devono inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione.
5. Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente regolamento, gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere pubblicati in altre Sezioni del sito Web dell'Istituto.

Art. 8 - Redazione degli atti da pubblicare

1. Nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e proporzionalità si intende che il soggetto, che genera l'atto, deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e contro-interessati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Se, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisogna necessariamente fare riferimento a dati personali, il soggetto che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il soggetto, che genera l'atto, dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e contro-interessati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90, di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche).
4. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo on Line, il soggetto che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica enic827001@istruzione.it

1. unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati;
2. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
3. La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
4. La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo;
5. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
6. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Art. 9 - Modalità di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on line gli atti adottati dagli organi dell'Istituto ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di “affissione” e “defissione”, si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo on line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione e le fonti normative:

Sezione	Categorie	Giorni	Fonte normativa
Atti	Delibere Consiglio, delibere Collegio docenti, contratti t.d. e esperti esterni,	15 gg	art. 43 TU 297/1994
Avvisi	Sindacali (scioperi)	15 gg	
Bandi e Concorsi	Bandi PON, graduatorie,	15 gg	
Determinazioni	Determine del Dirigente	15 gg	
Regolamenti	Codice disciplinare, di comportamento, reg. albo online, attività negoziale, etc.	Senza scadenza	

1. I documenti inseriti vengono numerati in ordine cronologico in base alla data e l’ora di inserimento nell’albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.
2. Successivamente all’avvenuta pubblicazione all’Albo on line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l’Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
4. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell’atto sostituito;
 - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
 - Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell’avvenuta sostituzione o modifica.
5. Su motivata richiesta scritta del soggetto che ha generato l’atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che ha generato l’atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.
6. L’Albo on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e

dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on line.

7. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati sono visionabili in un'apposita sezione ("Albo storico"), a meno che la pubblicazione nello storico non sia inibita dalla necessità di garantire la riservatezza dei dati personali contenuti negli atti.
8. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

Art. 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
2. La pubblicazione di atti all'Albo on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, deve essere conforme ai seguenti principi:
 - sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.
3. All'Albo on line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D. Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D. Lgs. n. 196/2003.

Art. 11 - Repertorio di pubblicazione

1. Su apposito registro informatico, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
 - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;
 - le altre annotazioni utili.
2. Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.

Art. 12 - Procedure di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio cartaceo, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l'ordine cronologico e la correlazione con il documento pubblicato in emergenza.
2. Qualora per qualche motivo la pubblicazione non sia possibile, (esempio problemi di linea e impossibilità a connettersi ad internet), nonché nel caso precedente per

cause tecniche di sistema, la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile.

**Delibera del Commissario ad Acta
n. 27/4 del 06/11/2021**

**REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE
INERENTE SERVIZI, LAVORI E FORNITURE
E DELLE MINUTE SPESE**

IL COMMISSARIO AD ACTA

VISTO il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";

VISTO il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto

Legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

VISTO il DL 32/2019 (cd. Decreto Sblocca cantieri) convertito in L. 55/2019, in particolare l'art. 2, c. 20, lett.

h), che modifica l'art. 36 (Contratti sotto soglia) del D. lgs. 50/2016;

VISTE le Linee Guida ANAC **n. 2** recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa", approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1005/2016 e aggiornate con Del. Cons. 424/2018;

VISTE le Linee Guida ANAC **n. 4** recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO il Decreto Assessoriale Regione Siciliana n. 7753 del 28/12/2018 concernente "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Sicilia" – Titolo V artt. 43 - 44 - 45;

RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, c. 2, lettera a)

del DI 129/2018;

VISTA la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante “Orientamenti interpretativi DI 129/2018”, particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d’Istituto “dettino un’autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria”;

VISTE le modifiche apportate al Codice dei contratti pubblici dalla L. n. 120 del 2020;

VISTO il Quaderno n. 1 – Aggiornamento luglio 2020: Istruzioni di carattere generale relative all’applicazione del Codice dei Contratti Pubblici;

VISTA la nota del MI n. 22198 del 21 settembre 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) - Quaderno n. 1 e Appendice – Aggiornamento luglio 2020;

VISTO l’art. 7, commi 6 e 6 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO l’art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 secondo cui “È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.”

VISTO l’art. 44, comma 4, del D. I. 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui “Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell’istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all’articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell’opera di esperti esterni.”

VISTO l’art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui “Al Consiglio d’istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: ... h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;”

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

VISTO il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

VISTO l’art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;

VISTA la Circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la Circolare n. 3 del 23 novembre 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante “Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell’esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato” e la Circolare n. 1 dell’11 gennaio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Legge di bilancio 2018 -integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3,

DELIBERA

di approvare il presente Regolamento di Istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture

SEZIONE 1 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO VOLTO A DISCIPLINARE LE ATTIVITÀ ISTRUTTORIE E NEGOZIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA INERENTI I SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Art. 1 - (Ambito di applicazione)

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal d. lgs. 50/2016, dalle Linee guida ANAC n. 4 e dal D.I. 129/2018.

Art. 2 - (Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione)

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990 e ribaditi dalle Linee guida ANAC n. 4, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato dai paragrafi 3.6 e 3.7 delle Linee guida ANAC n. 4.
A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art. 3 - (Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti)

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30 (Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e

concessioni) c. 1, 34 (Criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (Conflitto di interesse), nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di **importo inferiore a 1.000 euro** si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre.
3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di **importo fino a 10.000 euro**, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
4. L'affidamento di lavori, servizi e forniture, di **importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 40.000 euro**, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
5. Per affidamenti di servizi e forniture, di **importo da 40.000 a 139.000 euro** si procede con procedura comparativa previa **consultazione** di almeno **5 operatori economici** individuati in seguito ad indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
6. Per affidamenti di lavori, di **importo da 40.000 a 150.000 euro** si procede con procedura comparativa previa **valutazione** di **tre preventivi**, ove esistenti, e nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
7. È fatto assoluto divieto di frazionare artificiosamente il servizio/forniture da acquisire al solo fine di non superare le soglie previste per poter ricorrere alle procedure in economia.

SCHEMA RIEPILOGATIVO

SOGLIA €	PROCEDURA	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 999	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Art. 36 c. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016; punti 3.7 e 4.3.2 Linee guida ANAC n. 4.
1.000 – 10.000	Affido diretto senza previa consultazione o comparazione di offerte con rotazione degli operatori economici.	Art. 36 c. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016; art. 45, c. 2, lett. a) D.I. 129/2018.
10.001 - 39.999	Affido diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.	Art. 36 c. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016; art. 45, c. 2, lett. a) D.I. 129/2018; Linee guida ANAC n. 4, punti 3.6 e 4.

40.000-139.000 per servizi e forniture	Procedura comparativa previa consultazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.	Art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs. 50/2016.
40.000 - 150.000 per lavori	Procedura comparativa previa valutazione di tre preventivi , ove esistenti.	Art. 36 c. 2 lett. d) D.Lgs. 50/2016; Linee guida ANAC n. 4, punto 5.

Art. 4 - (Determina a contrarre)

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D. lgs. 50/2016, art. 32: Fasi delle procedure di affidamento).
4. Nella procedura relativa agli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000, agli affidamenti diretti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 per servizi e forniture e fino a 150.000 euro per i lavori, la stazione appaltante può procedere, secondo le procedure stabilite nell'art. 3 del presente Regolamento, ad affidamento diretto tramite **determina a contrarre**, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato (art. 32, c. 2, D. lgs. 50/2016):
 - a. l'oggetto dell'affidamento;
 - b. l'importo;
 - c. il fornitore;
 - d. le ragioni della scelta del fornitore;
 - e. il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale;
 - f. nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.
5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno (Linee guida ANAC n. 4, punto 4.1.2):
 - a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
 - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
 - d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
 - e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - f. nonché le principali condizioni contrattuali.
6. Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.

50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3 (Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni).

7. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.
8. Nei casi di affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori è facoltà della stazione appaltante non richiedere le garanzie di cui all'art. 93. (Art. 93, c. 1, D. Lgs. 50/2016; Linee guida ANAC 4, punto 4.3.3).
9. Nei casi di contratti di importo inferiore a 40.000 euro assegnati mediante procedure diverse dall'affidamento diretto, le stazioni appaltanti sono tenute a richiedere la garanzia provvisoria di cui all'art. 93, c. 1, ultimo periodo e la garanzia definitiva di cui all'art. 103, c. 11, del Codice dei contratti pubblici (Linee guida ANAC n. 4, Chiarimenti in materia di garanzia provvisoria e garanzia definitiva).

Art. 5 - (Attività istruttoria)

1. In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento.
2. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da **CONSIP** SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
3. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi **MEPA** (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Art. 6 - (Strumenti di acquisto e di negoziazione)

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da **CONSIP** S.p.A.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in **forma associata**, mediante la costituzione di **reti di scuole** o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Art. 7 - (Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti)

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo- contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata

quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

Art. 8 - (Acquisti extra CONSIP e MePa)

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
2. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo) o il fatto che quel bene o servizio è presente a prezzo maggiore rispetto a quanto offerto al di fuori del sistema.
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita **autorizzazione** specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della **Corte dei conti**, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).
4. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei **beni e servizi informatici e di connettività** al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita **autorizzazione motivata** del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.
Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).
5. Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:
 - a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
 - b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
 - c. laddove il contratto stipulato dall'amministrazione preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A.
 - d. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali o per urgenza.

Art. 9 - (Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività)

1. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).
2. Per tali categorie merceologiche, l'**obbligo** di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli **acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro**, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei **beni e servizi informatici e di connettività** al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento.
[Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017]

Art. 10 - (Codice Identificativo di Gara (CIG))

1. Un passaggio preliminare della procedura amministrativa consiste nella richiesta da parte della stazione appaltante di uno Codice Identificativo di Gara all'ANAC attraverso il sito web dell'Autorità raggiungibile all'indirizzo www.anticorruzione.it
2. Il CIG in modalità semplificata (**SmartCig**) si richiede per procedure di gara inferiori a 40.000 euro.

Art. 11 - (I requisiti minimi degli operatori economici)

1. L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei **requisiti minimi** (Linee guida ANAC n. 4, punto 4.2) di:
 - a) **idoneità professionale**. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b) **capacità economica e finanziaria**. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - c) **capacità tecniche e professionali**, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico. L'eventuale possesso

dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

2. Per lavori, servizi e forniture di **importo fino a 5.000,00 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 DPR 445/2000, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo (**DGUE**), dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 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**), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti.

3. 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 DPR 445/2000, secondo il modello del documento di gara unico europeo (DGUE), dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 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 della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti.

4. Per **importi superiori a 20.000,00 euro**, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti.

5. I contratti per importi di cui ai commi 2 e 3 del presente Regolamento, devono in ogni caso contenere espresse, specifiche **clausole**, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

- a. 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. l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'**affidamento diretto**, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei **controlli a campione** ai sensi dell'art. 71, c. 1, del DPR 445/2000.

Art. 12 - (Documentazione di gara)

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico- professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice e per il controllo in fase di esecuzione del

contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici (art. 81, D. Lgs. 50/2016).

La consultazione è ospitata su CommentaPA del Formez PA:
<https://commenta.formez.it/ch/BDOE/>

Art. 13 - (Procedura di verifica presso InfoCamere)

La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato una offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura.

Per farlo occorre accedere al **servizio Verifiche PA** del sito web di **InfoCamere** (www.verifichepa.infocamere.it).

Ciò che si ottiene è il **documento di verifica di autocertificazione** dell'azienda.

Alla fine del **documento di verifica di autocertificazione** dell'azienda la formula **"NON RISULTA** alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa" accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

Art. 14 - (Controlli su operatore economico CONSIP)

Anche se CONSIP ha effettuato i controlli sull'operatore economico al momento dell'aggiudicazione della gara ed effettua controlli periodici sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici, non è detto che questi ultimi siano in regola al momento preciso dell'espletamento della gara.

Pertanto i controlli previsti dall'art. 80 del d. lgs. 50/2016 vanno comunque effettuati anche per gli

operatori economici inseriti in CONSIP.

Operati i necessari controlli si può procedere alla stipula del contratto.

Una volta inserito il bene o servizio nel carrello, occorre generare l'ordine di acquisto (che equivale

a un contratto di acquisto) mediante l'apposita funzione del carrello.

Art. 15 - (Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione)

In particolare l'**art. 102 [Collaudo e verifica di conformità]** del Codice dei Contratti Pubblici dispone che:

1. I contratti pubblici, ai sensi dell'art. 102 del D. Lgs. 50/2016, sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.
2. È facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il **certificato di regolare esecuzione** emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.
3. Per effettuare le attività di collaudo sull'esecuzione dei contratti pubblici il DS nomina tra i propri dipendenti o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche **da uno a tre**

componenti con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

Può sempre svolgere il collaudo il Direttore SGA, in caso di mancata individuazione di Commissioni o di altri soggetti da parte del Dirigente Scolastico.

In ogni caso del collaudo è redatto apposito verbale.

SEZIONE 2 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - (Definizioni)

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2 - (Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Regolamento)

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.

4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
- I. personale interno;
 - II. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - III. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - IV. personale esterno (privati).

PARTE II - CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3 - (Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinqies* e 609-*undecies* c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4 - (Contenuto degli avvisi)

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'Incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;

- c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - e) durata dell'incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

Art. 5 - (Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
 - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6 - (Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;

- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7 - (Procedura per il conferimento degli Incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8 - (Deroga alla procedura comparativa)

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;

d) collaborazioni meramente occasionali.

Art. 9 - (Tipologie di rapporti negoziali)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

PARTE III - FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10 - (STIPULA DEL CONTRATTO E DELLA LETTERA DI INCARICO)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali

controversie;

- j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

- a) durata dell'Incarico;
- b) oggetto dell'Incarico;
- c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
- d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11 - (Durata dell'Incarico)

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 12 - (Fissazione del compenso)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13 - (Obblighi fiscali e previdenziali)

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 14 - (Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 15 - (Controllo preventivo della Corte dei Conti)

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16 - (Obblighi di trasparenza)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14,

del D.Lgs. 165/2001.

SEZIONE 3 - FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 1 - (Contenuto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lett. j) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129 e del D.A. n. 7753 del 28 dicembre 2018 della Regione Siciliana, regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Art. 2 - (Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese)

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018.
2. 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, stampati 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. 3 - (Costituzione del fondo minute spese)

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per ciascun anno, nella misura pari ad € 2.500,00 (duemilacinquecento//00) da utilizzare con prelievo iniziale di € 500,00 (cinquecento//00) .
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, funzionamento generale e decoro della scuola.

Art. 4 - (Utilizzo del fondo minute spese)

1. A carico del fondo economale delle 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 € 200,00 IVA inclusa:
 - ❖ Spese postali;
 - ❖ Spese telegrafiche;
 - ❖ Carte e valori bollati;
 - ❖ Minute spese di cancelleria;
 - ❖ Minute spese per materiale di pulizia;
 - ❖ Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;

- ❖ Carta
 - ❖ Stampati
 - ❖ Materiale tecnico-specialistico
 - ❖ Materiale informatico e software
 - ❖ Hardware
 - ❖ Medicinali, materiale sanitario e igienico
 - ❖ Vestiario
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese di ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 200,00.
 3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
 4. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto di appalto in corso.

Art. 5 - (Pagamento delle minute spese)

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art. 6 - (Reintegro del fondo minute spese)

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. 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).
3. 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.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 200,00.
5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7 - (Le scritture economali)

1. Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8 - (Chiusura del fondo minute spese)

1. 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 A01 Funzionamento generale e decoro della scuola.

Art. 9 - (Controlli)

2. 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 relativa documentazione.
3. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 - (Altre disposizioni)

1. È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

SEZIONE 4 – ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**Art. 1 - (Disposizioni finali)**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Art. 2 - (Entrata in vigore e applicazione)

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Commissario ad Acta.

Art. 3 - (Pubblicità del regolamento)

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) “**beni mobili**”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
 - b) “**beni immobili**”: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
 - c) “**beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile**”: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
 - d) “**beni mobili fruttiferi**”: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
 - e) “**consegnatario**”: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
 - f) “**utilizzatore**”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
 - g) “**docenti affidatari**”: i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
 - h) “**macchinari per ufficio**”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
 - i) “**mobili e arredi per ufficio**”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
 - j) “**impianti e attrezzature**”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
 - k) “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
 - l) “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
 - m) “**opere dell'ingegno**”: software, pubblicazioni ecc.
 - n) “**proprietà industriale**”: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

Articolo 3 – Consegnatario, Sostituto consegnatario, Subconsegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di

conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.

- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

3. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

4. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

5. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Articolo 4 – Passaggi di Gestione

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario

subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

2. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
3. La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
4. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
5. Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.
6. Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Articolo 5 – Classificazione Categorie Inventariali

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
2. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli e natanti;
 - f) beni immobili.
3. Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.
4. Per ogni bene andrà indicato:
 - Il numero di inventario e la data di iscrizione;
 - La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
 - La provenienza o la destinazione del bene;
 - La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
 - Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
 - Eventuali ricavi da alienazioni;
 - Eventuali osservazioni ed annotazioni.

Articolo 6 – Carico Inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di

valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

2. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
3. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
4. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
5. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
8. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".
9. Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
10. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
11. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
12. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
13. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
14. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

15. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
16. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

Articolo 7 – Valore dei Beni Inventariati

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
 - prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
 - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - prezzo di copertina per i libri;
 - prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.
3. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.
4. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Articolo 8 – Ricognizione dei Beni

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica
2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative

devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
 - a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
 - b) eventuali beni mancanti
 - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
5. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Articolo 9 – Eliminazione dei Beni dall'inventario

1. L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare MIUR n. 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
2. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.
3. L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
4. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Articolo 10 – Aggiornamento Dei Valori E Rinnovo Delle Scritture

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
3. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.
4. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
 - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
 - immobili;
 - valori mobiliari e partecipazioni.
5. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
6. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.
7. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI

Articolo 11 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o assegnati ai vari laboratori della Scuola.
2. L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
3. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.
4. Assumono i seguenti compiti:
 - a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
 - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;

- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
5. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
 6. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.
 7. Se più docenti sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Articolo 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
2. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.
3. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.
4. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
5. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
6. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
7. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.
8. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
9. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
10. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
11. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 13 – Opere dell'ingegno

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Independentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 14 – La proprietà industriale

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO

Art. 1 - Premessa

1. Il Dirigente scolastico è il Presidente del Centro Sportivo Scolastico (da ora in avanti CSS). Nell'esercizio delle proprie prerogative nominerà come Referente del Centro Sportivo un docente abilitato in Scienze Motorie. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, nell'esercizio delle sue funzioni, gestisce gli aspetti amministrativo - finanziari delle attività del CSS.
2. Le attività proposte sono approvate dai competenti Organi Collegiali e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, costituendo così parte integrante dello stesso.

Art. 2 – Alunni: adesioni

1. Il CSS è aperto a tutti gli studenti della Scuola Secondaria di I Grado “Dante Alighieri” di Nicosia.
2. L'iscrizione al CSS è volontaria e prevede la compilazione di un **modulo di adesione** al CSS sul quale andranno specificate le attività che si intendono frequentare. Il modulo dovrà essere firmato da entrambi i genitori e/o tutore che autorizzi l'alunno a partecipare alle attività extracurricolari e/o alle uscite.
3. Per la partecipazione alle competizioni sportive non agonistiche (Nota MIUR Prot. 469 del 28/01/2014) è necessario presentare **certificato** medico di idoneità alla pratica sportiva non agonistica rilasciato gratuitamente dal medico di famiglia, su presentazione del modulo predisposto dalla Scuola. Senza di esso l'alunno non potrà svolgere alcuna attività.
4. Gli alunni sono assicurati per mezzo della polizza assicurativa stipulata al momento dell'iscrizione annuale, per le attività sportive svolte in orario curricolare ed extracurricolare.

Art. 3 – Alunni: diritti e doveri

1. Gli alunni che aderiscono alle attività proposte dal CSS avranno il diritto/dovere di frequentare i corsi nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso sé stessi e gli altri.
2. Per svolgere tutte le attività del CSS è obbligatorio indossare abbigliamento sportivo adeguato.
3. Considerate le finalità del CSS non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale, pena l'allontanamento dal corso e/o dal torneo interessato. Nei casi di comportamento particolarmente scorretto verranno prese in considerazione dal Consiglio di Classe sanzioni disciplinari.
4. Riferimento costante dovrà essere il regolamento d'Istituto.
5. Coloro che si renderanno responsabili di danneggiamenti alle strutture dell'impianto sportivo e/o degli attrezzi utilizzati dovranno risarcire il danno, come previsto dal regolamento d'Istituto. Nel caso in cui non sia possibile risalire al responsabile il danno verrà risarcito da tutti gli alunni che stavano utilizzando la struttura nel momento del danneggiamento.

Art. 4 - Docenti

1. L'attività di progettazione del CSS è affidata ai docenti di Educazione Fisica che vi aderiranno volontariamente.

2. Il progetto viene approvato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e inserito nel P.T.O.F.
3. I docenti che svolgono l'attività sportiva raccolgono i moduli di adesione al CSS e i certificati medici (gli stessi verranno consegnati alla segreteria della Scuola).

Art. 5 - Modalità organizzative

1. Dopo l'approvazione del Progetto da parte del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, viene consegnata alle famiglie una lettera con tutte le informazioni.
2. Ogni alunno compila il modulo di adesione e lo consegna con il certificato medico al docente referente o in segreteria.
3. Il calendario delle attività viene predisposto dal docente interessato, tenuto conto anche di eventuali altri impegni scolastici pomeridiani, e viene reso pubblico con affissione nella bacheca scolastica.
4. I docenti tengono conto dell'impegno dei propri alunni partecipanti alle attività sportive pomeridiane proposte dal CSS.
5. Le attività extracurricolari si svolgeranno nella fascia oraria che va dalle ore 13.30 alle ore 17.30 nella palestra della Pirandello, presso i locali del Campo sportivo comunale "Stefania La Motta", o nelle strutture sportive presenti sul territorio.
6. Le attività proposte dal Centro avranno inizio ad avvio anno scolastico e si concluderanno entro il termine dell'attività didattica.
7. Le ore, inoltre, sono monitorate e rendicontate dal Dirigente Scolastico.
8. Potranno collaborare con il Responsabile del C.S.S. docenti, personale ATA, genitori, studenti ed esperti esterni per svolgere compiti di arbitraggio, organizzare manifestazioni d'Istituto, mettere a disposizione degli studenti le proprie competenze.
9. Il C.S.S., ove possibile, si impegna a realizzare momenti di confronto sportivo, sia a livello di singola scuola, attraverso tornei di interclasse, sia a livello territoriale nelle discipline individuali e in quelle di squadra, rapportandosi con altri C.S.S. e società sportive che esistono sul territorio e a partecipare alle varie fasi dei Giochi Sportivi Studenteschi nelle diverse discipline proposte.

Art. 6 - Modalità di verifica e valutazione

1. Ogni attività sarà sottoposta dai docenti a monitoraggi intermedi e finali al fine dell'inserimento della relativa valutazione nella certificazione delle competenze.
2. Saranno valutati: il comportamento, la frequenza alle attività, la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, ai tornei interni.

REGOLAMENTO - PARTE I: DOCENTI

Art. 1

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.30. I docenti addetti al servizio di prescuola dovranno trovarsi nell'Istituto alle ore 8,00 per assicurare la sorveglianza degli alunni fino alle ore 8,25. Tutto il personale docente, comunque, dovrà trovarsi in aula alle ore 8.25 se deve prestare servizio fin dalla 1^a ora; altrimenti dovrà essere pronto 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

Art. 2

Tutti i docenti sono tenuti a firmare il foglio delle presenze prima di entrare in classe.

Art. 3

Il docente che viene a trovarsi nell'impossibilità di arrivare in orario, deve immediatamente, nei limiti del possibile, avvertire il Dirigente o i suoi collaboratori per assicurare la necessaria sorveglianza nelle classi.

Art. 4

Il docente non deve assolutamente allontanarsi dall'aula se non in casi di necessità e avvertendo il Dirigente, affidando momentaneamente la classe ad un Collaboratore Scolastico o ad un collega libero.

Art. 5

I docenti devono con sollecitudine effettuare il cambio di classe alla fine dell'ora di lezione, e, se provengono da fuori, trovarsi a scuola prima del suono della campana.

Art. 6

Gli insegnanti della 1^a ora di lezione sono tenuti a giustificare le assenze degli alunni riportando l'annotazione sul registro informatico e specificandone il nome e cognome.

Art. 7

L'insegnante dovrà richiedere il certificato medico qualora l'assenza superi i 5 giorni e sia dovuta a motivi di salute. Tale certificato dovrà attestare la non esistenza in atto di malattie infettive o patologie incompatibili con la vita in comunità.

Art. 8

Il docente, all'alunno assente per motivi di famiglia, dovrà richiedere, al suo rientro giustificazione scritta o verbale da parte dei genitori.

Art. 9

Il docente dovrà ammettere in aula l'alunno ritardatario, previa giustificazione scritta dei genitori e sempre con il permesso del Dirigente o dei suoi collaboratori o di un professore. In caso di ritardi ricorrenti, l'insegnante informerà il Dirigente.

Art. 10

In caso di prelievo di alunni da parte dei genitori durante le ore di lezione, il docente dovrà annotare sul registro informatico l'orario di uscita e dell'eventuale rientro dell'alunno.

Art. 11

Nel caso che l'alunno venga prelevato da persone diverse dai genitori, il docente presente in classe dovrà richiedere il permesso del Dirigente o di un suo collaboratore o del responsabile del plesso. In assenza di **essi**, il docente acconsentirà al prelievo dell'alunno solo previo accertamento della autorizzazione dei genitori, tramite telefono.

Art. 12

Il docente non deve permettere a nessun alunno di allontanarsi dall'Istituto durante le ore di lezione. Eccezionalmente potrà accordare tale permesso solo se l'alunno sarà accompagnato da un docente o da un Collaboratore Scolastico o da altro operatore scolastico. Tale momentanea assenza dovrà essere annotata sul registro informatico.

Art. 13

I docenti non dovranno permettere l'accesso nelle aule a persone estranee non autorizzate.

Art. 14

Durante l'intervallo di socializzazione, il docente della 2^a ora è tenuto alla sorveglianza dei propri alunni dalle ore 10,20 alle ore 10,30. L'insegnante della 3^a ora, invece, ne curerà l'assistenza dalle ore 10,30 alle ore 10,40. Durante tale pausa di socializzazione i docenti assisteranno gli alunni nelle rispettive aule nel Plesso Dante o nei corridoi.

Art. 15

Per permettere l'uso dei servizi igienici, l'insegnante dovrà procedere nel modo seguente: durante lo svolgimento delle lezioni sarà dato il permesso di uscire uno alla volta a ragazzi e a ragazze; durante l'intervallo di socializzazione darà il permesso di uscire due alla volta a ragazzi e a ragazze.

Art. 16

I docenti possono, senza particolare formalità, far trascorrere agli alunni della propria classe l'intervallo antimeridiano negli spazi esterni (cortile interno nel plesso "Dante"; cortile esterno negli altri plessi), ma sempre sotto la propria responsabilità.

Art. 17

Gli insegnanti di sostegno dovranno assistere i propri alunni per tutta la durata dell'intervallo.

Art. 18

Il docente deve annotare sul registro informatico eventuali atti di indisciplina degli alunni. Le sanzioni disciplinari vengono irrogate secondo quanto previsto dal presente Regolamento d'Istituto.

Art. 19

Nei plessi "Dante" e "Pirandello", in caso di un numero elevato di alunni fruitori della mensa scolastica, specie nel giorno del rientro generale di tutte le classi, essi saranno suddivisi in due turni.

Art. 20

Il termine delle lezioni pomeridiane è fissato per le ore 16.30.

Art. 21

I docenti, al termine delle lezioni, precederanno gli alunni, accompagnandoli fino all'uscita principale, pretendendo il silenzio nel trasferimento ed il rispetto dell'ordine.

Art. 22

I docenti sono tenuti ad informare il Dirigente su tutto ciò che accade all'interno della scuola.

Art. 23

I docenti che avranno bisogno di conferire con il Dirigente, lo potranno fare in qualsiasi momento senza alcuna formalità, se non sono in servizio, e rispettando il proprio turno. In caso di urgenza, prima di lasciare la classe, dovranno affidarla ad un collaboratore scolastico o ad un collega libero da servizio.

Art. 24

Gli insegnanti che avranno l'esigenza di recarsi negli uffici di segreteria, dovranno, preferibilmente, attenersi al seguente orario: dalle ore 11,30 alle ore 13.00.

Art.25

È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici e nelle relative pertinenze.

Art.26

I rapporti con gli alunni devono essere improntati alla massima disponibilità e cordialità, ma senza atteggiamenti camerateschi o violenti.

Art.27

I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici con garbo e pretendere solo quello che rientra nei loro compiti professionali.

Art. 28

I docenti possono intraprendere rapporti con gli "Enti locali" solo tramite il Dirigente, un delegato o la Funzione Strumentale.

Art.29

Il docente è tenuto ad aggiornarsi e a portare a termine con competenza e professionalità gli incarichi conferitigli e gli impegni assunti.

Art.30

I docenti possono usufruire per particolari esigenze personali e a domanda (formalmente completa, protocollata ...) di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore. Il "monte ore" annuo non può superare l'orario settimanale di insegnamento del docente.

Art.31

Il docente è tenuto a recuperare, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, le ore non lavorate, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattico – integrativi, con precedenza, nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio.

Art.32

Nel caso in cui il recupero non sia stato possibile per motivi imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Art.33

La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, senza oneri per l'Amministrazione.

Art.34

Il personale docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con almeno tre anni di servizio ha diritto ad un periodo di ferie pari a 32 giorni lavorativi all'anno. I docenti con meno di tre anni di servizio hanno diritto ad un periodo di ferie pari a 30 giorni lavorativi all'anno.

Art. 35

I Docenti sono assegnati alle classi secondo i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:

- Continuità
- graduatoria d'istituto per sede disagiata
- opzione del docente
- discrezionalità del D.S..

PARTE II: ALUNNI

Art.1

Gli alunni devono presentarsi a scuola alle ore 8,25. Le lezioni avranno inizio alle ore 8,30.

Art.2

Trascorsi cinque minuti dal suono della campana, il portone viene chiuso e gli alunni ritardatari saranno ammessi a scuola richiedendo loro la giustificazione scritta. In caso di ritardi ricorrenti, l'insegnante manderà gli alunni dal Dirigente che autorizzerà l'ammissione in classe solo dopo averne informato i genitori. Se i ritardi dovessero continuare, gli alunni saranno ammessi a scuola solo se accompagnati dai genitori.

Art.3

È opportuno far depositare su un modello predisposto la firma di entrambi i genitori perché si possa controllare l'autenticità delle firme apposte sulle comunicazioni scuola-famiglia.

Art.4

Gli alunni che non intendono usufruire del servizio mensa, all'inizio di ciascun anno scolastico, dovranno presentare formale richiesta di autorizzazione sottoscritta da entrambi i genitori alla segreteria della scuola che provvederà a informarne i docenti.

Gli alunni, che fanno ritorno a casa per il pranzo, dovranno ripresentarsi a scuola, per le attività pomeridiane, dalle ore 14,20 alle ore 14,25.

Art. 5

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche, lavori di gruppo, visite guidate, attività integrative, ecc..) che vengono svolte nell'ambito scolastico. Nessuna attività degli alunni sarà consentita senza la presenza di un docente.

Art.6

Gli alunni che vogliono avvalersi della biblioteca scolastica dovranno rivolgersi al responsabile incaricato.

Art. 7

Gli alunni assenti per motivi di salute dovranno giustificare con l'insegnante della 1^a ora, nel giorno del rientro.

Qualora l'assenza superi i 5 giorni, gli alunni dovranno esibire il certificato medico attestante la non esistenza in atto di malattie infettive o patologie incompatibili con la vita in comunità.

Art. 8

Per ogni alunno verranno registrate sul registro informatico le assenze effettuate. I genitori ne prenderanno costantemente visione.

Dopo tre assenze non giustificate, gli alunni dovranno recarsi a scuola accompagnati dai genitori.

Art.9

Gli alunni possono essere prelevati dai genitori durante le ore di lezione. Il docente presente nella classe annoterà sul registro informatico l'orario di uscita e dell'eventuale rientro dell'alunno.

Art.10

Nel caso che l'alunno venga prelevato da persone diverse dai genitori sarà necessario esibire all'insegnante presente in classe il permesso del Dirigente o del vicario o del collaboratore o del responsabile del plesso. In assenza di essi il docente potrà accordare il permesso previa comunicazione alla famiglia.

Art. 11

È vietato agli alunni accedere nelle aule in compagnia di persone non autorizzate o estranee all'ambiente scolastico.

Art. 12

Gli alunni non potranno lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Solo in casi eccezionali avranno il permesso di allontanarsi, se accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico o da altro operatore scolastico. La momentanea assenza dovrà comunque essere annotata sul registro informatico.

Art.13

Gli alunni che dovranno recarsi in palestra, saranno sempre accompagnati da un docente e, possibilmente, da un collaboratore scolastico.

Art. 14

È dovere degli alunni nell'ambito scolastico mantenere un comportamento garbato e corretto nei confronti dei docenti, del personale A.T.A., dei compagni. Essi devono, altresì, partecipare con impegno a tutte le varie forme di attività scolastiche, prestare con spontaneità la loro collaborazione per la buona riuscita di ogni iniziativa comune per il buon andamento della scuola.

Art.15

Agli alunni è assolutamente vietato fumare nei locali scolastici.

Art.16

Gli alunni dovranno avere il più scrupoloso rispetto per tutto ciò che appartiene ai compagni e porre la più viva attenzione a non arrecare alcun danno o menomazione di sorta alle suppellettili scolastiche e all'arredamento e a tutto ciò che appartiene alla scuola per il cui decoro devono avere lo stesso zelo che hanno per la loro casa. I genitori degli alunni saranno chiamati a risarcire alla scuola gli eventuali danni causati dai loro figli.

Art. 17

Eventuali atti di indisciplina degli alunni saranno comunicati dal Dirigente ai genitori a mezzo comunicazione scritta nei casi in cui non in possesso di strumenti informatici, che dovrà essere restituita debitamente firmata per notifica, dai genitori interessati.

Art. 18

Gli alunni che avranno bisogno di conferire con il Dirigente o di recarsi in segreteria per validi motivi, lo potranno fare senza l'osservanza di alcuna formalità, rispettando tuttavia l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria (dalle ore 11,30 alle ore 13.00).

Art. 19

La pausa di socializzazione è di 20 minuti, dalle ore 10,20 alle ore 10,40. Durante tale pausa, gli alunni del Plesso Dante resteranno nelle rispettive aule.

Nel plesso "Pirandello", si adottano le seguenti modalità: i ragazzi escono dalle classi e effettuano la pausa di socializzazione nel corridoio. Alla sorveglianza sono assegnati tre docenti al piano terra, un docente al primo piano. I docenti hanno turni di assistenza settimanali, che sono tenuti a rispettare rigorosamente. Durante la ricreazione, si possono utilizzare, anche, gli spazi esterni alla scuola.

Gli alunni dei Plessi Sperlinga e Villadoro possono stare nei corridoi, sempre sotto la sorveglianza dei Docenti in servizio.

Art.20

Gli alunni, durante l'intervallo, saranno assistiti fino alle ore 10,30 dal docente della 2^a ora e dalle 10,30 alle 10,40 dal docente della 3^a ora. Gli alunni potranno trascorrere il periodo dell'intervallo negli spazi esterni, sotto la diretta responsabilità del docente disponibile.

Art. 21

Gli alunni portatori di handicap saranno assistiti dall'insegnante di sostegno per tutta la durata dell'intervallo.

Art.22

Gli alunni che usufruiranno del servizio mensa saranno tenuti a rispettare alcune elementari norme del galateo:

- a. usare adeguatamente le posate;
- b. non giocare con il cibo;
- c. non alzarsi da tavola senza il permesso degli insegnanti assistenti;
- d. non creare disordine entrando o uscendo dalla sala mensa;
- e. parlare a bassa voce;
- f. chiedere alle inservienti solamente la quantità di cibo che ritengono di poter consumare.

Art.23

Le lezioni avranno termine alle ore 13,30 per gli alunni del 2° piano del plesso "Dante", durante il 1° quadrimestre, e per quelli di Villadoro e di Sperlinga; per quelli del 2° piano del plesso "Dante" e per quelli del plesso "Pirandello", alle 13.25. Le classi dei due piani del plesso "Dante" alterneranno l'orario di uscita nei due quadrimestri.

Art.24

Il termine delle lezioni pomeridiane è fissato per le ore 16.30.

Art.25

Gli alunni, al termine delle lezioni, con la sorveglianza del personale docente di turno, lasceranno le aule in ordine e saranno accompagnati sino all'uscita.

Art.26

È severamente proibito utilizzare il cellulare a scuola in qualsiasi momento della giornata, salvo autorizzazione da parte del docente per motivi strettamente didattici. Il cellulare, se portato a scuola, deve essere tenuto spento e dentro lo zaino.

La scuola non è responsabile di danni, furti, ... all'apparecchio e non si procederà ad eventuale risarcimento.

Nel caso in cui gli alunni dovessero contravvenire alla regola, se ne terrà conto nella valutazione del comportamento; in ogni caso il cellulare sarà consegnato dal Docente di turno al Dirigente scolastico che lo restituirà al Genitore con la richiesta di non farlo riportare ancora a scuola.

Art. 27

Non è consentito agli alunni, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire di nascosto – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Art. 28

Tutti gli alunni sono diffidati dal tenere comportamenti lesivi della dignità dei compagni e che si configurano come atti di bullismo o di cyberbullismo.

Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo e Cyberbullismo sono:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.
- **Flaming:** Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing** estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in rete.
- **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività on line.
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Art. 29

Gli alunni che, durante l'anno scolastico, riporteranno una valutazione nel comportamento pari o inferiore a buono (equivalente a 8), saranno esclusi dalla partecipazione alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Indipendentemente dal voto e fino al ravvedimento con conseguente modifica del proprio comportamento, il Consiglio di classe può decidere, altresì, di escludere coloro che:

- si esprimeranno con linguaggio scurrile in classe;
- adotteranno atteggiamenti provocatori e irrispettosi nei confronti del Personale scolastico;
- attueranno forme di bullismo e di cyberbullismo nei confronti dei compagni;
- terranno un comportamento inidoneo durante le uscite, le visite guidate e i viaggi.

Coloro che arrecheranno danni alle strutture ospitanti dovranno risarcire il danno arrecato.

Art. 30 - Sanzioni disciplinari

L'Istituto considera, come infrazioni gravi e li sanziona con la sospensione dall'attività didattica per un numero di giorni pari a quanto verrà stabilito di volta in volta dal Consiglio di classe, i comportamenti accertati, che si configurano come:

- forme di bullismo e cyberbullismo, utilizzo improprio degli strumenti informatici;
- aggressione verbale e fisica nei confronti dei compagni;
- aggressione verbale e fisica nei confronti del personale della Scuola;
- danneggiamento degli strumenti, dell'arredo e/o della struttura della Scuola;

Le sanzioni seguiranno il seguente procedimento:

1. Notifica al genitore.
2. Convocazione da parte del D.S. del genitore e dell'alunno.
3. Eventuale convocazione del Consiglio di classe in caso di proposta di sospensione.
4. Irrogazione della sanzione (ammonimento o sospensione).

Art. 31

Per l'applicazione delle sanzioni si rimanda al Regolamento di disciplina.

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA

SEZ. 1 - PRINCIPI GENERALI

Formazione delle sezioni e delle classi

Le sezioni di scuola dell'infanzia sono di natura sia omogenea che eterogenea.

Nel caso in cui il numero degli iscritti superi il numero dei posti disponibili, si redige una lista di attesa in base ai criteri individuati dal Consiglio di Istituto.

Per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi prime della scuola primaria si terrà conto dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto sentito il parere del Collegio dei Docenti e, infine, compatibilmente con i criteri adottati, delle richieste dei genitori.

In ogni caso valgono i seguenti criteri generali:

- a. equilibrata distribuzione nelle classi di maschi e femmine;
- b. frequenza o meno della scuola dell'infanzia;
- c. equilibrata distribuzione nelle classi tra alunni nati nel primo e nel secondo semestre dell'anno;
- d. equilibrata distribuzione nelle classi di alunni anticipatari, alunni stranieri e/o con situazioni di disagio;
- e. indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola dell'infanzia relativamente alla valutazione delle competenze raggiunte dagli alunni;
- f. valutazione dei casi particolari segnalati dall'équipe socio-psicopedagogica;
- g. valutazione attenta a casi di disagi non dichiarati ma evidenti o conosciuti (es. alunni stranieri non alfabetizzati);
- h. nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente la scuola o di gemelli, si valuterà l'opportunità di collocare gli stessi in classi diverse, salvo indicazioni contrarie dei genitori;
- i. l'assegnazione degli insegnanti che hanno figli iscritti alla classe prima avverrà solo ad operazioni concluse per evitare che risultino docenti dei propri figli;
- j. richieste di altro genere avanzate dai genitori verranno vagliate di volta in volta e soddisfatte solo se non contrastanti con i criteri sopra esposti.
- k. La formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto di, avverrà a cura del Dirigente Scolastico coadiuvato dai collaboratori e dagli insegnanti delle classi interessati.
- l. Il Collegio dei docenti nomina ogni anno una commissione che affiancherà il Dirigente Scolastico e i collaboratori nella formazione delle classi prime e delle sezioni.

Somministrazione dei farmaci a scuola

Il personale della scuola non può somministrare farmaci agli alunni. Quando ciò sia necessario, il genitore dell'alunno può provvedervi personalmente presentandosi a scuola, su richiesta scritta al Dirigente, al momento della somministrazione.

Eventuali casi di particolare rilevanza saranno presi in considerazione se accompagnati da richiesta scritta dei genitori al Dirigente, certificazione del medico

curante comprovante la malattia e le modalità di somministrazione del farmaco prescritto, purché non richieda particolari competenze.

Il farmaco dovrà essere acquistato dai genitori e consegnato agli operatori scolastici che avranno cura di conservarlo in un ambiente idoneo.

In caso di presenza di alunni con particolari patologie che necessitano di attenzioni procedurali quotidiane atte a salvaguardarne la salute, è obbligatorio da parte degli operatori scolastici segnalare la presenza di detti casi al personale che subentra nella classe o sezione al fine di istruirlo sulle indicazioni comportamentali da osservare, secondo quanto comunicato dal medico curante e della famiglia.

Mensa scolastica

Il momento del pasto costituisce un'attività educativa importante per l'acquisizione di corrette abitudini alimentari e di comportamenti adeguati ai luoghi ed ai contesti. Pertanto non usufruire del pasto priva i bambini di una opportunità educativa di socializzazione e dovrebbe essere quindi una eccezione dovuta a ragioni di ordine superiore (gravi intolleranze o difficoltà ad alimentarsi).

È necessario provvedere in tempo all'acquisto dei buoni pasto sui quali va messo il nome e il cognome.

Se ci sono bambini con intolleranze alimentari, su richiesta scritta e certificata dal medico, si può avere un pasto diversificato.

Le richieste di una dieta leggera per situazioni transitorie per soggetti che necessitano di piatti semplici, a ridotto contenuto di grassi, a seguito di indisposizioni temporanee e sindromi postinfluenzali che richiedono cautela nella ripresa dell'abituale alimentazione, possono essere fatte direttamente dal genitore alla scuola, per diete della durata massima di tre giorni; mentre, per una durata più lunga, ma comunque non oltre due settimane, dovranno essere supportate da un certificato medico.

Infortuni

Quando si verificano incidenti agli alunni, durante l'orario scolastico, l'insegnante presta le prime cure e si accerta dell'entità dei danni subiti dall'alunno. Se constata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo avvertirà immediatamente la famiglia, chiedendone l'intervento immediato, e il Dirigente scolastico o un suo delegato, che provvederà all'organizzazione del primo soccorso.

Immediatamente dopo, o al massimo il giorno successivo, i docenti interessati devono produrre dettagliata relazione scritta sull'accaduto al DS.

Tutela della privacy

Per il rispetto della privacy, stabilito dal Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, la scuola utilizza i dati del proprio archivio (anagrafe alunni, fascicoli personali del personale in servizio) solo per usi interni alla pubblica amministrazione.

Ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati.

I responsabili per il trattamento dei dati sensibili sono:

- Assistente amministrativo, per i dati di alunni e genitori.
- DSGA, per i dati del personale dipendente.

Le immagini degli alunni e del personale potranno essere utilizzati per attività di documentazione interna dell'istituto (percorsi didattici e iniziative particolari).

La diffusione di tali immagini all'esterno della scuola o nel sito web potrà essere effettuata solo previa autorizzazione dei soggetti interessati, o dei genitori, nel caso degli alunni.

Criteri di selezione per i docenti per la partecipazione ai corsi di formazione e/o aggiornamento

In presenza di iniziative di formazione a numero chiuso e/o di più richieste di partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri di priorità:

- Distribuzione equilibrata dei due ordini di scuola;
- Precedenza ai docenti dell'area disciplinare attinente al corso, quando questo sia specifico;
- Precedenza al docente che non ha fatto ore di aggiornamento nell'ultimotriennio;
- Curriculum;
- Posizione in graduatoria di istituto;
- Riconoscimento di uguali opportunità sia in base alla graduatoria di istituto sia in base alla necessità di promozione di docenti con bassopunteggio di anzianità ma fortemente motivati od inclusi in ruoli strategici;
- Interesse specifico nel campo della didattica digitale e nell'utilizzo delle TIC;
- Disponibilità a disseminare l'esperienza formativa all'interno dell'Istituto;
- Continuità di servizio.

Uso dei locali, delle attrezzature scolastiche e degli spazi esterni.

L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche è consentito solo per finalità didattiche. In particolare, fotocopiatrice, telefono, computer, stampanti, dovranno essere utilizzati solo per motivi di servizio ed è consentito ai docenti per finalità didattiche su autorizzazione del DS o di un suo delegato.

I locali e le attrezzature della scuola potranno essere utilizzate da altre scuole o istituzioni solo previa autorizzazione del Consiglio di Circolo che dovrà stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla sorveglianza del patrimonio.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

In caso di constatazione di danneggiamenti o ammanchi alle attrezzature o ai locali, il personale docente e ATA ne dovrà dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico al fine di consentire l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e di individuare eventuali responsabilità.

Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli utenti individuati come responsabili.

È vietato l'ingresso e la permanenza non autorizzata, con auto o motoveicoli, di personale docente e non docente, di genitori o altre persone, negli spazi esterni di pertinenza della scuola delimitati da cancelli.

In presenza di particolari esigenze lavorative è consentito l'ingresso e la permanenza, con auto o motoveicolo, del Dirigente Scolastico.

La scuola non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni provocati a persone, cose, animali, auto e motoveicoli, a seguito di ingressi non autorizzati negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

Uso dei laboratori e delle aule speciali.

I laboratori e le aule speciali sono a disposizione di tutte le classe o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti, su accordi stabiliti da ogni Plesso e approvati dal Collegio Docenti.

Deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati: la classe, l'insegnante e l'ora.

È consentito l'uso dei laboratori e delle aule speciali solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

Il docente responsabile avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità delle attrezzature e, qualora rilevi dei danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico

I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

Utilizzo della biblioteca

Nella scuola è istituita una biblioteca alla quale possono accedere tutte le classi per la consultazione di libri o sussidi didattici.

Il Dirigente scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, può affidare le funzioni di responsabile della biblioteca scolastica ad un docente che avrà il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della datazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa.

L'accesso degli alunni alla biblioteca d'istituto avviene sempre con la guida del docente di classe e con l'assistenza del docente responsabile; l'accesso dei docenti in servizio nella scuola è libero.

Chi riceve libri, sussidi od attrezzature è responsabile della loro diligente conservazione e della relativa riconsegna. Chiunque smarrisca o danneggi opere ricevute in prestito è tenuto al risarcimento mediante il loro riacquisto o il rimborso del loro valore.

I sussidi didattici, il cui inventario è depositato presso la direzione didattica, vengono affidati dal Dirigente Scolastico ad insegnanti appositamente incaricati e responsabili, che ne curano il prestito e la restituzione nel corso dell'anno scolastico.

Utilizzo della Palestra

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Vigilanza

Il personale docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici, è incaricato della vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima.

Per la vigilanza si osserveranno le seguenti norme:

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a

garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli allievi accompagnandoli in modo ordinato fino al termine della pertinenza della scuola.

2. Il Docente in servizio all'ultima ora dovrà affidare gli alunni ad un genitore o persona maggiorenne regolarmente delegata.
3. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus, regolarmente autorizzati dalle famiglie, verranno accompagnati dal collaboratore scolastico incaricato e consegnati all'assistente del servizio di trasporto.
4. È consentita l'uscita dalla scuola degli alunni di scuola primaria senza la presenza di un adulto che prenda in consegna il minore, genitore o persona regolarmente autorizzata al loro prelievo, purché sia regolarmente autorizzata e registrata dal Dirigente Scolastico, dietro apposita richiesta scritta.
5. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, il docente trattiene l'alunno e lo consegna al collaboratore scolastico in servizio, che provvederà a rintracciare i genitori invitandoli a ritirare il figlio; se il genitore non è rintracciabile, si dovranno avvisare i vigili urbani o i carabinieri per rintracciare i genitori; nel caso in cui sia impossibile contattare i genitori, l'alunno viene consegnato agli stessi vigili perché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.
6. I Coordinatori di plesso faranno pervenire alla scrivente eventuali altre modalità organizzative (attesa degli alunni negli spazi predisposti nelle aree comuni per accompagnamento nelle classi etc.).
7. I docenti sono tenuti a limitare al massimo, e solo in casi ritenuti eccezionali, le uscite degli allievi dalle aule. In ogni qual modo non è consentita, la loro permanenza fuori dall'aula e l'uscita degli alunni dalla classe per fare fotocopie, chiedere materiale o altro.
8. L'uso dei servizi igienici da parte degli alunni va regolato con attenzione e va consentito soltanto in casi di effettivo bisogno al di fuori degli intervalli di ricreazione programmati.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Non deve verificarsi la presenza di più alunni della stessa classe fuori dall'aula in contemporanea.
11. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea cura per ogni situazione che bisogna prevedere.
12. Se un docente deve, per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai docenti responsabili di plesso, preposti alla sicurezza.
14. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. I Docenti sono dunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.
15. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente

dell'ora successiva.

16. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario.
17. Nella scuola intesa come comunità educante ogni figura adulta si ritiene abbia titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
18. Nel caso di spostamento (solo in situazioni di estrema necessità) di alunni in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente responsabile di plesso comunicherà per iscritto i nominativi degli alunni "ospiti" tramite tabella predisposta per l'attribuzione degli alunni alla classe.
19. La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai Collaboratori Scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.
20. Gli alunni dovranno uscire dalle classi per la fine delle lezioni solamente dopo il suono della campanella. Il docente in servizio avrà cura di accompagnarli silenziosamente in modo ordinato all'uscita: non è consentito sostare nei corridoi prima della fine delle lezioni.
21. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la presidenza tramite un Collaboratore Scolastico.

Ritardi

Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio, debbono darne comunicazione in segreteria o al responsabile di plesso, al fine di assicurare la vigilanza degli alunni. In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dai collaboratori scolastici, altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora. Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti.

Uscite anticipate

L'uscita anticipata degli alunni, richiesta per iscritto dai genitori, deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico o dai responsabili di plesso o, in loro assenza, dal docente in servizio nella classe. Il docente in orario nella classe annota sul registro di classe l'uscita anticipata autorizzata.

Gli alunni devono essere consegnati ai genitori o a un loro delegato maggiorenne.

In caso di entrata posticipata o di uscita anticipata disposta per motivi organizzativi e comunicata dalla scuola, i docenti che accolgono gli alunni in ingresso e che li lasciano all'uscita, sono tenuti a controllare che i genitori siano al corrente della variazione d'orario, verificando la firma per ricevuta comunicazione sul diario degli alunni.

Intervallo

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti vigilano sull'intera classe mettendo in atto le consuete

misure organizzative e disciplinari idonee a evitare il verificarsi di situazioni di pericolo. Durante l'intervallo, per la ricreazione, il personale in servizio vigila sul comportamento degli allievi prestando attenzione a che non si arrechi pregiudizio a cose e persone.

Gli alunni usufruiscono dei servizi igienici ordinatamente, non più di uno/due alla volta, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico.

Agli alunni è vietato correre, schiamazzare per i corridoi, spingersi, lasciarsi andare a scherzi o giochi che potrebbero causare danni a se stessi e agli altri.

Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, preposti alla vigilanza del piano, dei servizi e delle uscite.

Rapporti con le famiglie e colloqui

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola e la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- nel consiglio di istituto
- nel consiglio di interclasse/intersezione
- nell'assemblea di classe
- nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- incontri dei Consigli di interclasse/Intersezione con i genitori per illustrare la programmazione educativa sia del I quadrimestre che del II quadrimestre, la situazione della classe, le problematiche educative e tutto quanto previsto dalla normativa vigente;
- incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente;
- incontri per la distribuzione delle schede di valutazione;
- incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti

Partecipazione dei genitori alla vita scolastica

I genitori degli alunni sono tenuti a partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno.

I genitori degli alunni devono:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee, sito scuola...);
- controllare la cura della persona e dell'abbigliamento (adeguato, ordinato, pulito) dei propri figli;
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;

- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
- collaborare con la scuola educando i propri figli all'accettazione della diversità, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

I genitori che accompagnano e/o prelevano gli alunni, oltre a rispettare gli orari scolastici, devono aspettare i propri figli al di fuori dei cancelli esterni al cortile: pertanto non possono sostare nei cortili, nell'androne, nei corridoi e tanto meno entrare e soffermarsi nelle classi, al fine di evitare disturbi e disagi al normale andamento didattico, fatto salvo l'invito degli insegnanti a colloqui privati.

I genitori, se vengono a conoscenza di comportamenti scorretti da parte dei bambini, sono invitati a non rivolgere rimproveri direttamente nei locali scolastici ma a parlarne con gli insegnanti e a decidere insieme l'intervento educativo più consono.

I genitori devono comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.

Assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate

I genitori sono tenuti a presentare certificato medico in caso di assenza dell'alunno per malattia pari o superiore a 10 giorni. Per assenze superiori a 5 giorni per motivi di famiglia, il genitore dovrà giustificare l'assenza.

Eventuali entrate posticipate e uscite anticipate dovranno essere evitate, salvo i casi autorizzati dal Dirigente scolastico per comprovati motivi. In particolare, gli alunni di scuola primaria possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, a richiesta dei genitori, presentata dagli stessi personalmente o per iscritto. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere domandate al Dirigente e opportunamente registrate dai docenti.

In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori.

Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico. Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro), gli alunni dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio e affidati al collaboratore scolastico. E' considerato ritardo quando sono superati 10 minuti dall'orario fissato per l'inizio delle attività scolastiche.

I genitori sono per legge i primi garanti del diritto allo studio dei loro figli e, pertanto, hanno l'onere della sorveglianza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico.

In caso di numerose assenze non giustificate da validi motivi e di frequenti mancanze di puntualità immotivate, dopo ripetuti avvertimenti alla famiglia, il Dirigente informerà le Autorità competenti per i provvedimenti del caso.

Obblighi dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici dovranno:

- essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza: pertanto, dovranno posizionarsi nelle apposite postazione previste nei corridoi;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o al Coordinatore del plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Docente di classe (o al Coordinatore di plesso/staff di presidenza) e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Si richiede a tutto il personale una particolare attenzione per le esigenze degli alunni diversamente abili o comunque portatori di particolari esigenze.

Attività motoria

L'uso della palestra, degli altri ambienti destinati all'attività motoria, di eventuali spazi all'aperto comunque rientranti tra le pertinenze degli edifici scolastici è consentito solo in presenza del docente. Gli alunni si recano in palestra o fuori, disposti in fila ordinata, accompagnati dal docente o da un collaboratore scolastico delegato che li riaccompagneranno successivamente in classe. Al fine di evitare incidenti o infortuni, si vigilerà affinché, durante l'attività motoria, gli studenti non mangino caramelle e gomme americane, né indossino anelli, bracciali, orologi, collanine, ecc. Durante l'attività il docente vigilerà affinché tutti rispettino compiti e ruoli di gioco, senza prevaricazione alcuna. Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso degli attrezzi ginnici, per evitare di arrecare danno a se stessi e agli altri. Durante i giochi di squadra la vigilanza sarà finalizzata all'instaurazione di un clima di "sano agonismo", evitando ogni atteggiamento di scontro e rivalità che potrebbe sfociare in liti e diverbi. Al termine dell'attività il docente vigilerà affinché tutti gli attrezzi vengano rimessi al loro posto. In presenza di alunni diversamente abili, il docente della disciplina sarà coadiuvato, se necessario, dal docente di sostegno.

SEZ. 2 - SCUOLA DELL'INFANZIA

- L'ingresso degli alunni di scuola dell'infanzia, accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci, è consentito dalle ore 8,00 alle ore 9,00. I docenti devono trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- E' fatto divieto di uscire e di lasciare incustodita la sezione. Per casi urgenti è possibile chiedere il supporto del collaboratore per il tempo strettamente necessario.
- Gli alunni di scuola dell'infanzia possono uscire dalle ore 15,00 alle ore 16,00; nel caso in cui un bambino non usufruisca del servizio mensa, l'uscita sarà dalle ore 11,30 alle ore 11,45.
- Ingressi e uscite in orario diverso dovranno essere motivati ed autorizzati dal D.S.
- I bambini verranno riconsegnati solo a persone maggiorenni espressamente autorizzate tramite delega scritta dei genitori e depositata a scuola.
- I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali ed a rispettare l'orario di uscita. In casi eccezionali di giustificato ritardo, i genitori sono tenuti a dare preavviso telefonico in modo che la scuola possa organizzare la sorveglianza.
- Se il ritardo non giustificato dei genitori, o degli adulti da loro delegati, si ripetesse più volte, gli insegnanti dovranno segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per un eventuale richiamo scritto.
- Nell'ipotesi di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, il docente che ha terminato il proprio orario di servizio trattiene l'alunno e lo consegna alla scuola tramite il collaboratore scolastico in servizio. La scuola (dirigente scolastico, vicario, collaboratore del dirigente scolastico o altri delegati) deve rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il figlio; qualora il genitore non fosse rintracciabile entro 15 minuti dall'orario di chiusura dei locali scolastici, la scuola dovrà avvisare i vigili urbani per rintracciare i genitori; nel caso in cui sia impossibile contattare i genitori, la scuola consegna l'alunno agli stessi vigili perché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.
- I genitori sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.
- I genitori che accompagnano e/o prelevano gli alunni, oltre a rispettare gli orari scolastici, non devono sostare nei locali della scuola (cortile, androne, corridoio) e tanto meno soffermarsi nelle sezioni, per non creare motivo di disagio per i bambini e di disturbo delle attività, fatto salvo l'invito degli insegnanti a colloqui privati.

SEZ. 3 - SCUOLA PRIMARIA

1. I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere, per questioni igieniche, nonché di sicurezza.
2. Durante i cambi d'ora gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza e richiedendo, in caso di aule distanti tra loro, la vigilanza del collaboratore del piano.
3. I docenti delle classi, dove vi sia un insegnante, anche di sostegno, in compresenza, si recheranno per primi nella classe del docente al quale devono subentrare e che deve muoversi altrove, in modo da evitare intervalli, ancorché brevissimi, di

scopertura.

4. Durante la pausa ricreativa giornaliera, in particolare per l'afflusso ai servizi igienici, l'insegnante di classe vigilerà assiduamente sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose. Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione.
5. Al termine delle lezioni annunziate dal suono della campana, l'uscita ordinata degli alunni avverrà sotto la vigilanza degli insegnanti di classe o scuola, con la collaborazione dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso dell'edificio. I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni in fila fino all'uscita principale della scuola ove i collaboratori scolastici regoleranno il deflusso verso l'esterno.
6. Negli edifici scolastici di Via Largo Peculio, l'uscita degli alunni avverrà per classi ad iniziare dalle prime e seconde, con un orario differenziato di 10 minuti fra le classi prime, le seconde e il triennio.
7. All'uscita, gli alunni verranno affidati ai genitori o a persone maggiorenni espressamente autorizzate tramite delega scritta dei genitori e depositata a scuola.
8. Gli autisti degli scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta di usufruire del servizio di trasporto. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano all'ingresso della scuola.
9. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. In casi eccezionali di giustificato ritardo, i genitori sono tenuti a dare preavviso telefonico in modo che la scuola possa organizzare la sorveglianza. Se il ritardo non giustificato dei genitori, o degli adulti da loro delegati, si ripetesse più volte, gli insegnanti dovranno segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per un eventuale richiamo scritto.
10. Nell'ipotesi di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, il docente che ha terminato il proprio orario di servizio trattiene l'alunno e lo consegna alla scuola tramite il collaboratore scolastico in servizio. La scuola (dirigente scolastico, vicario, collaboratore del dirigente scolastico o altri delegati) deve rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il figlio; qualora il genitore non fosse rintracciabile entro 15 minuti dall'orario di chiusura dei locali scolastici, la scuola dovrà avvisare i vigili urbani o per rintracciare i genitori; nel caso in cui sia impossibile contattare i genitori, la scuola consegna l'alunno agli stessi vigili perché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.
11. I genitori sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.
12. I genitori che accompagnano e/o prelevano gli alunni, oltre a rispettare gli orari scolastici, devono aspettare i propri figli al di fuori dei cancelli esterni al cortile: pertanto non è loro consentito sostare nei cortili, nell'androne, nei corridoi e tanto meno entrare e soffermarsi nelle classi, al fine di evitare disturbi e disagio normale andamento didattico, fatto salvo l'invito degli insegnanti a colloqui privati.
13. La scuola non si assume alcuna responsabilità per eventuali incidenti che dovessero capitare agli alunni o ai loro accompagnatori negli spazi adiacenti all'edificio scolastico (cortile) prima e dopo l'orario previsto per l'entrata e per l'uscita. Pertanto gli alunni vanno sempre accompagnati all'ingresso dell'edificio scolastico e

consegnati al personale scolastico all'orario previsto (antimeridiano e pomeridiano) per l'inizio delle lezioni.

14. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso nei locali della scuola e dopo la loro uscita dalla stessa. In particolare, nei locali di Via Largo Peculio, la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso dal 1° portone interno e dopo l'uscita dal portone esterno al cortile.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLE DELLE SANZIONI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito:

- dal DPR 249 del 24/06/98 “*Statuto delle studentesse e degli studenti*”;
- dal DPR 235 del 21/11/2007 “*Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti*” in vigore dal 2 gennaio 2008;
- dai seguenti Atti d’indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:
 - o Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
 - o Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
 - o Direttiva del 30/11/2007, n.104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
 - o Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all’applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d’Istituto;
 - o L. n. 169 del 30 ottobre 2008;
 - o C.M. n. 100 dell’11/12/2008;
 - o Decreto-Legge 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 – chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all’esterno della scuola purché pertinenza della stessa. Il divieto di utilizzo è esteso anche all’uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all’aperto.
 - o Normativa vigente.

PREMESSA

FINALITÀ: Instaurare un rapporto costruttivo docente-alunno

OBIETTIVI: PER GLI ALUNNI

- a) Sentirsi accettato come “persona.”
- b) Sentirsi compreso e non giudicato.
- c) Sentirsi a proprio agio e libero di esprimersi.
- d) Essere disponibile a chiedere scusa e a ravvedersi del proprio comportamento.

METODOLOGIA: PER IL DOCENTE

- a) Atteggiamento di accettazione e disponibilità dei docenti.
- b) Imparzialità e flessibilità.
- c) Attenzione ai problemi, ai bisogni del singolo e della classe.
- d) Apertura al dialogo e all’ascolto.

MEZZI: Competenze psico-pedagogiche – Statuto degli studenti – Carta dei “Diritti e doveri degli studenti”. Collaborazione con i genitori e loro coinvolgimento.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di

responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.

Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI STUDENTI

	DIRITTO	DOVERE
Acquisire una formazione culturale qualificata	X	
Valorizzare le proprie inclinazioni personali	X	
Mantenere un atteggiamento interessato durante le lezioni		X
Studiare e svolgere i compiti	X	X
Essere interrogati prima di essere valutati	X	X
Conoscere le valutazioni fatte dall'insegnante	X	
Far correggere e valutare i propri compiti	X	
Giustificare le assenze		X
Essere rispettato	X	
Rispettare gli altri		X
Rispettare l'ambiente		X
Avere un ambiente scolastico salubre	X	
Esprimere la propria opinione	X	X
Chiedere il permesso prima di parlare		X
Chiedere il permesso prima di allontanarsi dall'aula		X
Avere un intervallo durante la giornata scolastica	X	

Art. 1 - Sanzioni disciplinari

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- a. richiamo verbale;

- b. nota sul diario;
- c. ammonizione scritta sul registro di classe;
- d. convocazione dei genitori;
- e. deferimento al Dirigente Scolastico;
- f. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
- g. riparazione del danno;
- h. sanzioni alternative;
- i. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- j. sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;
- k. allontanamento fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale;
- l. non ammissione all'esame di stato.

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione - decisione - adozione del provvedimento - comunicazione alla famiglia. L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione. Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j), k), l), m) l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A) Inosservanza delle disposizioni organizzative		
Frequenza non regolare, ritardi sistematici assenze non giustificate.	Richiamo verbale Nota sul diario Convocazione dei genitori	Docente Docente Coordinatore
Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica come: oggetti pericolosi (accendini, coltellini...) per sé e/o per gli altri, sigarette e/o sostanze stupefacenti, ecc...	Richiamo verbale Nota sul diario Ammonizione scritta sul registro di classe Convocazione dei genitori Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Sequestro dell'oggetto in questione e consegna ai rispettivi genitori tramite D.S. o un suo delegato. Sospensione dalle lezioni dai 3 ai 10 giorni e sanzione amministrativa.	Docente Deferimento al Dirigente Scolastico
Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche	Consegna dell'oggetto in questione Consegna ai rispettivi genitori tramite D.S. o un suo delegato. Richiamo verbale e nota sul diario Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente
		Dirigente Scolastico

	Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	
Foto e riprese video nei locali della scuola, riguardanti compagni, docenti e tutto il personale scolastico, senza o con successiva pubblicazione sui social.	Ammonizione scritta sul registro di classe e conseguente sospensione dai 3 ai 10 giorni. Convocazione dei genitori	Consiglio di classe Deferimento al Dirigente Scolastico
Uso di linguaggio e/o gesti volgari e scurrili nei confronti dei docenti e del personale scolastico (gli insulti tra coetanei hanno una risonanza diversa).	Ammonizione scritta sul registro di classe e conseguente sospensione dai 3 ai 10 giorni. Convocazione dei genitori	Consiglio di classe Deferimento al Dirigente Scolastico

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
B) Inadempienza dei doveri scolastici		
Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni scolastici: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	Nota sul diario Ammonizione scritta sul registro classe Convocazione dei genitori Impegno dei genitori a far recuperare il debito formativo ai figli assenteisti Esclusione da attività ludico-ricreative e parascolastiche	Docente Docente coordinatore Consiglio di classe
Dimeticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	Nota sul diario Ammonizione scritta sul registro classe Convocazione dei genitori	Docente
Disordine e non aggiornamento del diario scolastico.	Richiamo verbale; Nota sul diario Ammonizione scritta sul registro classe	Docente
Mancata firma delle circolari scuola/famiglia.	Richiamo verbale Nota sul diario Ammonizione sul registro di classe	Docente
Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione (scheda...)	Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno. Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno.	Dirigente Scolastico Consiglio di classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
C. Comportamento irrispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni		
Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori e/o violenti verso gli altri	Richiamo verbale Nota sul diario Ammonizione sul registro di classe	Docente
	Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
	Ammonizione del Dirigente Scolastico	Consiglio di classe
	Sospensione dalle lezioni da 3 a 7 giorni	Consiglio di Istituto
	Sospensione fino al termine dell'anno scolastico Esclusione dallo scrutinio finale Non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio di Istituto
Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	Richiamo verbale Nota sul diario e riparazione del danno Ammonizione sul registro di classe e riparazione del danno Convocazione dei genitori e riparazione del danno Deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno	Docente
	Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico	Richiamo verbale Nota sul diario Convocazione dei genitori	Docente Docente coordinatore
Comportamento scorretto durante la ricreazione o i cambi di ore e in ogni attività parascolastica.	Sospensione della ricreazione per uno o più giorni in base al perdurare o meno del comportamento. Esclusione da altre attività parascolastiche successive.	Docente Dirigente Scolastico
Espressioni volgari, bestemmie o espressione di	Presenza di coscienza, con l'aiuto del docente, della non validità di	Dirigente Scolastico

opinioni lesive della personalità altrui.	determinate espressioni e degli effetti negativi sulla psiche della persona lesa.	
	Davanti al D.S. e poi al Consiglio di classe l'alunno sarà chiamato ad esporre le motivazioni del proprio comportamento indisciplinato. Coinvolgimento della famiglia con possibilità di sospensione.	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Comportamento violento (spintoni, schiaffi, pedate, ecc...)	Nei casi gravi e ripetuti, chiara la colpa, esclusione da viaggi d'istruzione o allontanamento dalla scuola.	Consiglio di classe
Disturbo reiterato durante la lezione.	Rapporto al D.S. e coinvolgimento immediato dei genitori. Esclusione da attività ricreative e parascolastiche del periodo. Allontanamento momentaneo dall'aula sotto la responsabilità del docente.	Docente Dirigente Scolastico Docente
Uscite non autorizzate dalla classe o dall'Istituto	Rapporto al D.S. e notifica ai genitori.	Docente
Ritardo ripetuto nel rientro in classe dopo il suono della campana	Il giorno successivo l'alunno sarà privato della ricreazione	Docente
Comportamento scorretto in occasione di visite guidate e di viaggi d'istruzione Allontanamento dal gruppo o disturbo durante le ore di riposo notturno (dall'ora concordata in poi ogni gruppo dovrà rimanere rigorosamente nella propria stanza).	In caso di danneggiamento o furto di qualsiasi oggetto, il colpevole o il gruppo (in caso di omertà accertata) dovranno risarcire immediatamente. Esclusione da visite/viaggi, attività parascolastiche, extrascolastiche. Il tutto influenzerà il giudizio di condotta	Docente o Capogruppo
Comportamento lesivo della propria incolumità e di quella altrui	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni.	Consiglio di classe Deferimento al Dirigente Scolastico
Atti pericolosi che potrebbero mettere in serio pericolo l'incolumità propria e altrui (scavalcare balconi).	Sospensione dalle lezioni dai 5 ai 10 giorni.	Consiglio di classe Deferimento al Dirigente Scolastico

--	--	--

Ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche, parteciperanno soltanto gli alunni che nel corso della valutazione intermedia sul comportamento, abbiano riportato un voto NON INFERIORE ALL'OTTO.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola		
Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature	Richiamo verbale	Docente
	nota sul diario	Docente
	Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente
	Deferimento al Dirigente Scolastico	Docente
	Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno	Dirigente Scolastico
	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Consiglio di classe
Sottrazione di materiali	Richiamo verbale e riparazione del danno	Docente
	nota sul diario e riparazione del danno	Docente
	Ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno	Docente
	Convocazione dei genitori e riparazione del danno	Docente
	Deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno	Docente
	Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno	Dirigente Scolastico
	sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno	Consiglio di classe
	sospensione fino al termine dell'anno scolastico e riparazione del danno	Consiglio di Istituto
Mancata osservanza delle norme di sicurezza	Richiamo verbale e riparazione del danno.	Docente
	Nota sul diario e riparazione del danno	Docente
	Ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno	Docente
	Convocazione dei genitori e riparazione del danno	Docente

	Deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno	Docente
	Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno	Dirigente Scolastico
	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Consiglio di classe

Art. 2 - Procedure

Sanzione	Procedura
Richiamo verbale	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo.
Nota sul diario	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – controllo firma del genitore per presa visione.
Ammonizione scritta sul registro di classe	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – annotazione dell’ammonizione con motivazione sul registro di classe – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – controllo firma del genitore per presa visione.
Convocazione genitori	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno - convocazione genitori tramite diario o segreteria - annotazione sul registro personale.
Deferimento al Dirigente Scolastico	Rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.
Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni – convocazione genitori – ascolto motivazioni - annotazione ammonizione sul registro di classe – firma genitore
Riparazione del danno	Relazione scritta sull'accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico/Dirigente Scolastico/etc – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – provvedimento del Dirigente Scolastico che stabilisce il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola.
Sanzione alternativa	Relazione scritta sull'accaduto e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Sospensione dalle lezioni sino a 15 gg	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e proposta – convocazione del C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori

Sospensione dalle lezioni superiori a 15 gg	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e proposta - convocazione C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Esclusione dallo scrutinio finale	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Non ammissione all'Esame di Stato	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo

Art. 3 - Sanzioni alternative

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi ritenuti idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento.

Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

SANZIONI ACCESSORIE

Il Consiglio di classe può sostituire e/o affiancare le sanzioni disciplinari su esposte con sanzioni disciplinari accessorie:

- attività di riordino e pulizia di ambienti e luoghi scolastici;
- assunzione di impegni, prestare aiuto a compagni con particolari esigenze;
- attività di assistenza e di volontariato nella comunità scolastica;
- sospensione dell'intervallo o dell'attività ludica in genere;
- carico supplementare di lavori didattici a casa e a scuola;
- percorsi educativi individualizzati di studio/riflessione personale svolti con i docenti;
- percorsi educativi di recupero da concordare con la famiglia e con le altre agenzie del territorio;
- esclusione dai viaggi di istruzione.

Le sanzioni disciplinari accessorie prefigurano comportamenti attivi di natura risarcitoria/riparatoria o di rilevanza sociale volti al perseguimento di una finalità educativa; sono orientate inoltre verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica.

Art. 4 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLE DELLA SANZIONI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

Doveri degli alunni

Il comportamento degli alunni deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

- Gli alunni sono tenuti al rispetto dei seguenti doveri:
- essere puntuali all'inizio delle lezioni, entrando nell'edificio scolastico 5 minuti prima del suono della campana; ritardi superiori a 10 minuti saranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori. Ritardi ripetuti saranno comunicati al Dirigente per essere comunicati alle famiglie.
- frequentare regolarmente le lezioni;
- essere forniti di tutto il materiale scolastico necessario e averne cura;
- essere costanti nell'assolvimento degli impegni di studio, sia a casa che a scuola;
- portare quotidianamente il diario che costituisce uno dei principali mezzi di comunicazione tra la scuola e la famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della Scuola e ad apporre, qualora ne venga fatta richiesta, la propria firma per presa visione.
- rispettare le consegne degli insegnanti.
- svolgere i compiti e impegnarsi nello studio.
- rispettare i compagni: non compiere atti che offendano i compagni, la civile convivenza e il regolare svolgimento delle lezioni.
- rispettare anche formalmente il Dirigente Scolastico, i docenti e tutto il personale scolastico.
- prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
- osservare le disposizioni ricevute per il miglioramento della sicurezza nella scuola.
- rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della scuola.
- tenere, anche fuori dall'aula, (pullman, mensa, corridoio, cortile, palestra) un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della scuola.
- utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Per l'assolvimento dei suddetti doveri è assolutamente necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

Oggetti impropri

È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi.

In particolare, è vietato a tutti gli alunni l'utilizzo in classe, durante l'attività didattica, di apparecchi digitali o analogici per la telefonia e per la registrazione/riproduzione di suono e/o immagini (telefoni cellulari, videogiochi, ...). I docenti controlleranno che

cellulari e videogiochi siano tenuti spenti e nello zaino, provvedendo, in caso contrario, a requisirli, restituendoli solo ai genitori.

Gli alunni devono portare a scuola solo il materiale necessario per i compiti e le lezioni. È ammesso portare l'occorrente per una sobria merenda.

È vietato portare somme di denaro, oggetti di valore. Per il controllo degli zaini la Scuola si affida alla sorveglianza dei genitori o di chi ne fa le veci.

Mancanze disciplinari

Si configurano come mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

1. *Mancanze lievi:*

- presentarsi alle lezioni in ritardo;
- disturbare lo svolgimento delle lezioni;
- tenere comportamenti non corretti negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, ecc.);
- mancata osservanza delle disposizioni organizzative, tra cui l'utilizzo del diario scolastico.

2. *Mancanze gravi:*

- reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze lievi";
- utilizzare apparecchiature di riproduzione audio o video senza l'autorizzazione del personale addetto;
- gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica;
- comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, delle religioni, del Dirigente Scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico;
- imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in un qualsiasi modo;
- rovinare o danneggiare i suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
- comportamenti che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio individuali e collettivi;
- falsificare e/o danneggiare il diario scolastico;
- allontanarsi dall'aula o dall'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti.

3. *Mancanze gravissime:*

- reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze gravi";
- insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;
- compiere atti di violenza su persone;
- compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona;

- compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

Interventi educativo - disciplinari

La scuola svolge in tutti i momenti della sua azione una funzione educativa. Anche l'applicazione di sanzioni disciplinari tende al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino del corretto rapporto all'interno della comunità.

Le sanzioni disciplinari sono orientate secondo i principi seguenti:

- riparazione del danno arrecato;
- affermazione della dignità della persona e dei luoghi oggetto di offesa;
- rispetto della personalità dell'alunno anche se responsabile di mancanze gravi;
- Nell'applicare le sanzioni si tiene conto della condotta generale dell'alunno, riconoscendogli attenuanti, nel caso di comportamento generalmente corretto, ed aggravanti, nel caso di recidiva o precedenti sanzioni.
- ogni provvedimento disciplinare deve essere preceduto dall'accertamento dei fatti e dalla contestazione di addebito.
- l'alunno deve essere sempre ascoltato, riconoscendogli il diritto alla difesa.

TABELLA DEGLI INTERVENTI EDUCATIVO - DISCIPLINARI

INTERVENTI EDUCATIVI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
a) Ammonizione orale	Da parte del docente di classe
b) Ammonizione scritta sul registro concomunicazione scritta ai genitori	Da parte del docente/docenti di classe
c) Convocazione dei genitori	Da parte del team docenti
d) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Da parte del Dirigente Scolastico
e) Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	Da parte del Dirigente Scolastico

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti nel rispetto dell'individualità e della personalità del bambino.

L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti c), d), e), f) dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

REGOLAMENTO ASSENZE E VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO AI FINI DELLA VALUTAZIONE FINALE

Art. 1 - Validità dell'anno scolastico

1. Gli alunni, come previsto dallo “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere gli impegni di studio;
2. per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato;
3. come previsto dall'art. 14, comma 7, del DPR 122/2009, la base di riferimento per la determinazione del monte ore annuale personalizzato delle lezioni consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline del curriculum d'istituto che, per la nostra istituzione, prevede complessive 36 ore di lezione settimanali per tutti i Plessi, escluso Sperlinga che ha un tempo scuola di 30 ore settimanali;
4. al fine di verificare la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato da parte di ciascun allievo, si prenderanno in esame le assenze relative alle singole discipline e si procederà alla loro somma che non dovrà superare un quarto del monte ore annuale di 30/36 ore di lezione settimanali moltiplicato per le 33 settimane previste dall'ordinamento:

Si riporta la tabella con il limite massimo di assenze consentito:

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Tempo scuola	Monte ore annuale	Limite massimo di assenze consentite (1/4)
Indirizzo Tempo prolungato (36 ore settimanali)	1188	297
Indirizzo Tempo Normale (30 ore settimanali)	990	247

SCUOLA PRIMARIA

Tempo scuola	Monte ore annuale	Numero ore minimo di presenze 75%	Numero ore massimo di assenze 25%
Indirizzo Tempo prolungato (40 ore settimanali)	1320	990	330 (pari a 50 giorni di lezione)
Indirizzo Tempo Normale (27 ore settimanali)	891	669	222 (pari a 50 giorni di lezione)

5. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, il monte ore annuale è decurtato di n. 33 ore.
6. Per gli alunni disabili con percorsi individuali si farà riferimento a quanto stabilito dal rispettivo Piano Educativo Personalizzato.

Art. 2 - Assenze

1) Sono computati come giorni e ore di assenza:

- ingresso in seconda ora;
- uscite anticipate;
- assenza mensa;
- assenze per motivi di salute;
- assenze per motivi familiari;
- assenze collettive;
- non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate.

2) Non sono computate come ore di assenza:

la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF, attività di orientamento, etc.);

la partecipazione ad esami di certificazione esterna (Trinity, ECDL, ADVANCED ...);

assenze per cause di forza maggiore (calamità naturali, neve, inagibilità dei locali scolastici, seggio elettorale, etc.);

entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dalla Scuola per motivi organizzativi;

ore o giorni di lezione non effettuati per sciopero del personale;

ore di lezione non effettuate per assemblee sindacali del personale.

Art. 3 - Deroghe

1. Sulla base di quanto disposto dall'art.14, comma 7, del DPR122/2009 e dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 62/2017, è possibile derogare ai limiti sopra riportati nei seguenti casi:
2. Motivi di salute eccezionali e documentati, con certificazioni di strutture pubbliche o con codice regionale: ricovero ospedaliero, cure domiciliari per gravi patologie (in forma continuativa o ricorrente), terapie saltuarie e/o ricorrenti per gravi patologie, visite specialistiche ospedaliere e day-hospital (anche riferite ad un giorno);
3. Motivi personali e/o di famiglia, eccezionali e documentati: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, provenienza da altri paesi in corso d'anno, rientro nel Paese d'origine per motivi legali, rientri temporanei nel Paese d'origine, trasferimento della famiglia, altre esigenze familiari relativamente allo status di alunno straniero (visita a genitore o parenti entro il I grado residenti per motivi di lavoro in altra regione italiana o europea).
4. Partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I..
5. Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì o il sabato come giorno di riposo (legge n.516/1988; legge n.101/1989).

6. Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate (al massimo entro giorni 5 dal rientro a scuola).

Art.4 - Alunni stranieri

1. Per il minore straniero che arriva in Italia ed è iscritto a classi della scuola secondaria di I grado dopo alcuni mesi dall'inizio delle lezioni o, al contrario, che trascorre un periodo lungo nel paese d'origine durante l'anno scolastico, il Consiglio di Classe elabora un percorso individualizzato e personalizzato che consenta all'allievo di acquisire le conoscenze e le abilità previste dalla progettazione annuale per la classe di riferimento.
2. Il Consiglio di Classe valuta il livello di apprendimento raggiunto dall'alunno e in sede di scrutinio finale, delibera, con motivazione, l'ammissione o non alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo d'Istruzione.

Art.5 - Mancata validità dell'anno scolastico

1. Tenuto conto delle deroghe previste agli artt. 3 e 4 del presente Regolamento, la mancata frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, comporta la non validità dell'anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'Istruzione.
2. È compito del Consiglio di Classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti, impediscano di procedere alla fase valutativa.
3. I Coordinatori di classe avranno cura di comunicare, periodicamente e comunque prima degli scrutini intermedi e finali, alle famiglie informazioni aggiornate della quantità oraria di assenze accumulate.

Art.6 – Disposizioni finali

Il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.

Per il corrente anno scolastico, il Collegio dei docenti del 02 settembre 2021, ha previsto la deroga per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

- Motivi di salute eccezionali e documentati, con certificazioni di strutture pubbliche o con codice regionale: ricovero ospedaliero, cure domiciliari per gravi patologie (in forma continuativa o ricorrente), terapie saltuarie e/o ricorrenti per gravi patologie, visite specialistiche ospedaliere e day-hospital (anche riferite ad un giorno);
- Motivi personali e/o di famiglia, eccezionali e documentati: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, provenienza da altri paesi in corso d'anno, rientro nel Paese d'origine per motivi legali, rientri temporanei nel Paese d'origine, trasferimento della famiglia, altre esigenze familiari relativamente allo status di alunno straniero (visita a genitore o parenti entro il I grado residenti per motivi di lavoro in altra regione italiana o

europea);

- Partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì o il sabato come giorno di riposo (legge n.516/1988; legge n.101/1989).

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate (al massimo entro giorni 5 dal rientro a scuola).

La documentazione delle assenze di cui sopra deve essere consegnata in segreteria o fornita dal coordinatore di classe e inserita nel fascicolo personale dell'alunno. Essa rientra a pieno titolo tra i dati sensibili ed è soggetta alla normativa sulla Privacy applicata nell'Istituto.

Tali deroghe devono comportare un percorso di recupero concordato con l'Istituzione Scolastica e sono concesse a condizione, comunque, che le assenze complessivamente totalizzate non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Ai fini delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza, sia essa ingiustificata o giustificata, effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dell'indicazione generale e delle condizioni di deroga suindicate, se il singolo studente abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica motivata delibera.

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

TITOLO I: NORME GENERALI

CAP. 1 DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - materia del regolamento

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le modalità riguardanti la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Collegio dei docenti. Se nel corso delle adunanze si presentassero fatti non disciplinati dal seguente regolamento, la loro risoluzione è rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il collegio dei Docenti.¹

Art. 2 - membri effettivi.

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo, supplente annuale o temporaneo, in servizio nell'Istituto, in costanza di nomina; esso è presieduto dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci.

Art. 3 - competenza

1. Le competenze del Collegio dei docenti sono quelle previste in particolare dall'art.4 del D.P.R. e dalla restante normativa in vigore.

Art. 4 - garanzie

1. Ciascun componente, nell'adempimento delle funzioni, ha piena autonomia d'azione, di espressione, di opinione e di voto.

Art. 5 - conferimento incarichi speciali

1. Il Collegio può incaricare, con apposita deliberazione, uno o più componenti di studiare, istituire e riferire su argomenti particolari.
2. L'incarico è concluso con una relazione che, iscritta all'ordine del giorno, viene letta al Collegio il quale ne terrà conto per l'adozione della susseguente deliberazione, senza, tuttavia, esserne vincolato.

Art. 6 - allontanamento dalla seduta

1. Nella trattazione di argomenti riguardanti la persona di uno o più componenti o di loro familiari fino al quarto grado, il Presidente, ove lo ritenga opportuno, sentiti i componenti coinvolti, può disporre il momentaneo allontanamento dalla seduta, per permettere al Collegio un dibattito sereno e privo di condizionamenti.
2. Ai membri da allontanare dalla sala dell'adunanza deve prioritariamente essere offerta l'opportunità di esprimere la propria opinione e di rispondere ad eventuali domande.

¹ **Maggioranza assoluta dei componenti:** si tratta della metà più uno di tutti i componenti costituenti il Collegio dei docenti, compresi gli assenti.

Maggioranza assoluta dei presenti: : si tratta della metà più uno dei componenti presenti.

Maggioranza assoluta dei votanti: si tratta della metà più uno dei componenti partecipanti alla votazione. Sono esclusi coloro che dichiarano di astenersi dal voto. Nelle votazioni segrete tra i votanti sono da includere le schede bianche e quelle dichiarate nulle.

3. Agli stessi, in ogni caso, deve essere riconosciuto il diritto di voto su detti argomenti.

CAP. 2: I COMPONENTI IL COLLEGIO

Art. 7 - esenzione da responsabilità

1. I componenti del Collegio che per motivi legittimi, non hanno preso parte alla seduta o che abbiano motivato il loro voto contrario, sono esenti da responsabilità derivanti dalle deliberazioni adottate dal Collegio.

Art. 8 - carattere vincolante delle delibere

1. Le delibere adottate dal Collegio dei docenti, anche a maggioranza, impegnano tutti i membri del Collegio, assenti e dissenzienti compresi.
2. Tale carattere vincolante viene escluso quando la decisione collegiale incida sulla libertà di insegnamento (art.1 del D.P.R. 417/74 - art. 33 della Costituzione Italiana).

Art. 9 - partecipazione alle sedute

1. Il componente ha il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute del Collegio. In caso di
2. assenza, la giustificazione deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico.
3. L'assenza si ritiene giustificata di diritto se dovuta a congedo ordinario, purché preventivamente chiesto ed ottenuto, o straordinario.

Art. 10 - diritto alla consultazione di atti

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere accessibili, presso la Presidenza, a tutti i docenti almeno tre giorni prima della seduta del Collegio.
2. I componenti hanno diritto, dietro richiesta ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, di ottenere copie e di prendere visione di singole deliberazioni.
3. L'eventuale diniego da parte del Dirigente Scolastico deve essere motivato.

CAP. 3 - LE COMMISSIONI PERMANENTI

Art. 11 - costituzione e composizione

1. Il collegio dei docenti delibera la costituzione delle Commissioni permanenti, fissandone il numero, la composizione e le competenze.
2. I componenti delle commissioni sono scelti tra i docenti di ruolo e quelli non di ruolo con nomina annuale.
3. Ciascuna commissione nomina nel suo seno il presidente ed il vice- presidente.

Art. 12 - convocazioni e sedute

1. Le commissioni permanenti sono convocate per la prima volta dal presidente entro un mese dalla data delle loro costituzione; successivamente, dai rispettivi presidenti, secondo le esigenze.

2. Le modalità sono uguali a quelle seguite per la convocazione del collegio. La seduta di ciascuna commissione è valida con la partecipazione della metà dei componenti più uno.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte, anche a rotazione, da uno dei componenti.

Art. 13 - compiti e funzioni.

1. Le commissioni permanenti hanno funzioni referenti ai fini di una più approfondita e specifica trattazione degli affari di competenza del collegio dei docenti.
2. A tali effetti, esse svolgono funzioni consultive istruttorie, di studio e di proposta e specificatamente:
 - esprimono pareri sulle proposte di deliberazioni da sottoporre al Collegio;
 - richiedono al presidente del collegio l'iscrizione, all'ordine del giorno dello stesso Collegio, di comunicazioni e proposte sulle materie di loro competenza.

Art.14 - verbali delle sedute.

1. Copie dei verbali delle sedute delle commissioni, redatte anche in forma sintetica, sono trasmesse al Dirigente.

TITOLO II. NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO

CAP. I: L'AVVISO DI CONVOCAZIONE

Art. 15 - competenza

1. La convocazione del Collegio dei docenti deve essere fatta dal Presidente o da chi ne fa le veci a mezzo di avviso scritto che contenga l'indicazione del giorno della convocazione, dell'ora di inizio e di quella presunta di fine, l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 16 - comunicazione ai componenti: termini per la notifica.

1. L'avviso di convocazione deve essere pubblicato almeno cinque giorni prima della riunione del Collegio. La pubblicazione all'albo della sede centrale e dei plessi soddisfa l'obbligo della notifica.
2. Qualora la prima seduta venga sospesa e la trattazione degli argomenti sia rinviata ad un'altra seduta non prevista nell'avviso di convocazione, il giorno e l'ora della seduta successiva sono stabiliti dal presidente al momento della sospensione, sentiti i presenti.
3. Il presidente dovrà comunicare l'avviso del rinvio ai soli componenti assenti al momento della sospensione, con la modalità più snella.
4. In caso di necessità, per adempimenti imprevisti ed urgenti, il presidente può convocare il collegio dei docenti senza seguire le modalità e senza rispettare i termini di notifica di cui ai precedenti articoli 16 e 17, ma con il mezzo ritenuto più idoneo allo scopo.
5. Di tale evenienza dovrà dare giustificazione all'inizio dell'adunanza convocata.

6. Eventuali assenze dei componenti dovute ad impedimenti o impegni improcrastinabili precedentemente assunti, adeguatamente motivate, potranno essere considerate giustificate dal Dirigente Scolastico.

Art.17 - ordine del giorno aggiuntivo

1. Nel caso in cui si debbano aggiungere all'ordine del giorno, dopo la consegna dell'avviso di convocazione, argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso ai componenti, anche mediante affissione all'albo almeno il giorno prima della riunione.
2. La maggioranza dei presenti, comunque, potrà decidere la trattazione o il rinvio ad altra data, che consenta, però, il rispetto di eventuali scadenze o obblighi e facendo salva la responsabilità di chiunque.

CAP. 2: L'ORDINE DEL GIORNO

Art.18 - norme di compilazione

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del collegio dei docenti ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Esso deve essere compilato in modo da consentire ai componenti di conoscere, sebbene in sintesi, esattamente e chiaramente gli argomenti, elencati distintamente, che saranno trattati.

Art. 19 -iscrizione di proposte all'ordine del giorno

1. L'iniziativa delle proposte da iscriversi all'ordine del giorno compete prioritariamente al Dirigente Scolastico e poi ai componenti, purché sottoscritte da almeno un terzo del collegio dei docenti. Le proposte formulate devono essere presentate per iscritto.
2. Qualora il Dirigente Scolastico non ritenga opportuno o conveniente inserirle all'ordine del giorno o quando non ne ravvisi la competenza da parte del collegio, dovrà dare comunicazione scritta delle motivazioni ai proponenti entro tre giorni da quello in cui perviene la proposta.
3. I componenti interessati possono, nella prima seduta del collegio successivamente a tale diniego, chiedere al Collegio che si pronunzi per l'iscrizione della loro proposta all'ordine del giorno della successiva adunanza, facendone richiesta scritta al Dirigente Scolastico almeno il giorno prima dell'adunanza. Il collegio decide a maggioranza dei voti validamente espressi se la proposta debba essere inserita o meno tra gli argomenti da trattare.

TITOLO III: LE ADUNANZE

CAP.I: SEDE – PRESIDENZA- SCRUTATORI

Art. 20 - sede delle riunioni

1. Le adunanze del collegio dei docenti si tengono, di norma, in una sala all'uopo indicata. Eccezionalmente il Presidente, palesandone le ragioni, può convocare le sedute in altro luogo, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità o

indisponibilità della sede o sia motivato dalla opportunità della presenza del collegio in altra sede.

Art. 21 - presidenza

1. Il collegio dei docenti viene presieduto dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci.

Art. 22 - poteri del presidente

1. Il Presidente rappresenta l'intero collegio dei docenti, ne è l'oratore ufficiale e deve tutelarne la dignità e le funzioni; assicura il buon andamento dei lavori e modera la discussione degli argomenti che avviene secondo l'ordine prestabilito; il Presidente fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, pone o precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del collegio e dei diritti dei singoli componenti.
2. Quando occorre, all'inizio della seduta, dopo aver effettuato l'appello, il presidente designa due componenti incaricandoli della funzione di scrutatori per le votazioni segrete. Essi assistono il presidente nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione; esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità; procedono con il presidente al conteggio dei voti. Le schede della votazione risultate regolari, dopo la proclamazione dei risultati, vengono stracciate; quelle contestate sono invece vidimate dal presidente e dagli scrutatori e vengono conservate, per un anno, nel fascicolo del provvedimento al quale si riferiscono.
3. Ogni componente può richiedere la verifica della votazione, che avviene mediante ripetizione della stessa.

CAP. II: LA PRESENZA DEI COMPONENTI E LE SEDUTE

Art. 23 - lo svolgimento della seduta

1. L'adunanza del collegio ha inizio all'ora fissata nell'avviso di convocazione e si protrae per non più di quattro ore. La presenza dei componenti viene accertata mediante appello nominale degli stessi eseguito dal segretario del collegio il cui risultato è annotato a verbale. Accertato il prescritto numero legale, il Presidente dichiara valida e quindi aperta la seduta. In caso contrario, il Presidente, constatata la mancanza del numero legale, ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta la seduta. L'eventuale ritardo da parte di qualche componente deve essere comunicata telefonicamente.

Art. 24 - numero legale

1. Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Art. 25 - comportamento dei componenti

1. I componenti il collegio dei docenti durante la trattazione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni, censure e rilievi, comunque, sempre entro i limiti dell'educazione, del buon senso e del civile rispetto delle opinioni altrui. Tale diritto va esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di chicchessia, evitando di offendere la dignità e l'onorabilità degli altri.
2. **Se un componente turba l'ordine**, pronuncia parole sconvenienti, lede i principi affermati precedentemente, **il Presidente lo richiama. Dopo un secondo richiamo** all'ordine, fatto ad uno stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, **il Presidente può interdirlgli la parola.**
3. **Il Presidente, per ordine di richiesta, li autorizza ad intervenire.** Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il presidente richiama all'ordine il componente e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare. Se colui al quale è stata tolta la parola continua a servirsene, impedendo in tal modo il normale andamento della discussione e/o della seduta, il Presidente fa annotare a verbale questo comportamento.
4. Se quegli persiste, il Presidente, dopo l'ultimo ammonimento, attiverà nei suoi confronti la procedura della irrogazione della sanzione disciplinare della "censura", prevista dall'art. 78 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, facendone prendere **nota a verbale e dandone comunicazione riservata agli organi competenti.**
5. A nessuno è permesso di interrompere chi sta parlando, salvo che al Presidente per richiamo al regolamento.
6. Quando nella sala delle adunanze sussista un disordine tale da non consentire un regolare e sereno svolgimento dei lavori, nonostante i ripetuti richiami, **il Presidente ha la facoltà di sospendere la riunione, anche a tempo indeterminato o data da destinarsi.**

CAP. 3: SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Art. 26 - comunicazione e ordine delle sedute

1. Concluse le formalità preliminari, il Presidente dà al collegio le eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo. In tale momento ogni componente può chiedere la parola per manifestare la propria opinione su dette comunicazioni.
2. Gli interventi dei componenti non possono avere una durata superiore complessivamente **a cinque minuti per ogni argomento.** Inizia quindi la discussione delle proposte scritte all'ordine del giorno. L'ordine di trattazione può essere modificato dal collegio a maggioranza assoluta dei votanti, senza discussione, su proposta del presidente o di un componente.

Art. 27 - divieto di deliberare

1. Il collegio non può discutere né deliberare su argomenti che non figurano all'o. d. g. della seduta, salvo che non siano **presenti** tutti i componenti o almeno, **la maggioranza assoluta di essi.**

2. Le deliberazioni riguardanti gli argomenti aggiuntivi sono valide se raccolgono i voti favorevoli della stessa maggioranza qualificata di metà più uno dei componenti.

Art. 28 - discussione generale

1. Terminata l'illustrazione dell'argomento iscritto all'o. d. g. da parte del relatore, il Presidente dà facoltà di parola a chi ha chiesto di intervenire, nell'ordine di richiesta. Nella trattazione di uno stesso argomento ciascuno può intervenire due volte: la prima per non più di 5 minuti, la seconda per non più di 3 minuti. Se dopo l'invito del Presidente alla discussione nessuno chiede la parola, la proposta viene messa a votazione.
2. Ciascun componente ha poi il diritto di intervenire per porre questioni pregiudiziali o sospensive, per fatto personale, per richiamo al regolamento o all'ordine dei lavori, con interventi non superiori a 3 minuti cadauno.
3. Trascorsi i termini stabiliti, il Presidente, dopo aver richiamato l'oratore a concludere, gli toglie la parola.
4. Il relatore può intervenire durante il dibattito per formulare precisazioni e chiarimenti della propria proposta.

Art. 29 - pregiudiziale, sospensiva, rinvio, emendamento

1. La **PREGIUDIZIALE** consiste nell'esaminare una questione ritenuta essenziale ed indispensabile per continuare o meno la trattazione dell'argomento in discussione.
2. L'istanza della **SOSPENSIVA** consiste nella richiesta di interrompere la seduta per un breve periodo di tempo.
3. La richiesta di **RINVIO** consiste nel domandare il rinvio ad altra seduta di un argomento o parte in trattazione.
4. L'**EMENDAMENTO** consiste nel richiedere una correzione o integrazione della proposta. Tali richieste debitamente motivate, possono essere formulate prima del corso della discussione e possono essere modificate o ritirate dal proponente fino al momento precedente la votazione.
5. Su di esse può intervenire ogni componente una sola volta e per non più di **3 minuti**; sulla loro accettazione decide il collegio a maggioranza dei votanti, secondo l'ordine di presentazione.
6. La votazione degli emendamenti deve precedere quella della proposta originaria.

Art. 30 - fatto personale

1. Costituisce "**FATTO PERSONALE**" l'essere attaccato nella propria condotta o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri o opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il componente che chiede la parola per "Fatto personale" deve precisare in cosa si concretizzi ed ha diritto alla parola. Può rispondergli chi lo ha provocato e chi

abbia elementi chiarificatori da apportare. Ciascuno può intervenire per non più **di 5 minuti**.

Art. 31 - chiusura della discussione

1. Il Presidente, alla fine degli interventi dei componenti che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore, dichiara chiusa la discussione.
2. **Il collegio**, su proposta del Presidente o di almeno tre componenti, **può** dichiarare, **a maggioranza assoluta dei presenti, la chiusura della discussione quando**, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano **carattere pretestuoso o dilazionatorio**, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto.
3. I componenti, prima della votazione, possono dichiarare la motivazione della loro successiva votazione a favore o contro, o dell'astensione.

CAP.4: CONCLUSIONE DLE SEDUTE

Art. 32 - rinvio

1. Quando all'ora prevista per la chiusura della discussione non sia stata ultimata la trattazione degli argomenti iscritti all'o. d. g., viene conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla votazione sullo stesso. Quindi il Presidente dichiara conclusa la seduta.
2. Ove nell'avviso di convocazione ne sia stata prevista la prosecuzione nei giorni successivi già stabiliti, il Presidente avverte che la stessa proseguirà nel giorno stabilito, all'ora fissata. In caso contrario, il collegio dovrà essere riconvocato con l'osservanza delle formalità di rito.
3. Qualora nessun argomento debba essere iscritto all'o. d. g., oltre a quelli da trattare nella seduta non conclusa, è sufficiente che l'avviso sia fatto pervenire a tutti i componenti **almeno 48 ore prima di quella fissata per l'adunanza**.
4. È data facoltà al Presidente di riconvocare il collegio verbalmente seduta stante. Tale evenienza viene regolarmente annotata a verbale e viene data comunicazione agli assenti con il mezzo più idoneo.

CAP. 5: MOZIONI

Art. 33 - la mozione d'ordine

1. La **“mozione d'ordine”** è il richiamo verbale tendente ad ottenere che nel modo di presentare, discutere ed approvare, votando, una deliberazione, siano osservate la legge ed il presente regolamento. Il collegio decide se il richiamo sia giustificato e da accogliersi o, in caso contrario, da respingere.
2. Nel caso di richiesta di **interventi**, ne sono consentiti **due** della durata **di 5 minuti** ciascuno: uno a favore ed uno contrario. Il presidente pone quindi a votazione la mozione d'ordine.

CAP. 6: LE VOTAZIONI

Art. 34 - forme di votazione

1. La volontà del collegio dei docenti è espressa mediante il voto dei componenti. L'espressione del voto è normalmente palese. Il voto deve essere espresso a scrutinio segreto quando le deliberazioni hanno per oggetto la nomina o la designazione di persone o il loro apprezzamento o valutazione.

Art. 35 - procedura per la votazione

1. Il Presidente, dopo aver formulato la proposta da deliberare, invita a votare, **prima chi è favorevole** e poi, chi è contrario.
2. **Chi vuole astenersi** dal voto deve manifestare la propria volontà **prima che si proceda alla votazione**, motivando adeguatamente la sua decisione.
3. Il segretario riporta a verbale: il numero dei presenti, il numero e il nome e cognome degli astenuti, il numero dei voti validi, il numero delle schede bianche e il numero di quelle dichiarate nulle.
4. Le schede bianche e quelle nulle sono conteggiate nel numero dei voti validamente espressi al fine di stabilire la maggioranza assoluta dei votanti.
5. **Gli astenuti**, sebbene siano da conteggiare nel numero dei componenti che rendono valida la seduta, **non devono essere conteggiati tra i votanti**.
6. Il Presidente dichiara, quindi, l'esito della votazione.

Art. 36 - votazione in forma palese

1. Quando la votazione deve avvenire in forma palese, i componenti votano per alzata di mano o per alzata e seduta o per appello nominale.

Art. 37 - votazione segreta

2. La votazione a scrutinio segreto viene espletata nel seguente modo: vengono prima distribuite ai presenti schede uguali.
3. Se si tratta di nomine o designazione di persone, ciascun componente scrive sulla scheda il cognome ed anche il nome o altro dato individualizzante nel caso di omonimia.
4. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero da eleggere si considerano come non iscritti, iniziando nell'ordine di scritturazione dal primo esuberante.
5. I componenti che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo verbalmente al Presidente prima della votazione e di ciò si rende atto a verbale.
6. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale.
7. Nel caso di contestazione di uno o più voti, decidono i membri del seggio.
8. Le schede non comprensibili sono comunque dichiarate nulle.
9. Nel caso in cui il numero delle schede risulti superiore a quello dei votanti, il Presidente dichiara nulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

Art. 38 - esito delle votazioni

1. Salvo che per i casi particolari per cui la legge prevede un “quorum” speciale di maggioranza, ogni deliberazione del collegio s'intende approvata quando abbia ottenuta la maggioranza assoluta dei votanti. **In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.** Alla fine della votazione il presidente ne proclama l'esito dando di ciò atto a verbale.

Art. 39 - divieto di intervenire durante le votazioni

1. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcun componente di effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati.

TITOLO IV - VERBALE DELLE ADUNANZE

CAP.1: NORME GENERALI

Art. 40 - redazione

1. Il verbale delle adunanze costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa attraverso le deliberazioni adottate dal collegio dei docenti.
2. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario.

Art. 41 - contenuto

1. Il processo verbale deve **fare fedele resoconto dell'andamento dei lavori** svolti durante la seduta del collegio **e riportare i motivi principali delle discussioni**, la parte dispositiva della deliberazione e l'esito della votazione.
2. Gli interventi e le dichiarazioni dei componenti sono riportati in sintesi.
3. Quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi sono riportati integralmente a verbale, purché il testo, se breve, venga dettato o sia fornito al segretario per iscritto e sottoscritto dal componente. Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni, o dichiarazioni offensive o diffamatorie non devono essere verbalizzate.

Art. 42 - deposito, rettifiche, approvazione

1. Il verbale viene depositato presso l'Ufficio di Presidenza e deve essere a disposizione dei componenti almeno tre giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio dell'adunanza successiva sarà sottoposto a lettura ed approvazione.
3. Qualora un componente formuli la rettifica senza entrare nel merito dell'argomento, deve indicare esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica s'intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica,

questa viene posta a votazione e s'intende accolta quando abbia riportato la maggioranza assoluta dei votanti.

REGOLAMENTO NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE - N.I.V.

Art. 1 - Composizione, nomina e durata in carica del nucleo interno di valutazione

1. All'interno della Scuola Secondaria di I Grado "D. Alighieri" di Nicosia è costituito un nucleo interno di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio.
2. Il numero complessivo dei componenti è di 5, di cui: il Dirigente Scolastico; 4 appartenenti alla componente docenti; uno appartenente al personale amministrativo.
3. La sua durata è triennale, con possibilità di sostituzione dei docenti trasferiti o che rinunciano all'incarico.
4. La funzione di coordinamento del nucleo interno di valutazione è affidata al Dirigente Scolastico o dalla Funzione strumentale incaricata dal Dirigente Scolastico.
5. Il funzionamento del nucleo è disciplinato con regolamento interno previsto dal presente articolo.

Art. 2 – Contenuti del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Nucleo Interno di Valutazione della Scuola Secondaria di I Grado "D. Alighieri" di Nicosia.

Art. 3 - Funzioni del Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

1. Il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa.
2. Il N.I.V. ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dal Piano di Miglioramento (PDM), con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
3. Il N.I.V. può avvalersi della competenza tecnica delle FF.SS., prevedendo la loro presenza quando necessario, e sarà autonomo nell'organizzazione interna;
4. Il N.I.V. si può autoconvocare.

Art. 4 - Compiti

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

In particolare il **Nucleo Interno di Valutazione** dovrà occuparsi di:

- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;

- progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;
- valutazione annuale delle attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto;
- redazione del RAV d'Istituto, secondo il modello ministeriale, con il supporto delle diverse componenti della Scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari alla stesura e/o aggiornamento del RAV;
- individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;
- individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione-valutazione di Istituto;
- elaborazione e somministrazione dei questionari di *customer satisfaction*;
- analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholders;
- monitoraggio per la valorizzazione delle risorse professionali (corsi effettuati dai docenti, competenze, titoli).

Art. 5 - Modalità di funzionamento

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il N.I.V.:

- a) viene convocato in prima seduta dal Dirigente Scolastico – entro il mese di Settembre – per insediarsi verificando l'eventuale necessità di surroga di uno o più membri o di rinnovo dell'organo alla sua scadenza;
 - b) definisce il calendario, le priorità di intervento e le modalità di lavoro per l'anno scolastico;
 - c) provvede, entro il termine fissato dal MIUR, a predisporre il RAV annuale relativo all'anno scolastico, tenendo conto degli indicatori forniti dal MIUR, INVALSI, USR Sicilia;
 - d) cura la comunicazione dei dati e il confronto su di essi da parte delle componenti della comunità scolastica;
 - e) nel corso dell'anno scolastico provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per la analisi dei processi e dei risultati.
2. In ogni caso, il N.I.V. si riunirà periodicamente e terrà costanti rapporti con i docenti funzione strumentale, con i coordinatori dei dipartimenti e con i coordinatori di classe.
 3. Sarà possibile invitare agli incontri, a seconda degli argomenti trattati, altri rappresentanti dei docenti, dei genitori, del personale ATA ed esperti esterni.
 4. Di ogni riunione del N.I.V. sarà redatto un analitico verbale.

Art. 6 – Risorse

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, il N.I.V. si avvale dell'Ufficio di Segreteria, compatibilmente con le esigenze di funzionamento organizzativo dell'Istituzione scolastica.
2. Nello svolgimento di compiti specifici, il N.I.V. può avvalersi, d'intesa con il Dirigente Scolastico, della collaborazione di esperti interni e/o esterni al Nucleo stesso.
3. Per le sue attività il N.I.V. si avvale di risorse umane e strumentali a disposizione dell'Istituto, previo accordo con il Dirigente Scolastico e di eventuali assegnazioni specifiche del MIUR.

Art. 7 - Coordinamento del Nucleo

1. La funzione di coordinamento del N.I.V. è affidata al Dirigente Scolastico o alla Funzione Strumentale di riferimento o a un docente delegato individuato dal D.S. tra i suoi componenti. In caso di impedimento, il coordinatore può nominare un proprio delegato che assume gli stessi compiti.
2. Il coordinatore, in assenza del D.S., rappresenta il N.I.V. nei rapporti con altri Organi dell'Istituto, convoca e presiede le riunioni del Nucleo.

Art. 8 - Accesso alle informazioni

1. Il N.I.V. dispone di piena autonomia operativa, tenendo conto delle indicazioni del MIUR e delle priorità definite nel Piano triennale dell'offerta formativa. A tal fine, l'Istituto garantisce il necessario supporto amministrativo e logistico, il diritto di accesso ai dati e alla conoscenza tempestiva di tutte le informazioni necessarie, nonché la pubblicità e la diffusione degli atti, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza. Il N.I.V. può convocare per audizioni i responsabili delle diverse componenti dell'Istituto, i quali sono tenuti a fornire le informazioni richieste.

Art. 9 - Convocazione e svolgimento delle sedute

1. Il N.I.V. è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di impedimento del D.S., dal Coordinatore suo delegato. Si riunisce almeno sei volte ogni anno scolastico. L'avviso della convocazione ai singoli componenti, spedito per via telematica, deve contenere l'ordine del giorno e deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di impedimento del D.S., il Coordinatore delegato, può, per motivi di urgenza, convocare il Nucleo con preavviso inferiore.
2. Per la validità della riunione è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
3. Per la discussione di particolari argomenti il Dirigente Scolastico o, in caso di impedimento del D.S., il Coordinatore delegato, può invitare alle riunioni soggetti esterni alla composizione del Nucleo.
4. Alle riunioni del N.I.V. può partecipare il presidente del Consiglio di Istituto con diritto di parola, ma senza diritto di voto.
5. Le deliberazioni sono validamente adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

6. In caso di assenza del Dirigente e del Coordinatore delegato, la seduta è presieduta dal componente più anziano.
7. Le attività del N.I.V. possono articolarsi anche per sottogruppi di lavoro, per attività non deliberative quali la predisposizione di materiali preparatori o altre attività di tipo operativo.

Art. 10 - Pubblicità e verbalizzazione

1. Di ogni seduta del Nucleo deve essere redatto apposito verbale. Il verbale può essere approvato nella seduta successiva, ovvero seduta stante. Quanto non risulta dal verbale non è giuridicamente rilevante e quindi sono deliberazioni del N.I.V. solo se risultano dal verbale. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.
2. Il N.I.V. garantisce la trasparenza del suo operato assicurando la più ampia pubblicità dei suoi atti, anche mediante strumenti multimediali, ferma restando la diretta competenza del Dirigente Scolastico relativamente alle comunicazioni con l'esterno.
3. I Componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.

**REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE
DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE I.C. CARMINE - NICOSIA
(aggiornato ai sensi del D.I. n. 176 del 1 luglio 2022)**

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.del.....

Visto il D.M. 03 agosto 1979 “Corsi Sperimentali ad orientamento musicale”;

Visto il D.M. 13 febbraio 1996 “Nuova disciplina della sperimentazione nelle scuole medie ad indirizzo musicale”;

VISTO il D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 (in GU 06.10.99, N. 235) - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media;

Visto il D.M. 176/2022 del 1 luglio 2022 - Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado;

Vista la normativa vigente in materia iscrizioni alle scuole di ogni ordine grado alla data di adozione del presente Regolamento;

Vista la Delibera del Collegio dei Docenti del ...

ART. 1 - OFFERTA FORMATIVA

Il percorso ad indirizzo musicale è opzionale ma ordinamentale: ciò significa che si può scegliere all'atto dell'iscrizione alla scuola secondaria di I grado ma, una volta scelto, lo si dovrà frequentare fino alla sua conclusione prevista con l'esame di Stato conclusivo del I ciclo.

La volontà di frequentare il percorso è espressa dai genitori o da chi esercita la patria potestà all'atto dell'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di I grado. Esso ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

I percorsi a indirizzo musicale, che costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curriculum, si sviluppano attraverso l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina Educazione musicale, secondo le modalità definite dalle istituzioni scolastiche.

Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

All'interno del normale curriculum della Scuola Secondaria di primo grado è attivato l'indirizzo musicale che prevede l'insegnamento dei seguenti percorsi strumentali:

pianoforte, percussioni, clarinetto, tromba.

ART. 2 FINALITA' DEL CORSO

- Promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- Offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- Fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio;
- Accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- Avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica controllando e gestendo la propria emotività;
- Abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.

ART. 3 MODALITA' DI ISCRIZIONE AI CORSI

1. La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione on line alla classe prima, compilando l'apposito modulo predisposto dalla scuola. Nella domanda di iscrizione viene espresso un ordine di priorità di scelta relativo a tutti i percorsi strumentali attivati e di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Tale indicazione non è vincolante per la commissione, ma si intende come puramente indicativa. Infatti l'ordine di preferenza non darà nessun diritto di precedenza e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al corso segnalato.
2. Per l'accesso allo studio dello strumento è prevista una apposita prova orientativo - attitudinale predisposta dalla Scuola che ha lo scopo di verificare le capacità musicali e le attitudini e propensioni di ogni singolo alunno. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.
3. La scelta del corso ad Indirizzo Musicale è dunque facoltativa, tuttavia, una volta ammessi, la frequenza sarà obbligatoria per l'intero triennio di studio e pertanto non è previsto il ritiro poiché lo strumento musicale è materia curricolare a tutti gli effetti.

ART. 4 POSTI DISPONIBILI PER LA FREQUENZA AI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE DISTINTI PER SPECIALITÀ STRUMENTALE

Nel rispetto dei “parametri numerici fissati dall'articolo 11 del DPR 81/2009” (ricordati dall'Art.2 del DM 176/2022), per la nuova classe prima in entrata saranno disponibili fino a 24 posti, equamente suddivisi in quattro sottogruppi, ciascuno corrispondente a una diversa specialità strumentale. Il numero dei posti disponibili sarà precedentemente comunicato alle famiglie attraverso il modello allegato A al presente regolamento che, modificato annualmente, costituisce parte integrante dello stesso.

ART. 5 CONVOCAZIONE PER LA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

Per accedere al Corso di Strumento musicale, è prevista una prova orientativo-attitudinale davanti alla Commissione presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato e sarà composta da un docente di ognuna delle quattro specialità strumentali previste e da un docente di musica. La data della prova sarà comunicata ai genitori degli esaminandi con comunicazione diretta dal nostro Istituto. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro Istituto.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE E I CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI ESITI AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI ALLE DIVERSE SPECIALITÀ STRUMENTALI-

Per accedere ai Percorsi a indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare i Percorsi ad I.M previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale.

Tale prova si articolerà in due parti:

- la prima finalizzata a valutare le capacità riguardanti la percezione degli aspetti Melodici e Ritmici della Musica;
- la seconda finalizzata a valutare le particolari attitudini di ogni candidato verso le quattro specialità strumentali del Percorso ad I.M.

La commissione esaminatrice delle prove orientativo-attitudinali, in relazione agli esiti delle prove svolte, stilerà una relativa graduatoria (che sarà pubblicata dalla scuola, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni).

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE PER LE ALUNNE E GLI ALUNNI DISABILI E CON DISTURBO SPECIFICO DELL'APPRENDIMENTO

Nel caso di alunni/e diversamente abili o con disturbo specifico dell'apprendimento la scuola e la commissione predisporranno delle prove orientativo-attitudinali calibrate sui particolari casi che si presenteranno.

ART. 6 ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

La prova è costituita da test ritmici e melodici per valutare le capacità naturali di percezione, di riproduzione, di coordinazione ritmica e di discriminazione di altezza.

I test non richiedono una preventiva conoscenza teorico-musicale e/o strumentale, sono uguali per tutti i candidati e proposti con le medesime modalità.

Conoscenze e abilità pregresse non costituiscono titolo di preferenza. Ai candidati che lo vorranno sarà consentita l'esecuzione allo strumento, ma l'esibizione non costituirà titolo di preferenza.

Il materiale oggetto della prova è deciso e strutturato dalla Commissione in apposita seduta preliminare di cui viene redatto verbale indicante anche i criteri di valutazione per ogni singolo test.

Al candidato viene richiesto un approccio manipolativo con tutti e 4 gli strumenti musicali insegnati nella scuola: qui il candidato rivela le spontanee doti di coordinazione e di naturalezza orientative sullo strumento.

La prova attitudinale di ammissione stabilisce una graduatoria in base alla quale vengono selezionati gli alunni ammessi e viene assegnato loro uno strumento.

ART. 7 COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE E FORMAZIONE DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Una volta espletate le prove attitudinali di tutti i ragazzi richiedenti il percorso di Strumento, la Commissione esaminatrice passerà alla correzione dei test e alla valutazione delle prove attitudinali, al fine di poter attribuire a ciascun candidato lo strumento che la commissione valuterà essere il più idoneo in base alle prove e alle caratteristiche fisiche del candidato.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI ASSEGNATI AI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE, TENUTO CONTO DELL'ORGANICO ASSEGNATO E DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO –

I criteri per la formulazione della graduatoria In relazione all'indicazione orientativa circa la tipologia strumentale, la Commissione terrà conto delle preferenze espresse dagli alunni, contemperandole con le reali attitudini degli stessi emerse durante le prove orientativo-attitudinali.

L'attribuzione dello strumento agli alunni sarà dunque effettuata in base ai risultati delle prove d'esame e ai seguenti criteri:

1. attitudini manifestate dal candidato durante le prove;
2. risultati conseguiti nell'ambito delle prove;
3. garantire, per quanto possibile che i gruppi di strumento abbiano lo stesso numero di alunni;
4. assecondare per quanto possibile le scelte espresse dal candidato in sede di esame e l'ordine di preferenza nella scelta dello strumento.

Qualora non dovesse essere soddisfatta la prima richiesta dello strumento musicale si procederà all'assegnazione di un altro insegnamento strumentale, seguendo l'ordine di preferenza già espresso dall'alunno al momento dell'iscrizione, pertanto nel caso in cui nella domanda venisse indicato un numero inferiore di preferenze per lo strumento musicale l'alunno potrebbe non rientrare nel corso

ad indirizzo pur essendo in posizione utile in graduatoria. E' per questo motivo che si consiglia di esprimere tutte e 4 le preferenze strumentali al fine di evitare il non inserimento dell'alunno nel corso.

ART. 8 CAUSE DI RITIRO DAI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, **una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva.** Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al percorso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro l'inizio dell'anno scolastico. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento. Per ragioni educative e didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

Agli alunni, inoltre, non è data la possibilità di cambiare strumento nel corso dell'anno scolastico e del triennio a meno che non venga deciso all'unanimità da tutti i docenti.

ART. 9 ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI PERCORSI -

1. Le lezioni si svolgono durante le ore pomeridiane in orari e giorni che ogni studente concorderà con il proprio insegnante presso il plesso "Pirandello" di questa Istituzione Scolastica.
2. L'orario settimanale dei Percorsi ad Indirizzo musicale prevede le seguenti attività di insegnamento, "organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi":
 - a) lezione individuale di strumento;
 - b) teoria e lettura della musica;
 - c) musica d'insieme.

Ai sensi dell'art. 4 del DM 176/2022, si tratterà di tre unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria (corrispondenti a tre ore settimanali di insegnamento per ogni alunno), svolte in un massimo di due rientri pomeridiani, per un totale di 99 ore annuali.

Questa variabilità è dovuta all'organizzazione delle lezioni di strumento che l'insegnante ed i singoli alunni scelgono in relazione alle esigenze didattiche e logistiche. Pertanto le lezioni di strumento possono essere individuali e/o per piccoli gruppi, comprendendo sia le attività di ascolto partecipato e/o le lezioni di musica d'insieme e/o le lezioni di teoria musicale.

3. L'orario delle lezioni del corso ad Indirizzo Musicale può subire delle modifiche funzionali alla realizzazione della musica di insieme. La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente

programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola e potranno essere soggetti a modifiche anche nel corso dell'anno sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

4. Le attività dei Corsi ad Indirizzo Musicale sono curricolari ed hanno la priorità sulle attività extracurricolari ed extrascolastiche, in quanto una modifica dell'orario formulato all'inizio dell'anno scolastico, anche per un singolo alunno, comporta la riorganizzazione complessiva dell'intero orario.
5. Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni per comunicare l'orario di lezione. L'orario delle lezioni è stabilito dagli insegnanti dopo aver raccolto particolari e certificate esigenze delle famiglie degli allievi. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

ART. 10 DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e Musica d'Insieme secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale) sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Assenze:

Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Musica di insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino seguente o, comunque, il primo giorno utile al rientro a scuola.

Qualora l'alunno dovesse risultare assente nelle ore mattutine, può comunque frequentare le lezioni pomeridiane.

Dopo tre assenze consecutive da parte di un alunno, le famiglie saranno contattate dall'Istituto per il tramite del coordinatore della sezione musicale per informarle dell'accaduto e per chiedere le motivazioni. Un numero eccessivo di assenze può compromettere la validità dell'anno scolastico,

determinando conseguentemente la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami di Stato.

ART. 11 SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Nel corso dell'anno scolastico impegni istituzionali dei docenti o la loro temporanea assenza possono determinare la sospensione delle attività didattiche. Sarà cura dei docenti o dell'istituzione scolastica comunicare tale sospensione ai genitori e agli alunni interessati.

ART. 12 VALUTAZIONE DELLE ABILITA' E COMPETENZE CONSEGUITE

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula.

Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme.

In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva. **(DM 201/99, art. 7 e 8) (art. 177 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297).**

ART. 13 PARTECIPAZIONI A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE ED EVENTI MUSICALI

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale può comportare in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

La serietà e l'impegno nella preparazione di tali esibizioni influiscono sulla valutazione finale di ciascun alunno. Qualora impegno e/o preparazione non siano adeguati i/l docenti/e possono/può, informare le famiglie ed esonerare gli alunni dall'esibizione.

ART. 14 DOCENTE RESPONSABILE E REFERENTE DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Viene individuato un docente, tra i docenti di strumento, con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale e di collegamento con il Dirigente Scolastico, con il D.S.G.A, con le FFSS e con il resto del personale docente e ATA in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa. Egli si adopera per il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola, cura i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l' Indirizzo musicale e con eventuali soggetti singoli o organizzati che chiedessero l'intervento del Corso musicale. Il coordinatore sovrintende all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

ART. 15 ORIENTAMENTO PER LE CLASSI QUINTE DI SCUOLA PRIMARIA

I docenti di strumento musicale con le/gli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, pianificano degli incontri di familiarizzazione musicale con gli alunni della scuola primaria, allo scopo di presentare loro e far conoscere i quattro strumenti presenti nella sezione del corso ad indirizzo musicale. Durante gli incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità morfologiche e timbriche coinvolgendo studenti allievi di scuola secondaria nell'esecuzione di composizioni sia solistiche che in formazioni di musica d'insieme. Questo permetterà di fornire agli alunni interessati diverse possibilità di scelta di uno strumento alla luce delle varietà timbriche e morfologiche appena illustrate. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare allo scopo di individuare con anticipo attitudini ed interessi verso lo studio dello strumento musicale. Possono essere, altresì, programmate attività di pratica musicale scuola primaria, come previsto da D.M. 8/11.

ART. 16 LIBRI DI TESTO

Data la natura dell'insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi, forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani, o copie digitali dei materiali oggetto di studio.

Art. 17 – UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MUSICALI IN DOTAZIONE DELLA SCUOLA

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto o, per chi non avesse la possibilità di acquistare lo strumento per il comodato d'uso da richiedere presso l'Istituzione scolastica. Qualora si optasse per la richiesta di uno strumento in comodato d'uso si rimanda al regolamento allegato che disciplina la concessione, requisiti e modello di richiesta da presentare all'Istituzione Scolastica.

ALLEGATO A

POSTI DISPONIBILI PER LA FREQUENZA AI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE DISTINTI PER SPECIALITÀ STRUMENTALE E ANNO DI CORSO

Per l'anno scolastico 2023-2024 saranno disponibili i seguenti posti:

GRUPPO CLASSE I

- Totale nn. 28 posti

SOTTOGRUPPO PIANOFORTE

- nn. 8 posti

SOTTOGRUPPO CLARINETTO

- nn. 6 posti

SOTTOGRUPPO TROMBA

- nn. 8 posti

SOTTOGRUPPO PERCUSSIONI

- nn. 6 posti

REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Organi interessati

1. Le proposte devono essere avanzate da almeno un docente. Le attività programmabili devono essere deliberate dai Consigli di Classe nella forma allargata (Docenti, rappresentanti dei genitori). Per le visite guidate estemporanee, la delibera può essere demandata ai Docenti della/e Classe/i interessata/e. Per i viaggi d'istruzione è necessaria, inoltre, la delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto. Per le visite guidate, l'autorizzazione è demandata al Dirigente Scolastico.
2. Per le visite guidate che comportino specifici problemi di sicurezza, il Dirigente Scolastico può rimettere il caso al Consiglio d'Istituto.
3. I viaggi delle delegazioni ufficiali della scuola (gare, concorsi, manifestazioni ecc.) sono di competenza del Consiglio d'Istituto, tranne quelli giornalieri legati alla partecipazione ai giochi sportivi studenteschi in ambito provinciale.

Art. 2 - Mete

1. Per i viaggi d'istruzione, le mete devono riguardare il territorio nazionale (è possibile l'estensione alla Repubblica di San Marino e alla Città del Vaticano).

Art. 3 - Iniziative trasversali

1. Si considerano trasversali le iniziative organizzate a prescindere dal gruppo classe. Per quelle di durata non superiore alla giornata e con modesta incidenza sul gruppo classe, l'autorizzazione può essere rilasciata dal Dirigente Scolastico; negli altri casi la competenza è del Consiglio d'Istituto. Le proposte devono pervenire al Consiglio d'Istituto con congruo anticipo, non inferiore ai trenta giorni rispetto alla data di effettuazione.

Art. 4 - Destinatari

1. Per i viaggi d'istruzione è consentita la partecipazione a classi aperte, tranne per quello di quattro/cinque giorni, riservato solo agli alunni delle classi terze.
2. Il viaggio di istruzione di due/tre giorni, è destinato prioritariamente agli alunni delle classi seconde; ad esso possono partecipare gli alunni delle classi terze che, per ragioni diverse, non aderiscono al viaggio programmato per le terze.
3. Al viaggio di istruzione di un giorno, destinato prioritariamente agli alunni delle classi prime, possono anche accedere alunni delle classi seconde e terze che non hanno partecipato ad altri viaggi.

Art. 6 - Accompagnatori

1. Gli accompagnatori devono essere preferibilmente Docenti della classe. I Docenti coinvolti in un progetto di "classi aperte" sono equiparati agli Insegnanti della classe.
2. Nel caso in cui non dovessero esserci docenti della classe disposti ad accompagnare i propri alunni, gli stessi non potranno partecipare al viaggio di istruzione.
3. Il criterio numerico è di un accompagnatore per ogni 15 studenti o frazione. Nel caso di attività con specifici problemi di sicurezza, l'organo preposto all'autorizzazione può richiedere un incremento del numero degli accompagnatori.

Per i viaggi che prevedano attività sportive e/o escursionistiche, è obbligatoria la presenza, tra gli accompagnatori, di almeno un docente di educazione fisica o, in alternativa, di una persona esperta fornita dall'agenzia di viaggio.

4. Per ogni visita o viaggio è obbligatorio prevedere almeno un Docente accompagnatore di "riserva", pronto a subentrare in caso di improvviso impedimento dell'accompagnatore "titolare" o di uno degli accompagnatori "titolari", pena il rigetto automatico dell'iniziativa
5. Tranne nei casi di iniziative trasversali o assimilabili, i docenti di "riserva" devono appartenere alla classe interessata o ad una delle classi interessate al viaggio.

Art. 7 - Periodo di effettuazione/limitazioni

1. Non sono consentiti visite guidate e viaggi d'istruzione in concomitanza di riunioni del/dei Consiglio/i della/e classe/i interessata/e all'iniziativa.
2. Negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico non si effettuano visite e viaggi, salvo per:
 - ◆ visite guidate e viaggi d'istruzione di studenti che rappresentano la scuola;
 - ◆ visite guidate e viaggi d'istruzione di tipo naturalistico e/o sportivo.

Art. 8 – Rientro a scuola

1. Per i rientri in sede oltre le ore 19.00, nel giorno successivo sarà consentito ad alunni e docenti accompagnatori l'ingresso a scuola alle ore 10.30 al fine di evitare assenze ingiustificate.

Art. 9 - Docente responsabile

1. Il Docente Referente (o capocomitiva) dei singoli viaggi tiene i contatti con la Segreteria, la Commissione Viaggi, la Presidenza e si fa carico, inoltre, delle pratiche burocratiche interne non di competenza della Segreteria.
2. Per ogni viaggio il Dirigente Scolastico individua, tra i docenti accompagnatori, un capocomitiva.
3. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta che si renda opportuno o necessario.

Art. 10 - Comportamento degli studenti durante visite e viaggi

1. Gli studenti devono comportarsi con particolare responsabilità e rispettare puntualmente le regole in vigore nei luoghi visitati.
2. In concreto devono:
 - essere puntuali;
 - attenersi alle istruzioni ricevute;
 - rispettare il divieto di fumare;
 - astenersi dall'uso di alcolici;
 - evitare di infastidire, sui mezzi di trasporto, gli autisti e gli altri passeggeri e, negli alberghi, gli altri ospiti;
 - comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui;

- verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o il viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia ad un docente accompagnatore, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento.
3. In caso di comportamenti inadeguati si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento.

Art. 11 - Riunione con il dirigente scolastico

1. I viaggi d'istruzione possono essere preceduti da un incontro, in orario extracurricolare, tra i genitori degli studenti partecipanti al viaggio e il Dirigente Scolastico. Se il Dirigente Scolastico indice l'incontro, questo assume carattere obbligatorio per tutti i genitori dei partecipanti.
2. All'incontro vengono invitati anche i Docenti accompagnatori.

Art. 12 - Preventivi

1. I contatti per i noleggi e/o con le agenzie devono essere tenuti esclusivamente dalla segreteria finanziaria.

Art. 13 - Gratuità

1. Al fine di consentire la realizzazione del maggior numero di iniziative, le gratuità devono essere destinate alla realizzazione di un'economia nel bilancio dell'Istituto, attraverso un risparmio sulla liquidazione del trattamento di missione.
2. Pertanto, i Docenti accompagnatori usufruiranno obbligatoriamente delle gratuità disponibili.

Art. 14 - Relazione finale/questionario sintetico

1. Al rientro da un viaggio d'istruzione, il Docente Referente presenta al Dirigente Scolastico, una relazione scritta utilizzando un questionario appositamente predisposto. Le notizie fornite devono riguardare in particolare i risultati didattici ed educativi conseguiti, il comportamento degli studenti e la qualità dei servizi forniti.

Art. 15 - Esclusioni

1. L'autorizzazione da parte dell'organo competente deve tenere conto del comportamento della/e classe/i interessata/e.
2. Il comportamento della/e classe/i, ai fini dell'autorizzazione dell'iniziativa, deve essere valutato con riferimento a:
 - ammonizioni collettive;
 - assenze di massa (comprese quelle successive al rientro da un precedente viaggio);
 - danni all'aula, ai locali, alle attrezzature (soprattutto se non risarciti);
 - atteggiamento tenuto in classe e relazioni corrette con compagni e docenti.
3. Gli alunni che, durante l'anno scolastico, riporteranno una valutazione nel comportamento inferiore a buono (equivalente a 8), saranno esclusi dalla partecipazione alle uscite didattiche, visite guidate e ai viaggi di istruzione.
4. Verranno, altresì, esclusi coloro che durante le uscite e i viaggi hanno tenuto un comportamento inidoneo.

5. Coloro che arrecheranno danni alle strutture ospitanti dovranno risarcire il danno arrecato.
6. Il/i Consiglio/i di Classe interessato/i può/possono ricorrere contro la decisione avversa, presentando le sue/loro controdeduzioni al Consiglio d'Istituto.

Art. 16 - Rimborsi

1. Il rimborso per la mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, per seri e documentati motivi, viene disposto, su richiesta scritta dell'interessato, sulla base di quanto eventualmente riconosciuto dall'agenzia.

ORGANO DI GARANZIA

Art. 1 - Compiti

1. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:
2. ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate agli alunni dagli organi competenti della scuola.

Art. 2 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
2. Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
3. un docente
4. due rappresentanti dei genitori;
5. Il docente viene designato dal Consiglio di Istituto che individuerà anche un docente supplente;
6. I genitori esprimeranno la loro rappresentanza in numero di due membri effettivi più uno supplente a seguito di elezioni da tenersi in contemporanea con le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe;
7. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti di cui al c. 3 si fa riferimento esclusivamente al numero di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).
8. L'Organo di Garanzia dura in carica un anno; viene rinnovato in coincidenza con le elezioni annuali dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.
9. I componenti dell'Organo di Garanzia che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, secondo i criteri di cui al c. 4. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procederà ad elezioni suppletive.
10. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
11. Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:
12. qualora il docente dell'OdG (Organo di Garanzia) faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
13. qualora il componente dell'OdG sia il genitore o il tutore dell'alunno destinatario della sanzione oggetto del ricorso;
14. qualora il componente dell'OdG sia docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Art. 3 - Procedure e tempi

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori, o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. 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.
3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
 4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
 5. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
 6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
 7. In prima convocazione l'Organo deve essere "perfetto"; in seconda convocazione funzionerà con i membri effettivamente presenti purché rappresentanti di entrambi le componenti ed avranno titolo per deliberare.
 8. 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.
 9. 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 per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
 10. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
 11. 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.
 12. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.
 13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Art. 4 – Decreto di nomina

1. Successivamente all'individuazione dei componenti l'Organo di Garanzia, il Dirigente Scolastico formalizza la nomina con proprio decreto.

Art. 5 – Reclami

1. Contro le decisioni assunte dall’Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell’Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l’Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell’Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell’Organo di Garanzia Regionale costituito presso l’Ufficio Scolastico Regionale.
2. L’Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgano all’interno della scuola in merito all’applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98.
3. Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d’Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell’Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

Art. 6 - Pubblicazione

1. Il presente Regolamento dell’Organo di Garanzia ha efficacia immediata all’interno della Scuola Statale Secondaria di I Grado “D. Alighieri” di Nicosia e viene immediatamente pubblicato nell’Area di Pubblicità Legale del sito web www.iccarminenicosia.edu.it della scuola.

Art. 7 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;

D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;

Nota MIUR prot. n. 3602 del 31 luglio 2008 “Oggetto: D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”.

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DEL FUMO

Art. 1. - Normativa di riferimento

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981;
- D. P. C. M. 14/12/1995;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;
- legge 28/12/2001, n. 448;
- Legge 16.11.2003, n. 3;
- Legge 31.10.2003, n. 306;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.I. del 01.02 2001, n. 44;
- D.L.vo 30.03.2001, 165;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola
- Decreto Legislativo 81/2008
- Decreto Legge n. 104 del 12.9.2013

Art. 2 - Finalità

1. Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. L.vo 81/2008;
- b) prevenire l'abitudine di fumare;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
- f) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, D.L n.104 del 12/09/2013), in tutti i locali e pertinenze, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.

Art. 3 - Spazi soggetti al divieto di fumo

1. È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e pertinenze esterne dell'istituto.
2. Negli atri e corridoi e nella palestra sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, dei preposti cui spetta rilevare le violazioni.

Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. È compito dei responsabili preposti:
 - a) Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
 - b) Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
3. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente scolastico.
4. Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione.
5. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).
6. Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente scolastico.
7. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
8. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque a richiesta del trasgressore stesso.

Art. 5 - Sanzioni

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.L.vo 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla

sanzione amministrativa del pagamento di un a somma da €. 220,00 a €. 2.200,00.

4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 6 - Pagamento delle contravvenzioni

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo), entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione.
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.
3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
 - a) tramite bonifico bancario;
 - b) tramite versamento postale.
4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 7 - Contestazione e notificazione

1. La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale).
2. Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.
3. Il verbale è sempre in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata) – una per la scuola.
4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.
- 7.

REGOLAMENTO DEL COMODATO D'USO PER L'ASSEGNAZIONE AGLI ALUNNI DI DISPOSITIVI INFORMATICI DI PROPRIETÀ DELLA

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso gratuito agli alunni, per il tramite dei genitori (*comodatarì*), dei dispositivi informatici di proprietà della Scuola Statale Secondaria di I Grado "D. Alighieri" di Nicosia (*comodante*) e la distribuzione di servizi di connessione digitale durante il periodo

di sospensione delle lezioni dovuto all'emergenza sanitaria in atto ed alla necessità di attivare formule di didattica a distanza.

2. Il dispositivo informatico e/o il dispositivo di connessione digitale viene fornito su richiesta della famiglia e secondo i criteri di assegnazione riportati successivamente, per finalità esclusivamente didattiche; pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere dalla scuola.

Art. 2 – Modalità gestione

1. Ogni dispositivo informatico e/o ogni dispositivo di connessione è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite il contratto sottoscritto dal genitore con indicazione del relativo numero d'inventario: è pertanto vietato trasferire a terzi o mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di subcomodato).
2. In ogni caso i Comodatari e gli alunni saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso.

Art. 3 – Conservazione del bene

1. I Comodatari e gli alunni si impegnano a conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso, nonché a restituirlo in buone condizioni, salvo il normale deperimento dovuto al tempo; chi procura un danno volontariamente o per negligenza al dispositivo informatico e/o al dispositivo di connessione dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

Art. 4 – Divieti e Responsabilità

2. Lo studente può utilizzare il dispositivo informatico e/o il dispositivo di connessione con SIM unicamente per usi e scopi didattici ed è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo.
3. Durante l'utilizzo domestico dello strumento, non è consentita la configurazione di un ID diverso da quello assegnato dalla scuola e gli alunni non possono installare applicazioni o giochi.
4. A titolo esemplificativo:
 - Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (Chat, sms).
 - È fatto divieto di installare/usare videogiochi.
 - La navigazione in Internet è richiesta dai docenti esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca e, pertanto, è assolutamente vietato utilizzare social network quali facebook e twitter.
 - È vietato l'uso delle applicazioni della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy.
 - È vietato inviare in rete, arbitrariamente, fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, o di ambienti scolastici.
 - È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo informatico per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

5. I genitori si impegnano a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento. Ogni tentativo di forzare o manomettere il dispositivo informatico e le applicazioni al suo interno e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare, secondo il Regolamento disciplinare.
6. **In ogni caso, il comodatario e l'alunno sono personalmente responsabili di eventuali installazioni di software o applicazioni non coerenti con le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'uso didattico e di ogni forma di utilizzo del bene in contrasto con le norme di legge.**

Art. 5 - Netiquette

1. Nel rispetto della netiquette, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:
 - sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
 - sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;
 - costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza.

Art. 6 - Risarcimento

2. L'alunno dovrà avere cura del proprio dispositivo informatico, adottando tutte le necessarie cautele.
3. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti, deterioramenti, rotture, sottrazioni dovute all'incuria dell'alunno, che dovrà rispondere economicamente degli stessi, corrispondendo all'Istituzione Scolastica l'equivalente del valore d'inventario, così come nel caso di mancata restituzione del bene.
4. In caso di perimento del bene ricevuto in comodato a causa di furto, il comodatario è tenuto a darne comunicazione al comodante tramite la Segreteria entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai Carabinieri, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del comodante.

Art. 7 - Criteri per l'accesso al comodato d'uso gratuito e per la distribuzione dei servizi di connessione digitale

1. La scuola assegna in comodato d'uso gratuito i propri dispositivi informatici e/o servizi di connessione digitale agli alunni che ne fanno richiesta previa stipula di apposito contratto.
2. In caso di esubero di richieste rispetto al numero dei dispositivi a disposizione verrà redatta una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati che tengono conto dell'emergenza sanitaria in atto, delle esigenze delle attività di Didattica a Distanza e della necessità di assicurare un corretto svolgimento degli Esami di stato.

Didattica a Distanza e della necessità di assicurare un corretto svolgimento degli esami di stato. CRITERIO	PUNTEGGIO
Reddito ISEE da € 0 a € 5.000,00	15
Reddito ISEE da € 5.000,01 a € 10.000,00	12
Reddito ISEE da € 10.000,01 a € 15.000,00	6
Reddito ISEE da € 15.000,01 a € 20.000,00	3

Alunni in situazione di handicap (certificazione ai sensi della legge 104)	4
Alunni DSA	3
Famiglie con più figli in età scolare:	
2 figli	1
3 figli	2
4 o più figli	4

3. Gli alunni che si collocheranno in posizione utile saranno invitati via mail o telefonicamente per il ritiro dei dispositivi informatici e/o del dispositivo per la connessione.
4. In riferimento a ciascuna graduatoria, a parità di punteggio, si darà priorità a:
 - a. Alunni diversamente abili o con DSA/BES
 - b. Maggior numero di figli in età scolare
5. Nel caso risultassero in graduatoria due o più alunni appartenenti allo stesso nucleo familiare potrà essere consegnato un solo dispositivo informatico e/o una sola connessione o aumento di GIGA, salvo i casi in cui ci sia disponibilità di dispositivi e
6. Alla domanda di concessione in comodato d'uso deve essere allegato copia dell'ISEE relativa all'anno precedente oppure una autocertificazione dalla quale risulti il reddito familiare per l'anno di riferimento.
7. La scuola si riserva la possibilità di controllo e verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del suo contenuto, così come previsto dalla normativa.

Art. 8 – Provvedimenti disciplinari

1. Le violazioni al presente Regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del Consiglio di classe, possono andare dal richiamo scritto, alla sospensione dello studente, alla temporanea inibizione all'uso dello strumento. Ripetute e gravi inosservanze potrebbero comportare il ritiro definitivo del dispositivo informatico e/o per la connessione.

Art. 9 – Termini temporali

2. Entro il 06/06/2020 coloro che hanno avuto in comodato il dispositivo informatico e/o per la connessione e non devono affrontare gli esami sono tenuti a restituirlo.
3. Per gli alunni delle classi terze le procedure per la restituzione del dispositivo informatico e/o per la connessione verranno comunicate puntualmente dalla Segreteria.
4. La SIM non comporta restituzione.

REGOLAMENTO PER IL PRESTITO E L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MUSICALI DI PROPRIETA' DELL'I.C. "CARMINE" DI NICOSIA.

Il presente regolamento è adottato al fine di disciplinare il prestito di strumenti musicali di proprietà dell'I.C. "Carmine" da riservare agli alunni frequentanti la scuola e ai docenti qualificati.

Art. 1 - PRESTITO

Il prestito degli strumenti è:

1. stabilito a titolo gratuito e a tempo determinato secondo le modalità degli articoli successivi;
2. è concesso alle famiglie in base al reddito;
3. è concesso per uso esterno ai locali dell'Istituto;
4. è concesso per "eventi" inerenti all' Istituto o al Comune di appartenenza, dopo espressa richiesta del docente tramite compilazione modulo;
5. è concesso previo parere favorevole dell'insegnante di riferimento della classe frequentata dall'alunno che accede al prestito;
6. è concesso previa verifica dello stato dello strumento da parte del docente di riferimento;
7. è riservato agli alunni dell'istituto per motivi di studio.

Restano esclusi dal prestito gli strumenti musicali destinati allo studio nei locali dell'Istituto e preordinati allo svolgimento dei corsi curriculari.

Art. 2 – RICHIESTA

1. Le famiglie degli alunni interessati, dovranno presentare apposita richiesta di prestito/utilizzo, secondo il fac-simile allegato al presente regolamento e pubblicato sul sito dell'istituto.
2. La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico, contenere la precisa indicazione dello strumento richiesto, la durata del prestito che deve in ogni caso essere compresa entro il termine delle lezioni dell'a.s. in corso.
3. La richiesta deve recare la firma dell'esercente la patria potestà dell'alunno interessato.

Art. 3 – CONSEGNA DELLO STRUMENTO

All'atto della consegna il soggetto maggiorenne che prende in prestito lo strumento musicale è tenuto a presentarsi munito di idoneo documento di riconoscimento e da quel momento risulta custode.

Il prestito verrà adeguatamente registrato indicando:

1. gli estremi della domanda e dell'autorizzazione,
2. lo strumento dato in prestito (descrizione e n. di inventario),
3. gli estremi del documento di riconoscimento del soggetto maggiorenne che

- usufruisce del prestito,
4. la data di inizio e termine del prestito,
 5. la firma di chi ritira lo strumento e dell'incaricato che lo consegna.
 6. Copia del documento di consegna sarà recapitato a cura del docente interessato alla segreteria dell'istituto.

Si precisa, inoltre che:

1. Lo strumento deve essere riconsegnato al docente consegnatario improrogabilmente alla scadenza del prestito e che questi ha durata fino al termine delle lezioni dell'anno scolastico in corso.
2. All'utente che non restituisca il bene nei termini previsti, sarà inviato apposito sollecito con preclusione a qualsiasi altro prestito fino a restituzione avvenuta.
3. I prestiti potranno essere revocati in ogni tempo per motivi inerenti alla conservazione e alla manutenzione degli strumenti o per altro giustificato motivo, senza che la controparte possa vantare diritto alcuno di indennizzo o risarcimento.
4. Alla scadenza del prestito gli strumenti dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni evidenziate alla consegna.

Art. 4 - MANUTENZIONE E RESPONSABILITA' DA DANNEGGIAMENTO

1. L'Istituto è responsabile della custodia e della cura del bene fino al momento del prestito.
2. Il soggetto cui viene concesso il prestito si impegna alla cura e alla custodia del bene per il tempo dell'uso e a restituirlo integro al termine stabilito.
3. La restituzione del bene deve avvenire alla presenza del docente competente, il quale ne verifica l'integrità mediante annotazione e firma sull'apposito registro/modulo. Gli eventuali danni arrecati allo strumento durante il prestito sono a carico degli utilizzatori, come pure la sostituzione delle parti deteriorate (corde, imboccature, ecc). **Le riparazioni dei danni allo strumento sono comunque da effettuare a cura dell'Istituto. Il soggetto sarà tenuto al pagamento dei costi di riparazione sostenuti dall'Istituto relativi allo strumento danneggiato, nonché a quelli di eventuale trasporto presso il laboratorio di riparazione.**
4. E' fatto divieto assoluto di concedere lo strumento ottenuto in prestito ad altre persone. **Qualora vengano violate le disposizioni di cui al presente regolamento, oltre al risarcimento dell'eventuale danno, il soggetto inadempiente si vedrà preclusa la possibilità di ricevere in futuro altri strumenti in prestito d'uso.**
5. Nell'ipotesi di furto o smarrimento dello strumento avvenuto nel periodo del prestito, l'utilizzatore sarà obbligato a sostenere i costi relativi alla sostituzione con strumento della stessa marca e con le stesse caratteristiche. In mancanza di reperimento di analogo strumento musicale, l'utilizzatore dovrà rimborsare il costo del valore commerciale del bene ovvero del valore di inventario.

Art. 5 - COMMISSIONE ASSEGNATARIA DEGLI STRUMENTI

Il servizio di prestito è gestito da un'apposita Commissione composta dai Docenti di Educazione Musicale e di Strumento, che svolge la funzione di coordinamento generale di tutte le operazioni previste dal presente regolamento.

La Commissione svolge i seguenti compiti:

1. Coadiuvare il DSGA nella gestione delle procedure per l'erogazione del prestito agli alunni aventi diritto, nel rispetto del presente regolamento.
2. Verificare l'andamento del servizio e formulare proposte migliorative.
3. Verificare il rientro degli strumenti musicali entro i termini previsti.
4. Valutare la corretta conservazione degli strumenti al momento della restituzione da parte delle famiglie, proponendo al D.S. l'eventuale azione per ottenere il risarcimento dei danni da parte dei responsabili.

MODULO RICHIESTA PRESTITO STRUMENTI

Al Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo "CARMINE" di Nicosia

Il sottoscritto _____ Residente

a _____ Via _____ n. _____

Tel. _____ mail _____

Genitore dell'alunno _____

Frequentante la classe _____ sez. _____ presso la scuola _____

CHIEDE

Che gli venga concesso in prestito per uso didattico il seguente strumento:

_____ n. inv. _____

Per la durata dell'A./S. _____

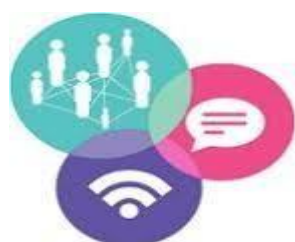
Stato dello strumento alla consegna:

Il sottoscritto si impegna a restituire in qualsiasi momento il suddetto strumento e a rifondere le spese necessarie alla riparazione di eventuali danni ad esso arrecati.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del regolamento che disciplina il prestito degli strumenti di proprietà dell'Istituto Comprensivo "Carmine"

Firma richiedente _____

Firma docente _____



**Generazioni
Connesse**
SAFER INTERNET CENTRE



Save the Children

E- Safety Policy

2021/2022



Ministero
dei beni e delle
attività culturali
e del turismo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Presentazione

Introduzione

La nostra Scuola ha aderito al progetto “Generazioni Connesse”, promosso dal MIUR in collaborazione con l’Unione Europea, la Polizia Postale e delle Comunicazioni, il Mibact, Save the Children



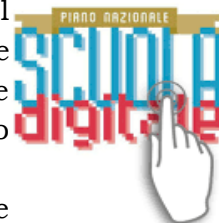
l’Autorità Garante per l’Infanzia e l’Adolescenza, Telefono Azzurro ed altre Organizzazioni. Il progetto è finalizzato a sensibilizzare gli studenti ad un uso responsabile e consapevole della rete e delle nuove tecnologie e a prevenire i fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Data l’adesione all’iniziativa, il primo passo da compiere è stato compilare *online* un **Questionario di Autovalutazione** che ci ha consentito di acquisire consapevolezza dei punti di forza e/o criticità della nostra Istituzione Scolastica relativamente all’utilizzo degli strumenti e dei servizi digitali.

È stato redatto, quindi, il profilo dell’Istituto, dal quale è emerso che la Scuola risulta essere abbastanza attenta ai temi delle TIC in ambiente scolastico e alle problematiche associate ad un loro utilizzo non consapevole. Tuttavia, alcune aree rimangono scoperte e per altre esistono ancora margini di miglioramento.

Le risposte date hanno evidenziato, infatti, quanto segue:

- ❖ Il corpo docente conosce poco e usa saltuariamente le risorse digitali per la didattica; l’Istituto non ha ancora un percorso definito sugli ambienti digitali.
- ❖ Il corpo docente ha la possibilità di utilizzare la LIM a scuola, ma lo fa essenzialmente per la riproduzione di materiali precedentemente digitalizzati.
- ❖ Negli ultimi due anni sono stati sostenuti corsi di aggiornamento in merito all’utilizzo delle TIC nella didattica che sono stati valutati positivamente dai docenti, tuttavia all’acquisizione di competenze non ha corrisposto, nella maggior parte dei casi, un loro utilizzo.
- ❖ L’Istituto ritiene utile la definizione di una *ePolicy*. Ha predisposto un gruppo di lavoro, composto da docenti, per arrivare ad una sua definizione, al fine, anche di integrare regolamenti e documenti già esistenti sul tema delle tecnologie digitali.
- ❖ L’Istituto non dispone di una procedura per la rilevazione e il monitoraggio degli episodi problematici correlati all’utilizzo delle tecnologie digitali. Le segnalazioni sono raccolte dal personale scolastico in modalità non strutturata e pertanto non possono essere disposte azioni efficaci di monitoraggio.
- ❖ Il corpo docente possiede una conoscenza generica del PNSD e l’Istituto non ha conosciuto cambiamenti significativi in termini sia di ambienti sia di promozione delle competenze digitali.



Finalità della E-Policy

La E-policy è un documento programmatico redatto dall’Istituzione scolastica al fine di:

- descrivere il proprio approccio alle tematiche e problematiche legate al mondo digitale;
- individuare le norme comportamentali e le procedure per l’utilizzo corretto, in ambito scolastico, delle Tecnologie dell’Informazione e della Comunicazione (TIC);
- individuare le misure per la rilevazione e la gestione delle problematiche connesse ad un uso scorretto delle TIC;
- individuare le misure per la prevenzione e la gestione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*;
- individuare una base comune dell’azione educativo-didattica per il prossimo anno scolastico da estendere a tutti gli alunni e alle loro famiglie, con l’auspicabile coinvolgimento di esperti, Enti, Associazioni che operano nel settore.

La *e-Policy* si integra, per obiettivi e contenuti, ai documenti che specificano le politiche dell'Istituto: PTOF, piano per l'attuazione del PNSD, Regolamento interno d'istituto, Patto di corresponsabilità.

È evidente come l'utilizzo delle moderne Tecnologie sia ormai imprescindibile e che esse rappresentino un sussidio validissimo anche dell'attività educativo-didattica. È altresì vero che l'utilizzo dei dispositivi digitali, proprio in quanto diffuso anche e soprattutto tra i giovanissimi, quand'è indiscriminato, non supportato da regole precise a tutela di tutti e di ciascuno, possa, come è accaduto e accade anche nella nostra realtà scolastica, degenerare in comportamenti poco rispettosi, se non addirittura lesivi della *privacy*. Che fare, allora? Certamente non demonizzare gli strumenti e il loro utilizzo: occorrerà, piuttosto, attivarsi per informare e far conoscere i comportamenti corretti in Rete, riconoscendo come questa sia ormai, per i nostri ragazzi, l'ambiente comune nel quale si ritrovano e hanno luogo molte delle loro esperienze cognitive, ma anche affettive e socio-relazionali. È evidente, pertanto, l'importanza di promuovere iniziative finalizzate a favorire la comprensione delle caratteristiche formali e di contenuto dei *media* e delle nuove tecnologie e a potenziare le abilità per un uso più critico di tali strumenti.

Da qui l'esigenza di *“definire linee di orientamento destinate al personale della Scuola, agli studenti, alle famiglie che contengano indicazioni e riflessioni per la conoscenza e la prevenzione del cyberbullismo e dei fenomeni ad esso riconducibili”* (MIUR, Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, aprile 2015). E ancora: *“I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 4, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e il patto educativo di corresponsabilità di cui all'articolo 5-bis del citato decreto n. 249 del 1998 sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti”* (Legge 29 maggio 2017, n. 71, art. 5, comma 2).




Normativa di riferimento



- Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante *“linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”*;
- Direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante *“linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo d i” telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’ attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*;
- Direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante *“ linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’ utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”*;
- Direttiva MIUR n. 1455/06;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante *“Statuto delle studentesse e degli studenti”*;
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;
- Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;
- Legge 29 maggio 2017 n. 71;
- Artt.3-33-34 Costituzione italiana;
- Artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;
- Artt.2043-2047-2048 Codice civile;
- Regolamento d’Istituto (rivisto e approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 29 Ottobre 2019 con Delibera n. 75/4; Patto di corresponsabilità;
- DPR 235 del 21/11/2007 *“Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti”* in vigore dal 2 gennaio 2008.







Ruoli e responsabilità

Ruolo	Responsabilità
<p>Dirigente Scolastico</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire la tutela degli aspetti legali riguardanti la privacy e la tutela dell'immagine di tutti i membri della comunità scolastica; • Garantire ai propri docenti una formazione di base sulle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) che consenta loro di possedere le competenze necessarie All'utilizzo di tali risorse; • Garantire l'esistenza di un sistema che consenta il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza <i>online</i>. • Garantire il supporto ai docenti nelle procedure per la segnalazione e gestione dei casi problematici che dovessero verificarsi.
<p>DGSA</p> <p>UFFICIO DI SEGRETERIA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, gli interventi di manutenzione richiesti da cattivo funzionamento e/o danneggiamento della dotazione tecnologica dell'Istituto, controllando al contempo che le norme di sicurezza vengano rispettate; • Curare la registrazione dei disservizi e delle problematiche relative alla rete e all'uso del digitale segnalate dai docenti, provvedendo all'intervento del personale tecnico di assistenza.
<p>Animatore Digitale</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi <i>on-line</i> e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi; • Monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola; • Assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password applicate e regolarmente cambiate e curare lo sviluppo del sito web della scuola per scopi istituzionali e consentiti (istruzione e formazione).

<p>Referenti d'Istituto prevenzione e contrasto fenomeni Cyberbullismo</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • “Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del <i>cyberbullismo</i>, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio” (Legge 29 maggio 2017, n.71, art, 4, comma 3). • Supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti; • Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; • Collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto. • Coordinare le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti preposti, famiglie, alunni; • Propone corsi di formazione per le insegnanti sulla piattaforma dedicata; • Progettare incontri informativi tra gli alunni ed esperti esterni.
<p>Docenti</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere alla propria formazione/aggiornamento circa l'utilizzo del digitale, in particolare nelle sue implicazioni etiche: rispetto della privacy, della proprietà intellettuale di quanto reperito in Rete, lotta al <i>cyberbullismo</i>; • Informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle TIC rispettando e facendo rispettare il regolamento di Istituto; • Garantire che le modalità di utilizzo corretto delle TIC e di Internet siano inerenti le attività didattiche ed educative delle classi; • Garantire che gli alunni comprendano le opportunità offerte dalle modalità digitali e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di Internet; • Segnalare al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori eventuali episodi di violazione delle norme di comportamento stabilite dalla scuola, avviando le procedure previste in caso di violazioni; • Garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali: registro elettronico, sito web scolastico;

	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la riservatezza dei dati personali e sensibili trattati ai sensi della normativa vigente anche nelle comunicazioni digitali; • Controllare il buon utilizzo delle tecnologie nei laboratori e nelle aule da parte degli alunni durante le attività scolastiche (ove consentito dal docente); • Segnalare qualsiasi problema o esigenza di carattere didattico/formativo all'animatore digitale ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche didattiche e tecnologiche innovative; • Segnalare al dirigente scolastico ed al referente <i>Cyberbullismo</i> qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di Internet.
<p style="text-align: center;">Alunni</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rispettare il regolamento di Istituto in generale ed in particolare sul corretto utilizzo delle TIC, della rete e dei dati propri ed altrui; • Adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete; • Comunicare con gli adulti di riferimento sull'uso e sui rischi delle tecnologie e della rete; • Utilizzare le TIC su indicazioni del docente; • In caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante; • Chiudere correttamente la propria sessione di lavoro; • Non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi; • Non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante.

<p style="text-align: center;">Genitori</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere linee di condotta della scuola nel promuovere la sicurezza <i>on-line</i> e approvare l'accordo di E-SAFETY POLICY con la scuola; • Concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet; • Monitorare ed attivare un controllo parentale verso siti web non certificati, social media con pubblicazione foto e video che possano compromettere il benessere dei propri figli o dei loro compagni od amici; • Fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e del telefonino in generale; • Promuovere l'utilizzo delle TIC da parte degli alunni nello svolgimento dei compiti a casa, ma nel rispetto delle norme di sicurezza.
--	--

Per quanto non espressamente indicato sui ruoli e sulle responsabilità delle figure presenti all'interno dell'Istituzione scolastica, si rimanda:

- all'art. 21, comma 8, Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- all'art. 25 della Legge 30 marzo 2001, n. 165;
- al CCNL in vigore;
- al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- alla Legge 13 luglio 2015, n. 107;
- al Piano Nazionale Scuola Digitale;
- al Regolamento d'Istituto, parte II, artt. 26,27,28;
- Al Regolamento di Disciplina e Tabelle delle sanzioni (sez. A e C);
- Al DPR 249 del 24/06/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- al DPR 235 del 21/11/2007 "Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti" in vigore dal 2 gennaio 2008;
- dai seguenti Atti d'indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione: Direttiva 05/02/2007, n. 16 - *Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*;

Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

- Direttiva del 30/11/2007, n.104 – *Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.*

Condivisione e comunicazione della e-Policy all'intera Comunità Scolastica



È fondamentale, affinché il presente documento non rimanga inerte nell'area dei buoni propositi, ma si traduca in un concreto ed effettivo adeguamento del comportamento di tutti i componenti della Comunità scolastica nei confronti delle TIC alle norme individuate e riconosciute come "importanti" e "tutelanti", che esso venga condiviso da docenti, personale scolastico, alunni, genitori.

Le norme adottate dall'Istituzione Scolastica in materia di sicurezza nell'utilizzo del digitale saranno sottoposte all'approvazione degli Organi Collegiali e pubblicate sul sito web.

Il personale della Scuola riceverà un'adeguata informazione/formazione sull'uso sicuro e responsabile degli strumenti digitali. Il documento di *Safety e-Policy* verrà debitamente illustrato agli alunni, così come il testo del Regolamento d'Istituto. Sarà cura dei docenti dedicare alcune lezioni all'uso corretto e sicuro del digitale, con specifico riferimento ai rischi della Rete e alla lotta al cyberbullismo. Verranno, inoltre, organizzati, per alunni, docenti e genitori incontri di sensibilizzazione sul tema della sicurezza informatica e di informazione circa i comportamenti da attenzionare o da evitare (Forze dell'Ordine, Telefono Azzurro, Psicologi).

Vengono indicati, qui di seguito, i **link** di alcune delle Piattaforme esistenti sul web che affrontano il tema del bullismo e del cyber bullismo rivolgendosi a ragazzi, genitori, insegnanti:

- <https://www.facebook.com/safety/bullying> **Fermiamo il bullismo**
- (Sviluppata in collaborazione con lo *Yale Center for Emotional Intelligence*);

- <https://informa-press.it/miur-elisa-bullismo-cyberbullismo/> **Elisa**
- (Elisa sta per **E-Learning** degli **Insegnanti** sulle **Strategie Antibullismo**. Si tratta di un piano nazionale di **formazione dei docenti** per il contrasto del fenomeno);

- <https://www.generazioniconnesse.it/site/it/home-page/> **Generazioni Connesse**
- (Generazioni Connesse si rivolge a tutti: ragazzi, genitori, docenti);

- <http://nonstiamozitti.azzurro.it/telefono-azzurro-contro-la-violenza-e-il-bullismo/>

- <https://anticyberbullismo.it/segнала/> **CNAC**
- (Il Centro nazionale anti-cyberbullismo (CNAC) offre un primo consulto legale gratuito, in modo da permettere alle vittime di cyberbullismo e abusi online o alle loro famiglie/insegnanti di essere nella condizione di conoscere e poter esercitare i propri diritti);

- <https://aretepiattaforma.it/news/282/T-A-B-B-Y-la-piattaforma-europea-per->

contrastare-il-cyberbullismo

- (Piattaforma e-learning di **AretèFormazione**, organismo accreditato dal MIUR per la formazione del personale docente ai sensi della Direttiva Ministeriale 170/2016);
- <https://www.unicef.it/doc/9682/10-mosse-per-fermare-i-cyber-bulli.htm>
UNICEF
- <https://d21zrvtkxtd6ae.cloudfront.net/public/uploads/2017/01/14101359/scarica-Stop-bullying.-Attivit%C3%A0-contro-la-discriminazione-e-il-bullismo.pdf>
- (**AMNESTY INTERNATIONAL** propone, su questo sito, attività educative contro la discriminazione e il bullismo).



REGOLE PER UNA CORRETTA **EDUCAZIONE CIVICA DIGITALE**

Disposizioni per l'**utilizzo** degli **strumenti** tecnologici della scuola e sull'uso delle aule informatiche da parte del **personale docente** e degli **alunni**

- Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune e quindi vanno utilizzate con il massimo rispetto;
- I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'Istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività d'insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente;
- I laboratori informatici sono fruibili previa definizione orario settimanale di utilizzo e/o compilazione dell'apposito registro;
- Quando un insegnante usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente compilare l'apposito registro delle presenze con il proprio nome, la classe, indicando la data, l'orario di ingresso, quello d'uscita, l'apparecchiatura utilizzata e gli eventuali malfunzionamenti riscontrati. Ciò allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti;
- L'ingresso degli alunni nei laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante;
- Gli alunni, quando prendono posto e prima di iniziare a lavorare, devono segnalare eventuali danneggiamenti, scritte o qualsiasi altra anomalia riscontrata nella loro postazione, per evitare che il danno venga loro attribuito;
- Nei laboratori è vietato utilizzare dispositivi di archiviazione personali se non dopo opportuno controllo con antivirus;
- Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software;
- È vietato iscriversi a qualche mailing-list o sito web che lo richieda e scaricare dal web materiale di vario tipo senza autorizzazione del docente;
- All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare i dispositivi spenti correttamente e il mobilio in ordine;
- Prima di terminare la propria sessione di lavoro, verificare di non aver lasciato delle code di stampa;
- Le stampanti devono essere utilizzate secondo criteri di efficacia ed economicità;
- In caso di malfunzionamento o guasto dei computer bisogna darne tempestiva segnalazione al responsabile incaricato.

Disposizioni sull'**uso** dei **software**

- I software installati sono ad esclusivo uso didattico;
- È vietato utilizzare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante utente verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovi software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.



Gestione della **Strumentazione personale**

- ❖ Ai **docenti** e **personale** della scuola:

- è fatto divieto di servirsi del **telefono cellulare** durante le ore di servizio, nelle quali vengono espletate le diverse attività inerenti alla funzione docente: lezioni in classe, ore di completamento, riunioni collegiali, colloqui individuali e/o collegiali con le famiglie. L'uso di dispositivi elettronici personali è permesso solo per attività funzionali al servizio.

❖ **Agli alunni:**

- *È severamente proibito utilizzare il cellulare a scuola in qualsiasi momento della giornata, salvo autorizzazione da parte del docente per motivi strettamente didattici. Il cellulare, se portato a scuola, deve essere tenuto spento e dentro lo zaino. (...) Nel caso in cui gli alunni dovessero contravvenire alla regola, se ne terrà conto nella valutazione del comportamento; in ogni caso il cellulare sarà consegnato dal Docente di turno al Dirigente scolastico che lo restituirà al Genitore con la richiesta di non farlo riportare ancora a scuola (art. 26 Regolamento d'Istituto 2019);*
- *Non è consentito agli alunni, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire di nascosto – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti (Ibidem, art. 27);*
- *Tutti gli alunni sono diffidati dal tenere comportamenti lesivi della dignità dei compagni e che si configurano come atti di bullismo o di cyber bullismo: Flaming, Cyberstalking, Denigrazione, Outing estorto, Impersonificazione, Esclusione, Sexting (Ibidem art. 28).*

Ferme restando le succitate strategie organizzative messe in atto dalla Scuola, si evidenzia che ciascun utente connesso alla rete dovrà:

- rispettare il presente regolamento e la legislazione vigente succitata;
- tutelare la propria privacy, quella degli altri utenti adulti e degli alunni al fine di non divulgare notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche cui ha accesso;
- rispettare le principali regole della cosiddetta *netiquette*.

Gestione delle infrazioni alla e- Policy

a. Inosservanza delle disposizioni organizzative a parte degli alunni

- Per l'uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche, è previsto il sequestro dell'oggetto in questione e la sua consegna ai rispettivi genitori tramite D.S. o un suo delegato. Sono previsti, inoltre, il richiamo verbale e la nota sul diario, il deferimento al D. S. e l'ammonizione scritta di quest'ultimo (Regolamento di Disciplina e Tabelle delle sanzioni, art.1, *Inosservanza delle disposizioni organizzative*);
- Le foto e riprese video effettuate in classe con dispositivi elettronici, vengono sanzionate con ammonizione scritta sul registro di classe e sospensione di 1 giorno dalle lezioni;
- Le foto e riprese video in classe con dispositivi elettronici e successiva pubblicazione sui social vengono sanzionate con ammonizione scritta sul

- registro di classe e sospensione di 3 giorni dalle lezioni;
- Le foto e riprese video in classe anche dei docenti con dispositivi elettronici e successiva pubblicazione sui social vengono sanzionate con ammonizione scritta sul registro di classe e sospensione fino a 10 giorni dalle lezioni.
- b. Comportamento irrispettoso degli alunni nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni
- ❖ Gli atti di bullismo e gli atteggiamenti intimidatori verso gli altri vengono sanzionati, a seconda della loro gravità, con:
 - nota sul diario,
 - ammonizione sul registro di classe,
 - convocazione dei genitori,
 - ammonizione del D. S.,
 - sospensione dalle lezioni fino a 15 gg.,
 - sospensione fino al termine dell'a. s.,
 - esclusione dallo scrutinio finale,
 - non ammissione all'Esame di Stato.
- c. Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola
- ❖ Per il mancato rispetto e danneggiamento, da parte degli alunni, degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature sono previsti:
 - richiamo verbale,
 - nota sul diario,
 - ammonizione scritta sul registro di classe,
 - deferimento al Dirigente Scolastico,
 - ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno,
 - sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno.

Gli interventi previsti sono rapportati all'età, alla situazione personale, alla gravità dell'operato.

Tutto il Personale è tenuto a collaborare con il Dirigente Scolastico e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio dei procedimenti più opportuni a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse.

a. *Vademecum* per l'**alunno**:

- Non comunicare mai a nessuno la tua password e periodicamente cambiala, usando numeri, lettere caratteri speciali;
- Mantieni segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della tua scuola;
- Non inviare a nessuno fotografie tue o di tuoi amici;
- Prima di inviare o pubblicare su un BLOG la fotografia di qualcuno, chiedi sempre il permesso;
- Chiedi sempre al tuo insegnante a scuola o ai tuoi genitori a casa il permesso di scaricare documenti da Internet;
- Chiedi sempre il permesso prima di iscriverti a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della tua scuola;
- Quando sei connesso alla rete **rispetta sempre gli altri**: ciò che per te è un gioco o uno scherzo può rivelarsi offensivo per qualcun altro;
- Non rispondere alle offese ed agli insulti;
- Blocca i Bulli: molti Blog e siti *social network* ti permettono di segnalare i *cyberbulli*;
- Conserva le comunicazioni offensive, ti potrebbero essere utili per dimostrare quanto ti è accaduto;
- Se ricevi materiale offensivo (e-mail, sms, mms, video, foto, messaggi vocali) non diffonderlo: potresti essere accusato di *cyberbullismo*;
- Rifletti prima di inviare: ricordati che tutto ciò che invii su internet diviene pubblico e rimane per **sempre**;
- Riferisci ai tuoi insegnanti o ai tuoi genitori se qualcuno ti invia immagini che ti infastidiscono e non rispondere; riferisci anche se ti capita di trovare immagini di questo tipo su Internet;
- Se qualcuno su Internet ti chiede un incontro di persona, riferiscilo ai tuoi insegnanti o ai tuoi genitori;
- Ricordati che le persone che incontri nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- Non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgiti sempre ai tuoi insegnanti prima di inviare messaggi da scuola o ai tuoi genitori prima di inviare messaggi da casa;
- Non scaricare o copiare materiale da Internet senza il permesso dei tuoi insegnanti o dei tuoi genitori;
- Non caricare materiale video o fotografico nei siti web dedicati senza il permesso dei tuoi insegnanti o dei tuoi genitori.

b. *Vademecum* per i docenti

- Evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola: lo spazio è limitato e di uso comune;
- Salvate sempre i vostri lavori in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- Discutete con gli alunni della *Policy e-safety* della Scuola, di utilizzo consentito della rete, e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- Date chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informateli che le navigazioni saranno monitorate;
- Ricordate di chiudere la connessione e di spegnere il computer alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- Ricordate agli alunni che la violazione consapevole della *Policy e-safety* della Scuola, comporta sanzioni di diverso tipo;
- Adottate provvedimenti "disciplinari", proporzionati all'età e alla gravità del comportamento;
- Adottate interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi, di ri-definizione delle regole sociali di convivenza attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni;
- Nelle situazioni particolarmente problematiche, convocate i genitori o gli esercenti la potestà per valutare con loro a quali risorse territoriali possono rivolgersi;
- Chiedete/suggerite di cancellare il materiale offensivo, bloccare o ignorare particolari mittenti, uscire da gruppi non idonei, cambiare indirizzo e-mail, ecc... ;
- Segnalate la presenza di materiale pedopornografico (senza scaricarlo o riprodurlo) alla Polizia Postale o al Telefono Azzurro;
- In caso di abuso sessuale rilevato anche attraverso i nuovi mezzi di comunicazione come internet o il cellulare, confrontatevi con i colleghi di classe e il Dirigente Scolastico, denunciate all'autorità giudiziaria o agli organi di Polizia.

Rilevazione e denunce

1. **Andranno** opportunamente **segnalati**:

- dati particolari o riservati pubblicati in chat o *social network* (foto, immagini, video personali, informazioni private proprie o di amici; l'indirizzo di casa o il telefono, ecc.);
- contenuti che possano considerarsi in qualche modo lesivi dell'immagine altrui (commenti offensivi, minacce, osservazioni diffamatorie o discriminatorie, foto o video denigratori, videogiochi che contengano

un'istigazione alla violenza, ecc.);

- contenuti riconducibili alla sfera sessuale: messaggi, immagini o video a sfondo sessuale, come foto di nudo o semi-nudo, ecc.

a. Come segnalare: quali strumenti e a chi

- I **docenti** devono informare il Dirigente scolastico, il Referente d'istituto e le famiglie coinvolte in merito all'accaduto ed, eventualmente, la Polizia Postale.
- Il **Referente d'Istituto**: provvederà alla compilazione di un registro per tenere traccia di tutte le segnalazioni e, se necessario, chiedere supporto alle Associazioni territoriali o alla Polizia Postale.

b. Come gestire le segnalazioni

- Raccogliere la segnalazione dell'alunno/docente/personale scolastico corredata da prove che attestino l'azione avvenuta.
- Dare tempestiva informazione delle famiglie in merito all'accaduto.
- Raccogliere testimonianze sui fatti da riferire al Dirigente Scolastico ed, eventualmente, alla Polizia Postale.

Gestione dei casi

Preso in carico da parte dell'insegnante che può rivolgersi alle seguenti figure:

- Dirigente scolastico
- Referente d'istituto
- Polizia di Stato/ Polizia postale
- Telefono azzurro (chat anonima o numero verde 19696)
- Save the Children
- Numero verde 800669696 (Ministero della Pubblica Istruzione: campagna "Smonta il bullo")

N.B. Per i reati più gravi la scuola si rivolgerà direttamente agli organi di polizia competenti.



Monitoraggio dell'implementazione della *Policy* e suo aggiornamento.

Il monitoraggio dell'implementazione della *Policy* e del suo eventuale aggiornamento sarà effettuato all'inizio di ogni anno scolastico, contestualmente alla revisione del PTOF, e sarà curato dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori e dall'Animatore digitale. Esso sarà finalizzato a rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di Internet allo scopo di valutare la ricaduta della *Policy* sui comportamenti di tutti i protagonisti del mondo della Scuola ed, eventualmente, la necessità di apportare modifiche o miglioramenti.



FORMAZIONE E CURRICOLO

Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica

Alla Scuola viene oggi attribuito il compito istituzionale di sviluppare competenze per formare una cittadinanza digitale attiva e responsabile. In considerazione dei mutati obiettivi della didattica, maggiormente orientati all'acquisizione di competenze, in particolare quelle digitali, riconosciute tra i saperi necessari nell'ambito della cittadinanza digitale, in termini di: elaborazione delle informazioni, comunicazione, creazione di contenuti, sicurezza e risoluzione di problemi, particolare importanza dovrà essere attribuita anche alla formazione dei docenti sulle tematiche della sicurezza (cfr. PTOF, cit. p. 60). Il ruolo del docente è cambiato: gli viene attribuito il compito di progettare percorsi formativi e ambienti di apprendimento nei quali si realizzi un apprendimento significativo per agire, collaborare, utilizzare il pensiero attivando le dimensioni cognitive, operative, affettive, relazionali e sociali della persona.

I modi di apprendere e di comunicare sono in rapida evoluzione, ma la Scuola Italiana non sempre riesce a seguire questo ritmo. Dati dell'indagine OCSE TALIS 2013 vedono l'Italia al primo posto per necessità di formazione ICT dei propri docenti: almeno il 36% ha infatti dichiarato di non essere sufficientemente preparato per la didattica digitale. Con una certa difficoltà e in ritardo rispetto agli altri Paesi europei, si cerca di colmare il divario formativo che separa le sue componenti: alunni, docenti, famiglie, personale ausiliario. Ce ne siamo resi conto soprattutto quando, a causa della chiusura delle Scuole per l'emergenza sanitaria provocata dalla pandemia del Covid 19, ci siamo ritrovati tutti- docenti, alunni, genitori- a dover gestire, o più precisamente, organizzare spesso attingendo all'improvvisazione, una Didattica a Distanza, che ha ci colti non adeguatamente preparati.

Appare, pertanto, sempre più urgente la formazione di competenze digitali degli insegnanti affinché le TIC vengano inserite con criterio e metodo in percorsi didattici e formativi a carattere innovativo. La Nostra Istituzione Scolastica, quindi, riconosce come obiettivo fondamentale il rafforzamento della formazione iniziale dei docenti sull'innovazione didattica al fine di sviluppare (cfr. PTOF, p.60):

- L'alfabetizzazione informativa e digitale (*information literacy e digital literacy*);
- L'introduzione al pensiero logico e computazionale;
- La familiarizzazione con gli aspetti operativi delle tecnologie informatiche.

Formazione degli alunni

All'uso ormai diffuso delle tecnologie digitali tra i giovanissimi che non a caso vengono definiti "*nativi digitali*", non sempre corrisponde un approccio corretto e consapevole. Affinché, infatti, l'utilizzo di questi strumenti abbia una ricaduta positiva sulle loro esperienze di vita e sulle pratiche didattiche che saranno portati ad applicare, occorre impartire loro un'adeguata educazione digitale che li renda sensibili ai pericoli che, oltre ai vantaggi, sono presenti in rete: dai contenuti violenti al cyber bullismo, etc. E' necessario, pertanto, che i nostri ragazzi sviluppino le competenze digitali che consentano loro di usare con intelligenza e in modo funzionale i dispositivi digitali evitando i pericoli che derivano dall'esserne utenti passivi e inconsapevoli.

I nostri alunni dovranno, pertanto, sviluppare:

- la consapevolezza della propria presenza *online*, e la capacità di gestirla al meglio. Si

tratta di saper gestire la propria reputazione e la propria presenza *on line*;

- la capacità di utilizzare dispositivi e sistemi differenti;
- l'abilità di riconoscere ed evitare i rischi connessi all'uso del digitale;
- la comprensione di quali siano le pratiche necessarie per proteggere i propri dati e i propri dispositivi;
- l'intelligenza emotiva che permette di approcciarsi con consapevolezza all'altro anche dietro ad uno schermo;
- la capacità di comunicare e collaborare con farsi capire con gli altri attraverso l'uso di tecnologia e media;
- la capacità di trovare informazioni *on line*, valutarne la credibilità, creare propri contenuti e condividerli nel modo migliore;
- la consapevolezza del diritto alla libertà di parola e di pensiero, ma anche del diritto alla *privacy*, alla proprietà intellettuale.

Queste competenze, com'è evidente, riguardano la sfera comportamentale nell'approccio e utilizzo delle TIC, e riguardano chiunque ne faccia uso, non solo i giovanissimi.

Relativamente, invece, alle competenze nell'utilizzo pratico dei dispositivi digitali, l'Unione Europea le ha definite "abilità di base nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione: l'uso del computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni nonché per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet".

Vediamole nel dettaglio:

- Saper cercare informazioni sul web tramite motori di ricerca, salvandole ed elaborandole, valutandone anche l'attendibilità;
- Saper utilizzare i programmi di video-scrittura, saper elaborare e modificare tutti i contenuti web, tabelle, immagini, file audio, etc.;
- Conoscere e utilizzare gli strumenti di comunicazione digitali e on-line, come e-mail, chat, Sms, etc;
- Saper gestire e riconoscere problemi che si presentano, ad esempio, riavviare il computer, installare o disinstallare un programma, verificare la connessione internet, etc.;
- Conoscere tutto ciò che concerne il corretto uso degli strumenti informatici, ad esempio l'utilizzo di nome utente e password, le norme sulla privacy, la consapevolezza dei danni dovuti a un eccessivo uso.

L'indagine OCSE TALIS del 2013, già citata a proposito della formazione dei docenti italiani in materia informatica, ci dà un'immagine preoccupante degli studenti italiani: l'Italia è 25^a in Europa per numero di utenti Internet (59%) e 23^a per competenze digitali di base. Un progetto di formazione pensato per i nostri ragazzi non può limitarsi, perciò, solo a prevedere nuove alfabetizzazioni, ma anche e soprattutto l'acquisizione di competenze trasversali: competenze logiche e computazionali, tecnologiche e operative, competenze interpretative che li rendano capaci di risolvere problemi, acquisire



consapevolezza delle proprie capacità ed autonomia di giudizio, sviluppare creatività e via dicendo (cfr. PTOF, p.59).

Attualmente, nel profilo finale delle competenze delle Indicazioni nazionali per il primo ciclo di istruzione *“lo studente ha buone competenze digitali, usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare ed analizzare dati e informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo”*. Si tratta, comunque, di un processo di formazione lungo e complesso che la Scuola deve progettare adattandosi ai rapidi cambiamenti sociali e rinnovandosi in ambito metodologico, aprendosi cioè alla possibilità di affiancare alle strategie tradizionali, strategie differenti e complementari centrate sul ruolo attivo degli alunni e supportate dall’uso di dispositivi digitali e ambienti web. Una didattica flessibile che:

- Favorisca un atteggiamento di curiosità negli alunni;
- Sviluppi consapevolezza critica, cioè la capacità di porsi domande di fronte alla realtà;
- Stimoli l’attitudine a porsi e a perseguire obiettivi (essere il motore della propria formazione) e renda capaci di perseguirli (auto-efficacia).
- Promuova un uso critico e consapevole degli strumenti digitali;
- Favorisca la mobilitazione di competenze e conoscenze diverse (interdisciplinarietà, trasversalità).

La nostra Scuola ha redatto la seguente griglia per la valutazione delle competenze digitali possedute dagli alunni:

VALUTAZIONE COMPETENZE DIGITALI

COMPETENZA DIGITALE	LIVELLO
<p>L'alunno/a identifica, seleziona ed utilizza efficacemente i dispositivi tecnologici in modo funzionale alle esigenze didattiche. Utilizza le tecnologie digitali per attivare processi collaborativi e la co-creazione di risorse e conoscenze.</p> <p>Ricerca, analizza, compara, valuta e gestisce dati, informazioni e contenuti digitali messi a disposizione dai docenti o rintracciate in rete.</p> <p>Crea ed edita contenuti digitali in diversi formati; progetta e produce elaborati digitali originali e rilevanti.</p> <p>Comprende e rispetta le misure di sicurezza e protezione.</p>	Avanzato
<p>L'alunno/a ricerca, seleziona ed utilizza con una certa autonomia i dispositivi tecnologici in modo funzionale alle esigenze didattiche. Usa con responsabilità le tecnologie in contesti comunicativi concreti per ricercare informazioni e per interagire con i compagni, come supporto alla creatività e alla soluzione di problemi semplici.</p> <p>Comprende e rispetta, generalmente, le misure di sicurezza e protezione.</p>	Intermedio

<p>L'alunno/a ricerca, seleziona ed utilizza i dispositivi tecnologici in modo essenziale, ma sufficientemente funzionale alle esigenze didattiche.</p> <p>Usa con responsabilità/ non sempre responsabilmente le tecnologie in contesti comunicativi concreti, per ricercare semplici informazioni, per interagire con i compagni e come supporto alla soluzione di semplici problemi.</p> <p>Comprende e rispetta, generalmente/ non sempre, le misure di sicurezza e protezione.</p>	<p>Base</p>
<p>L'alunno/a ricerca, seleziona ed utilizza, se guidato, i dispositivi tecnologici in modo essenziale e non sempre adeguatamente funzionale alle esigenze didattiche.</p> <p>Usa con responsabilità/ non sempre responsabilmente le tecnologie in contesti comunicativi concreti, per ricercare informazioni, per interagire con i compagni e come supporto alla soluzione di problemi semplici.</p> <p>Comprende e rispetta, generalmente/ non sempre, le misure di sicurezza e protezione.</p>	<p>Elementare</p>

Sensibilizzazione delle famiglie

L'Istituto attiverà iniziative per sensibilizzare le famiglie all'uso consapevole delle TIC e della rete, promuovendo la conoscenza delle numerose situazioni di rischio *online*. A tal fine si prevederanno momenti di confronto e discussione fra docenti e genitori sulle dinamiche che potrebbero instaurarsi fra i ragazzi con l'uso non corretto di cellulari, *smartphone*, *social network*, con particolare riferimento alla prevenzione del *cyberbullismo*.

La Scuola si impegna alla diffusione delle informazioni e delle procedure contenute nel documento *Policy e-safety* per portare a conoscenza delle famiglie il regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'Istituto, prevenire i rischi legati a un utilizzo non corretto di internet e collaborare proficuamente.

I progetti e le attività realizzati dagli studenti sul tema *Bullismo e Cyberbullismo* verranno pubblicati sul sito della Scuola nella **Giornata Mondiale della Sicurezza in Rete** (11 febbraio) al fine di mettere in evidenza e valorizzare il contributo degli alunni



GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA E DELLA STRUMENTAZIONE DIGITALE DELLA SCUOLA

Strumentazione digitale della Scuola e attività programmate

Negli ultimi anni sono stati fatti investimenti nell'innovazione tecnologica, grazie ai finanziamenti ottenuti dall'adesione a bandi europei (PON FESR). Ad oggi i vari plessi risultano cablati in *wifi*. La Scuola ha acquistato un buon numero di PC, di Ipad e di tablet. Attualmente la scuola è dotata di LIM per tutte le aule dei 4 plessi, anche se non sempre efficienti, e del registro informatico. Esistono, nei due plessi principali, laboratori di informatica con postazioni fisse. L'accesso alla rete attraverso il server d'istituto e l'intera copertura *wifi* della scuola, sono controllati da un software *Firewall* che funge da filtro impedendo l'uso scorretto della rete. L'Istituto dispone di un proprio sito

costantemente aggiornato, che prevede l'accesso al registro elettronico, ai principali documenti pubblici, ecc.

Si è, inoltre, provveduto ad informatizzare i processi amministrativi e a dare impulso alla diffusione della didattica digitale, ulteriormente supportata dall'adesione al PNSD.

In relazione a quest'ultimo, la Scuola prevede:

- la digitalizzazione amministrativa della scuola;
- canone di connettività;
- cablaggio interno di tutti gli spazi delle scuole (LAN/W-Lan);
- la catalogazione digitale dei testi della Biblioteca e la disponibilità di consultazione della dotazione libraria *on line*;
- la promozione delle Risorse Educative Aperte (OER) e linee guida su autoproduzione dei contenuti didattici;
- la realizzazione di un archivio consultabile online, suddiviso per materie ed anno scolastico, di lavori, se possibile editabili, prodotti dai docenti per la didattica;
- la realizzazione di un archivio di documentazione varia anch'essa modificabile (programmazioni, richieste ricevimento genitori, *token economy*, ecc);
- implementazione e mantenimento di classi di lavoro virtuali attraverso *social network* dedicati alla didattica (Cfr. PTOF 2019-2022).

Il registro elettronico

Archimede è un *software* che permette di interagire in tempo reale con tutti i dati che la Scuola vuole rendere disponibili ai destinatari (segreteria, docenti, famiglia).

La sicurezza e la *privacy*, nonché le prerogative di accesso, sono controllati tramite chiavi d'accesso individuali, generate da un'apposita procedura interna e comunicati ai destinatari a mezzo posta elettronica o cartacea, in presenza.



Le famiglie sono costantemente e tempestivamente informate della presenza e partecipazione dei propri figli all'attività formativa mediante l'invio in tempo reale di e-mail o messaggi telefonici. In assoluta sicurezza e riservatezza, inoltre, possono visionare in rete prospetti analitici e sinottici rappresentativi dell'andamento scolastico dei propri figli.

La didattica in classe, partendo dal registro di classe, del docente, del sostegno, dello strumento musicale e dall'area del coordinatore, conclude il ciclo con gli scrutini e con relativa generazione di verbali, pagelle e *pagellini* intermedi.

Archimede gestisce, ancora, tutte le esigenze della segreteria: anagrafe, elenchi, certificati, tasse, organi collegiali ecc.. Il Dirigente dalla propria area può facilmente configurare funzioni, servizi e monitorare registri e gestire scrutini, esami e comunicazione scuola-famiglia. Nell'area *Segreteria e Sportello Digitale* DS, DSGA e Segreteria possono interagire per governare il flusso dei documenti. Inoltre, con lo sportello digitale del software docenti e famiglie, dalla propria area di pertinenza, possono inviare e ricevere documenti in forma digitale.

Badges Presenze permette la gestione delle presenze degli alunni e/o del personale scolastico di più sedi dello stesso Istituto, monitorando in tempo reale, mediante dispositivo collegato a internet, ingressi, uscite, ritardi, permessi e registrando fedelmente ogni operazione nei registri scolastici. Con l'App *Alunni* in tempo reale ogni

comunicazione da parte della scuola o dei docenti (assenze, permessi ritardi voti, etc.) raggiunge il genitore con un messaggio sul proprio cellulare.

L'utilizzo del *Software* è riservato esclusivamente ai fini didattici, nel rispetto di quanto indicato dal *Software* di gestione e sulla base di quanto statuito dalla normativa vigente.

Sito web della Scuola

La Scuola attualmente ha un sito web: **www.iccarminenicosia.edu.it** Tutti i contenuti del settore didattico sono pubblicati sotto la supervisione del Dirigente scolastico, che valuta la sicurezza e l'adeguatezza sotto i diversi profili dell'accessibilità, della pertinenza dei contenuti, del rispetto della privacy, ecc.

Azioni da sviluppare

- Effettuare un'analisi sull'utilizzo dei dispositivi personali a scuola da parte degli alunni/e;
- Effettuare un'analisi sull'utilizzo dei dispositivi personali a scuola da parte dei docenti e del Personale Scolastico;
- Organizzare attività volte a consultare i docenti dell'Istituto per redigere o integrare indicazioni/regolamenti sull'uso dei dispositivi digitali personali;
- Organizzare incontri per la consultazione degli alunni/e su indicazioni/regolamenti sull'uso dei dispositivi digitali personali;
- Organizzare incontri per la consultazione dei genitori su indicazioni/regolamenti sull'uso dei dispositivi digitali personali;
- Organizzare eventi o attività volti a formare il personale adulto dell'Istituto sul tema delle tecnologie digitali e della protezione dei dati personali;
- Organizzare eventi o attività volti a formare gli alunni/e dell'Istituto sul tema delle tecnologie digitali e della protezione dei dati personali;
- Organizzare eventi o attività volti a formare i genitori sul tema delle tecnologie digitali e della protezione dei dati personali;
- Organizzare eventi o attività volti a formare il personale adulto dell'Istituto sui temi dell'accesso ad Internet e dell'uso sicuro delle tecnologie digitali;
- Organizzare eventi o attività volti a formare gli alunni/e dell'Istituto sui temi dell'accesso ad Internet e dell'uso sicuro delle tecnologie digitali.

REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI A DISTANZA

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19

Vista	la Legge n. 241/1990;
Visto	il D. Lgs. n. 82/2005;
Visto	il Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6 convertito nella L. n. 13/2020;
Vista	la nota del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6/03/2020;
Vista	la nota del Ministero dell'Istruzione n. 279 del 8/03/2020;
Visto	il Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 in via di conversione;
Visto	l'articolo 73 della Legge n. 27/2020;
Visto	il Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modificazioni

il Collegio dei Docenti dell'Istituto

DELIBERA

quanto segue:

PREAMBOLO

In conseguenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, con l'approvazione del Regolamento, la Scuola Statale Secondaria di I Grado "D. Alighieri" di Nicosia intende provvedere a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività, limitando la compresenza di più persone nello stesso luogo.

Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando apposite piattaforme digitali.

È opportuno richiamare disposizioni di legge che riguardano il ricorso agli strumenti telematici:

- a. articolo 3 bis 1. 241/1990 *"Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati"*;
- b. articolo 14, comma 1, l. 241/1990 *"La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera d, ovvero nella data fissata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti"*;
- c. articolo 12 d. lgs. 82/2005 e in particolare comma 1 *"Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)"* e comma 3 bis *"I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo"*;
- d. articolo 45, comma 1, d. lgs 82/2005 *"I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad*

accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”.

- e. articolo 73, comma 2 bis della L. n. 27/2020 “*Per lo stesso periodo previsto dal comma 1, le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297*”;

Il collegamento da remoto per lo svolgimento dell’adunanza è conseguentemente modalità alternativa allo svolgimento in presenza dei lavori purché sia garantita la riservatezza del collegamento e la segretezza.

Oltre alle suindicate disposizioni di legge, si richiama anche il DPCM dell’8 marzo 2020 il quale esplicita che “*sono sospese le riunioni degli organi collegiali in presenza*” e la nota del MPI n. 279 dell’8 marzo 2020 che, nel sospendere le riunioni degli organi collegiali in presenza, raccomanda di organizzare gli incontri in via telematica.

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento, in via telematica (d’ora in poi: da remoto), delle sedute del Consiglio di Istituto – del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni, previste dal PTOF, nel rispetto delle norme di riferimento così come previste dal D.Lgs. 297/94 e successive modificazioni. Le norme del regolamento avranno effetto anche sullo svolgimento delle riunioni dei Consigli di Classe in seduta tecnica o allargati.
2. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione dell’organo collegiale nella quale i componenti partecipano alla seduta da remoto. La partecipazione deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ART. 2 – REQUISITI PER LE RIUNIONI TELEMATICHE

1. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l’identificazione di ciascuno di essi;
 - l’intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
 - la riservatezza della seduta;
 - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
 - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
 - la contemporaneità delle decisioni;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l’uso di cuffie).
4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

ART. 3 – CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE A DISTANZA

1. Nella circolare di convocazione, pubblicata sul sito e/o inviata tramite il Registro elettronico, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.
2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC, predisposta con regolare circolare, contenente il link della seduta, deve essere inviata tramite posta elettronica o Registro elettronico, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza.
3. La circolare di convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione e/o di presa visione.
4. Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente o al Dirigente Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento.
5. Gli interventi dei componenti dell'organo non possono superare di norma i cinque minuti.

ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. 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 i nominativi 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.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
3. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento, salvo nei casi in cui il collegio, di norma, deve essere perfetto.

ART. 5 – ESPRESSIONE DEL VOTO E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con chiamata nominale e verbalmente o, in alternativa, con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo.
2. Nel verbale della riunione da remoto devono essere indicati: il luogo in cui si trovano il Presidente o il Dirigente Scolastico e il segretario verbalizzante, da intendersi come sede della riunione, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno.
3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.
4. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico o il Presidente del Consiglio di Istituto dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.
5. Nel verbale 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 sulla valida costituzione dell'organo;
 - d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e. il contenuto 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.
6. 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.
7. Il verbale della riunione telematica viene firmato dal Presidente e dal Segretario, scansionato e trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli atti della scuola.

ART. 6 – DURATA TEMPORANEA DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid19 in corso, allo scopo di limitare la compresenza di più persone nel medesimo luogo, ha efficacia fino alla cessazione delle misure straordinarie correlate all'emergenza sanitaria, tenuto conto dei provvedimenti governativi.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.Lgs. 297/94 e successive modificazioni.

ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Per il trattamento dei dati personali si rimanda all'informativa resa ai sensi dell'ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, pubblicata sul sito della Scuola all'indirizzo www.iccarminenicosia.edu.it

ART. 8 – PUBBLICAZIONE

1. Il Regolamento, una volta inserito all'interno del Regolamento di Istituto, è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

PREMESSA

Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto il 29/10/2020 ad integrazione del Regolamento d'Istituto, è adottato in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione 7 agosto 2020, n. 89, recante "*Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39*".

La didattica digitale integrata, intesa come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, è rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza, nonché, in caso di nuovo *lockdown*, agli alunni di tutti i gradi di scuola.

Per lo svolgimento delle attività di didattica a distanza si chiede la fattiva collaborazione dei genitori, ove possibile, per superare eventuali difficoltà all'uso degli strumenti informatici da parte dei ragazzi e, sempre, per vigilare sul corretto uso dei medesimi e sul rispetto del presente regolamento.

ART. 1 – PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN DDI

La partecipazione alle attività didattiche in DDI definite dall'Istituto è obbligatoria. Le lezioni in video conferenza si svolgono secondo l'orario settimanale predisposto dall'Istituto nel rispetto del PTOF.

Eventuali impedimenti alla regolare partecipazione alle lezioni dovuti a difficoltà di connessione o disponibilità di strumentazione adeguata dovranno essere segnalati tempestivamente dalle famiglie al docente coordinatore di classe.

ART. 2 – ACCESSO ALLA VIDEOLEZIONE

L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi è strettamente personale; l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

Ogni studente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale.

Ogni studente si impegna a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alle piattaforme di didattica a distanza senza consentirne l'uso ad altre persone.

Il docente organizza una sessione in videoconferenza accedendo con le credenziali personali alla *piattaforma del REGISTRO ARCHIMEDE* e per le video lezioni verrà utilizzata la *piattaforma ZOOM* rispondente ai requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy e invita gli studenti tramite l'account d'Istituto loro assegnato; lo studente accede al link fornito dal docente per partecipare alla lezione.

Sono ammessi alla lezione in videoconferenza esclusivamente gli studenti invitati e i docenti. Ogni altra terza persona non è autorizzata ad assistere o intervenire, salvo eccezioni concordate con il Dirigente.

Gli studenti devono accedere alle lezioni online con puntualità, indossando un abbigliamento consono e avendo cura di preparare per tempo il materiale necessario all'attività, ed entrano nella classe virtuale tramite il proprio account d'Istituto con la videocamera attiva e con i microfoni disattivati. Non è consentito l'utilizzo in contemporanea di altri dispositivi.

Gli studenti sono chiamati a rispondere se interpellati dall'insegnante, oppure possono intervenire dopo aver chiesto la parola.

È consentito spegnere la videocamera solo se autorizzati dal docente: la medesima va prontamente riattivata su richiesta dell'insegnante o su disposizione dell'Istituto per consentire di fare l'appello, monitorare la lezione e attivare il necessario dialogo educativo con lo studente e con il gruppo classe.

Nello svolgimento di prove di valutazione (scritte e orali) non è ammesso tenere la videocamera disattivata o comunque disattendere in modo sistematico le disposizioni impartite dall'insegnante, pena l'annullamento della prova stessa.

ART. 3 – NORME DI COMPORTAMENTO

È severamente vietato offendere, silenziare, giudicare, espellere i propri compagni durante le video-lezioni: solo il docente è il moderatore della piattaforma e nessun altro soggetto è autorizzato ad intervenire o interrompere le attività senza la sua autorizzazione.

È altresì assolutamente vietato registrare e diffondere le videolezioni senza essere autorizzati dal docente.

Nella condivisione di documenti non si deve interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti.

ART. 4 – PRESENZE E ASSENZE

L'insegnante all'inizio della lezione firma il registro elettronico e verifica mediante appello la presenza degli alunni, annotando le assenze sul registro di classe. In qualsiasi momento lo ritenga opportuno, il docente potrà verificare la presenza a distanza dello studente attraverso chiamata e/o richiesta di attivazione della videocamera se non accesa.

Le assenze durante la DDI hanno lo stesso significato di quelle che si verificano durante la regolare attività didattica, ai sensi del Regolamento d'Istituto. In caso di ricorrenti problemi nel collegamento audio-video, tali da pregiudicare lo svolgimento dell'attività didattica (e in particolare delle prove di valutazione), è necessaria una segnalazione scritta da parte del genitore.

ART. 5 – CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI

Eventuali documenti da condividere con gli studenti potranno essere caricati su *ARCHIMEDE*. I documenti condivisi dovranno essere in formato accessibile da qualsiasi dispositivo fisso o mobile (PC, notebook, smartphone, tablet, ecc.) indipendentemente dal sistema operativo adottato (Windows, IOS, Android, ecc.).

ART. 6 - PRIVACY

È vietato:

- diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche sotto forma di foto o di riprese video o vocali
- diffondere eventuali informazioni riservate di cui lo studente viene a conoscenza durante le attività di didattica a distanza
- utilizzare la piattaforma per finalità differenti da quelle didattiche.

La ripresa video dal device dello studente deve avere un angolo visuale che permetta l'inquadratura del solo studente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione.

Lo studente deve trovarsi in un ambiente "neutro" che non presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.).

Durante il collegamento video sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto allo studente.

ART. 7 - SEGNALAZIONI

Lo studente, anche per il tramite dei genitori, deve avvisare l'Istituto nel caso in cui dovesse ricevere materiale audio, video, ecc. non pertinente al percorso didattico avviato o lesivo dei diritti di qualcuno; in tale ipotesi le segnalazioni dovranno essere inviate al seguente indirizzo email: enmm110005@istruzione.it.

È obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.

ART. 8 - MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA

Si invitano gli studenti a:

- Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del device utilizzato per accedere alla piattaforma o ai servizi di didattica a distanza;
- Assicurarci che i software di protezione del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- Assicurarci che il device utilizzato per accedere alla DDI sia protetto da una password;
- Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro;
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.

ART. 9 – VIOLAZIONI

La violazione delle norme del presente regolamento può comportare provvedimenti disciplinari da parte della scuola, salvo ulteriori interventi delle autorità competenti nel caso in cui tali comportamenti avessero rilevanza civile o penale, anche in relazione alla violazione delle leggi a tutela dei dati personali delle persone fisiche.

ART.10 - SANZIONI

Divieti	Sanzione in caso di violazione del comportamento	Organo competente ad irrogare la sanzione
<ul style="list-style-type: none"> - Accedere con ritardo ripetuto al meeting. - Non ascoltare le indicazioni del docente disattivando il microfono. - Non intervenire educatamente senza aspettare il proprio 	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonimento - Dopo tre ammonimenti, nota disciplinare sul registro di classe visibile alla famiglia. - Ammonimento - Nota disciplinare sul registro di classe visibile alla famiglia ed esclusione dalla lezione, con conseguente 	Docente

turno. - Attuare azioni di disturbo di vario genere.	assenza.	
- Partecipare al meeting con la videocamera disattivata - Riprendere un ambiente che presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.) - Inquadrare altri componenti del nucleo familiare e comunque soggetti differenti rispetto allo studente.	- Ammonimento - Dopo il primo ammonimento, nota disciplinare sul registro di classe visibile alla famiglia.	Docente
Publicare informazioni non pertinenti e comunque non autorizzate all'interno della classe virtuale. In caso di reiterazione:	- Nota disciplinare sul registro di classe visibile alla famiglia. - Convocazione del genitore e sospensione dalle video lezioni da 1 a 3 giorni (in relazione alla gravità del fatto).	Docente Consiglio di classe
Danneggiare i documenti condivisi.	Nota disciplinare sul registro di classe visibile alla famiglia.	Docente
Comunicare a terzi il link di accesso alla videolezione	Nota disciplinare sul registro di classe visibile alla famiglia e sospensione dalle videolezioni da 1 a 3 giorni (in relazione alla gravità del fatto)	Docente e Consiglio di Classe
Videoregistrare la lezione e condividerla con terze parti senza autorizzazione da parte del docente. In caso di reiterazione:	-Nota disciplinare sul registro di classe visibile alla famiglia e sospensione dalle video lezioni di un giorno. -Nota disciplinare sul registro di classe visibile alla famiglia e sospensione dalle video lezioni da 1 a 15 giorni.	Docente e Consiglio di classe
Diffondere informazioni	Nota disciplinare sul	Docente e Consiglio di

riservate (immagini e/o file audio registrati da video lezioni).	registro di classe visibile alla famiglia e sospensione dalle videolezioni da 1 a 15 giorni.	Classe
Utilizzare linguaggi o comportamenti offensivi durante le videolezioni sia nei confronti dei docenti sia nei confronti dei compagni di classe. In caso di reiterazione:	Nota disciplinare sul registro di classe visibile alla famiglia ed esclusione dalla lezione. Nota disciplinare sul registro di classe visibile alla famiglia e sospensione dalle video lezioni da 1 a 15 giorni.	Docente Docente e Consiglio di Classe
Non consegnare gli elaborati entro il giorno e l'ora indicati dai docenti nell'apposita sezione <i>FAD</i> del registro <i>Archimede</i> .	Comunicazione alla famiglia attraverso il registro <i>Archimede</i> e, in caso di reiterazione, nota disciplinare sul registro <i>Archimede</i> .	Docente

REGOLAMENTO PER LA DDI NELLA SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

Il presente regolamento è stato approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 5/3 del 16/11/2020

Il Collegio docenti è chiamato a fissare criteri e modalità per erogare didattica digitale integrata, adattando la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità a distanza, entro il quadro di riferimento previsto dal decreto del Ministero dell'Istruzione del 26 giugno 2020, n. 39

Al team dei docenti e ai Consigli di classe è affidato il compito di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, al fine di porre gli alunni, pure a distanza, al centro del processo di insegnamento – apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

In particolare gli obiettivi della DDI sono i seguenti:

- favorire una didattica inclusiva a vantaggio di ogni alunno, utilizzando diversi strumenti di comunicazione, anche nei casi di difficoltà di accesso agli strumenti digitali;
- garantire l'apprendimento anche degli alunni con bisogni educativi speciali con l'utilizzo delle misure compensative e dispensative indicate nei PDP e con l'adattamento negli ambienti di apprendimento a distanza, dei criteri e delle modalità indicati nei PEI, valorizzando l'impegno, il progresso e la partecipazione degli alunni;
- privilegiare un approccio didattico basato sugli aspetti relazionali della didattica e lo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità, orientato all'imparare ad imparare e allo spirito di collaborazione;
- privilegiare la valutazione di tipo formativo per valorizzare il progresso, l'impegno, la partecipazione, la disponibilità dell'alunno nelle attività proposte osservando con continuità il suo processo di apprendimento e di costruzione del sapere;
- mantenere aperto e costante il rapporto con le famiglie garantendo, anche attraverso l'uso di strumenti digitali, l'informazione sull'evoluzione del processo di apprendimento degli alunni.

I docenti per le attività di sostegno, sempre in presenza a scuola assieme agli alunni, curano l'interazione tra tutti i compagni in presenza e quelli eventualmente impegnati nella didattica a distanza, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire all'alunno in incontri quotidiani con il piccolo gruppo.

Particolare attenzione va dedicata alla presenza di alunni in possesso di diagnosi rilasciata ai sensi della legge 170/2010 e di alunni non certificati, ma riconosciuti con bisogni educativi speciali.

Per questi alunni è quanto mai necessario che il team docenti o il Consiglio di classe concordino il carico di lavoro giornaliero da assegnare e garantiscano la possibilità di registrare e riascoltare le lezioni.

Le attività proposte in DDI si svolgono in modalità **sincrona** ed **asincrona**.

Le **attività sincrone** riguardano le video chat con tutta la classe, le video lezioni su piattaforma del *registro elettronico Archimede*, con *Meet* o *altri programmi di videoconferenza*, con conseguente valutazione, nel rispetto della libertà di insegnamento.

Le **attività asincrone** prevedono la consegna agli studenti di compiti e materiali didattici per il loro svolgimento. Vanno intese come attività di insegnamento apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli alunni di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

Nel corso della giornata scolastica dovrà essere offerta, agli alunni in didattica digitale integrata, una combinazione adeguata di attività in modalità sincrona e asincrona, per consentire di ottimizzare l'offerta didattica con i ritmi di apprendimento, avendo cura di prevedere sufficienti momenti di pausa.

Per la Scuola dell'Infanzia, l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto: dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio. Si potrà inoltre fare riferimento al documento di lavoro della Commissione Infanzia Sistema Integrato Zero – sei (D.lgs. 65/2017) “Orientamenti pedagogici sui legami educativi a distanza. Un modo diverso per fare Nido e Scuola dell'Infanzia”. Il documento inquadra, raccoglie e rilancia le buone pratiche realizzate nel mondo “Zero-sei” per instaurare e mantenere relazioni educative ed affettive a distanza, con bambini e genitori, in una situazione di interruzione temporanea del funzionamento in presenza di Nidi e Scuole dell'Infanzia.

Per la scuola del primo ciclo a ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di almeno quindici ore settimanali da 50 minuti di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe (dieci ore per le classi prime della scuola primaria), organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

Ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore di ambito, calcolato in *unità orarie da 50 minuti*.

Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

- per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione on line della didattica in presenza;
- per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

Il registro Archimede possiede un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma.

È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli account personali sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti e alunni nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte degli alunni studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Si richiamano, a tal proposito, le regole che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web.: *Netiquette (complesso delle regole di comportamento volte a favorire il reciproco rispetto tra gli utenti) per lo studente:*

- Gli alunni saranno dotati di account personali per l'accesso al registro Archimede e alle applicazioni della G-suite dell'Istituto. Gli account sono creati e gestiti dall'Istituto, in modo da essere riconoscibili al momento dell'accesso.
- La piattaforma e il sito web della scuola dovranno essere controllati giornalmente dagli alunni e, anche dai genitori.
- Tutto il materiale condiviso dai docenti, comprese le video-lezioni registrate, è di uso esclusivo della classe e non può essere diffuso in alcuna maniera. Allo stesso modo viene garantita la sicurezza e la privacy dei minori.
- Ciascun alunno dovrà usare il computer e la piattaforma mostrando considerazione e rispetto per compagni e docenti.

In riferimento al punto precedente, si ricordano *le principali norme di comportamento adeguate alla situazione.*

Quindi non è consentito, come a scuola:

- presentarsi in ritardo agli appuntamenti
- mangiare
- stare in pigiama

- evitare interventi e suggerimenti dei genitori durante gli incontri
 - alzarsi durante le lezioni (salvo richieste ed emergenze).
- Tutti i post ed i commenti dovranno essere rispettosi e costruttivi e non dovranno essere, mai e in nessun modo, offensivi o discriminatori nei confronti di chiunque.
 - La sessione è riservata esclusivamente agli alunni e ai docenti. I genitori/tutori, che vorranno avere un colloquio con gli insegnanti, potranno fare richiesta tramite indirizzo email istituzionale, per concordare un incontro.
 - I docenti sono i moderatori dell'incontro in videolezione e dovranno gestire gli interventi degli alunni collegati, dando indicazioni specifiche all'inizio di ogni riunione. Gli alunni dovranno attenersi rigorosamente alle indicazioni fornite dai docenti.
 - I docenti potranno utilizzare la condivisione del proprio schermo, durante una video-lezione, per mostrare agli alunni presentazioni in Power-Point, Mappe, Jamboard e tutto ciò che si desidera condividere.
 - Gli studenti dovranno restituire le attività assegnate, nei tempi previsti, esclusivamente su registro e non inviate attraverso altri canali digitali, salvo diversa indicazioni da parte del docente.

Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. Gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:
 - a. Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
 - b. Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
 - c. Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

REGOLAMENTAZIONE INGRESSI/USCITE NEI LOCALI DELL'ISTITUTO PER DOCENTI, ALUNNI, GENITORI E FIGURE ESTERNE

Tutti i docenti hanno l'obbligo di vigilanza nei **5 minuti prima** dall'inizio delle lezioni (art.42 del CCNL/95), durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art.99 del R.D. 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola.

Per l'anno scolastico **2022/2023** gli ingressi e le uscite verranno organizzati nei vari plessi nel modo seguente:

Plesso Dante

ORARI INGRESSO/USCITA SCUOLA

I QUADRIMESTRE

SCHEMA ENTRATA DEGLI ALUNNI		
ORA	ENTRATA CANCELLO CHIESA CARMINE	ENTRATA PORTONE INGRESSO CENTRALE
8.25	1^A - 2^A	2^C - 3^C 2^B(da scala B)
8.30	1^C - 3^B	1^B - 3^D - 3^A

SCHEMA USCITA DEGLI ALUNNI		
ORA	ENTRATA CANCELLO CHIESA CARMINE	ENTRATA PORTONE INGRESSO CENTRALE
13:25	1^A - 2^A	2^C - 3^C 2^B(da scala B)
13:30	1^C - 3^B	1^B - 3^D - 3^A

II QUADRIMESTRE

SCHEMA ENTRATA DEGLI ALUNNI		
ORA	ENTRATA CANCELLO CHIESA CARMINE	ENTRATA PORTONE INGRESSO CENTRALE
8.25	1^C - 3^B	1^B - 3^D - 3^A
8.30	1^A - 2^A	2^C - 3^C 2^B(da scala B)

SCHEMA USCITA DEGLI ALUNNI		
ORA	ENTRATA CANCELLO CHIESA CARMINE	ENTRATA PORTONE INGRESSO CENTRALE
13.25	1^C - 3^B	1^B - 3^D - 3^A
13.30	1^A - 2^A	2^C - 3^C 2^B(da scala B)

RICREAZIONE

ORA	BAGNI ALA NUOVA 1° PIANO	BAGNI 1° PIANO	BAGNI ALA NUOVA 2° PIANO

10.20 – 10.40	1^C – 3^B	1^B – 3^D – 3^A	1^A – 2^A- 2^B – 2^C – 3^C
----------------------	------------------	------------------------	---------------------------------------

Rientri pomeridiani

Rientro pomeridiano di martedì e venerdì per le classi a Tempo Prolungato a partire dal 19 settembre 2022, dalle ore **14:30** alle **16:30**.

Gli alunni che si recheranno a casa per il pranzo non potranno accedere ai locali della scuola prima delle ore 14:30.

Plesso Pirandello

ORARI INGRESSO/USCITA SCUOLA

8.15 – 13.15

Piano terra

Tutte le classi.

RICREAZIONE

Dalle ore **10.15** alle ore **10.30**

Tutte le classi.

Rientri pomeridiani

Rientro pomeridiano di martedì e venerdì per le classi a Tempo Prolungato a partire dal settembre 2022, dalle ore **14:15** alle **16:15**.

Gli alunni che si recheranno a casa per il pranzo non potranno accedere ai locali della scuola prima delle ore 14:15.

Per i plessi **Villadoro** e **Sperlinga**, trattandosi di pochi alunni, saranno i Docenti di Plesso a comunicare l'ordine di entrata.

SCUOLA PRIMARIA

ORARI INGRESSO/USCITA SCUOLA

Plesso Carmine

Classi Prime e Seconde

8:15 – 13:15 o 16:15

Classi Terze e Quarte

8:25 – 13:25 o 16:25

Classi Quinte

8:35 – 13:35 o 16:35

I plessi **S. Giacomo** e **Villadoro** hanno un solo turno.

San Giacomo: 08:15 – 13:15 con il rientro martedì **08:15 -16:15**.

Villadoro: tutti i giorni ore **08:30 – 16:30**.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Per i bambini della scuola dell'Infanzia non è necessario regolamentare gli ingressi e le uscite in quanto ogni bambino viene accompagnato e prelevato singolarmente dal proprio genitore nelle fasce orarie che sono state previste.

DOCENTI E VISITATORI

Portone centrale in ogni plesso.

GENITORI E ALTRE FIGURE ESTERNE ALL'ISTITUTO

Portone Centrale.

INDICAZIONI ANNO SCOLASTICO 2021/2022 valide in caso di STATO DI EMERGENZA PER PANDEMIA

Considerata la necessità di tutelare la salute della comunità scolastica (dirigenti, docenti, personale A.T.A., studenti e famiglie) durante lo svolgimento delle attività in presenza presso le sedi dell'Istituzione scolastica, il Ministero, fermo restando quanto stabilito nel DM n° 80 del 3 agosto 2020, si impegna a promuovere, sostenere e monitorare l'attuazione delle prescrizioni contenute nel **PROTOCOLLO D'INTESA DEL 14 AGOSTO 2021 PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19** nel periodo di vigenza dello stato di emergenza per pandemia da COVID-19, A. S. 2021/2022.

Per dare piena attuazione alle indicazioni sanitarie saranno attivate le relazioni sindacali previste dalle disposizioni vigenti, ivi compreso l'art. 22 del CCNL in relazione agli ambiti di competenza.

VISTA la nota del Ministero istruzione, prot. 22 luglio 2021, n. 1107 "Avvio dell'anno scolastico 2021/22. Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34), il nostro Istituto ha quindi pianificato le modalità che regolano i momenti in cui si accede ai locali interni, con l'eventuale previsione, ove lo si ritenga opportuno, di ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi.

INGRESSI E USCITE DIFFERENZIATE PER CLASSI

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (PLESSI DANTE E PIRANDELLO) Anno Scolastico 2021/2022

ALUNNI

Plesso Dante

Per il **Plesso Dante** sono state individuate due aree di attesa:

- gli alunni che entreranno dal portone centrale attenderanno davanti all'ex bar del passeggero in quanto dalle ore 8:00 alle ore 8:45 il Comune vieterà la sosta ai veicoli e nella predetta fascia oraria l'area viene riservata agli alunni in modo che possano mantenere il distanziamento;
- gli alunni che entreranno dal cancello accanto alla Chiesa del Carmine attenderanno l'ingresso nello spiazzo antistante sempre mantenendo il dovuto distanziamento.

I DOCENTI DELLA 1ª ORA DOVRANNO PRELEVARE GLI ALUNNI ALL'ENTRATA SECONDO IL SEGUENTE SCHEMA		
ORA	ENTRATA CANCELLO CHIESA CARMINE	ENTRATA PORTONE INGRESSO CENTRALE

8.25	1^A a seguire 2^B	2^C a seguire 1^C
8.30	3^A a seguire 2^A a seguire 3^B	3^C a seguire 2^D 1^B (da scala B)

I DOCENTI DELL'ULTIMA ORA DOVRANNO ACCOMPAGNARE ALL'USCITA GLI ALUNNI SECONDO IL SEGUENTE SCHEMA		
ORA	ENTRATA CANCELLO CHIESA CARMINE	ENTRATA PORTONE INGRESSO CENTRALE
13:25	1^A a seguire 2^B	2^C a seguire 1^C
13:30	3^A a seguire 2^A a seguire 3^B	3^C a seguire 2^D 1^B (da scala B)

RICREAZIONE

ORA	BAGNI ALA NUOVA 1° PIANO	BAGNI 1° PIANO	BAGNI ALA NUOVA 2° PIANO
10.15	2^B	1^C – 2^C	1^A – 2^A
10.30	3^B	2^D	3^A- 3^C- 1^B

Plesso Pirandello

ORARI INGRESSO SCUOLA

8.20 – 13.20

Piano terra

ID IIIE IIE (lato ingresso principale)

IE IIID IF (lato palestra)

8.30 – 13.30

Primo piano

IIIF IIG IIF

RICREAZIONE

- PRIMO TURNO: Primo piano – IIIF IIG IIF ORE 10.15 – 10.30
- SECONDO TURNO: Piano terra – ID IIIE IIE (lato ingresso principale)

RIENTRI POMERIDIANI PLESSI DANTE E PIRANDELLO

Rientro pomeridiano di martedì e venerdì per le classi a Tempo Prolungato a partire dal 20 settembre 2021, dalle ore **14:30** alle **16:30**.

Gli alunni che si recheranno a casa per il pranzo non potranno accedere ai locali della scuola prima delle ore 14:30.

L'ordine di entrata rimarrà lo stesso per tutto l'anno, salvo ulteriori indicazioni o modifiche che verranno eventualmente comunicate.

Per i plessi **Villadoro** e **Sperlinga**, trattandosi di pochi alunni, saranno i Docenti di Plesso a comunicare l'ordine di entrata.

SCUOLA PRIMARIA

Plesso Carmine

PERCORSO 1 – INGRESSO PRINCIPALE			
1° TURNO			
GIORNI	ORA	CLASSE	TEMPO SCUOLA
Da lunedì a venerdì	08:15 – 16:15	3C	Tempo Pieno
Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì	08:15 – 13:15	3D	Tempo Normale
Martedì	08:15 – 16:15		

PERCORSO 1 – INGRESSO PRINCIPALE			
2° TURNO			
GIORNI	ORA	CLASSE	TEMPO SCUOLA
Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì	08:25 – 13:25	3A/3B	Tempo Normale
Martedì	08:25 – 16:25		

PERCORSO 1 – INGRESSO PRINCIPALE			
3° TURNO			
GIORNI	ORA	CLASSE	TEMPO SCUOLA
Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì	08:35 – 13:35	5A	Tempo Normale
Martedì	08:35 – 16:35		
Da lunedì a venerdì	08:35 – 16:35	5B	Tempo Pieno

PERCORSO 2 – DAL PASSO CARRABILE ALL'INGRESSO INTERMEDIO			
2° TURNO			
GIORNI	ORA	CLASSE	TEMPO SCUOLA
Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì	08:25 – 13:25	4A/4B	Tempo Normale
Martedì	08:25 – 16:25		

PERCORSO 2 – DAL PASSO CARRABILE ALL'INGRESSO INTERMEDIO			
3° TURNO			
GIORNI	ORA	CLASSE	TEMPO SCUOLA
Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì	08:35 – 13:35	2A	Tempo Normale
Martedì	08:35 – 16:35		
Da lunedì a venerdì	08:35 – 16:30	4C	Tempo Pieno

PERCORSO 3 – DAL TUNNEL PALESTRA ALL'INGRESSO LATERALE DX			
1° TURNO			
GIORNI	ORA	CLASSE	TEMPO SCUOLA
Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì	08:15 – 13:15	1A/1B	Tempo Normale
Martedì	08:15 – 16:15		
Da lunedì a venerdì	08:15 – 16:15	1C	Tempo Pieno

PERCORSO 3 – DAL TUNNEL PALESTRA ALL’INGRESSO LATERALE DX			
2° TURNO			
GIORNI	ORA	CLASSE	TEMPO SCUOLA
Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì	08:25 – 13:25	2B	Tempo Normale
Martedì	08:25 – 16:25		
Da lunedì a venerdì	08:25 – 16:25	2C	Tempo Pieno

I plessi **S. Giacomo** e **Villadorno** hanno un solo turno.

San Giacomo: 08:15 – 13:15 con il rientro martedì 08:15 -16:15.

Villadorno: tutti i giorni ore 08:30 – 16:30.

SCUOLA DELL’INFANZIA

Per i bambini della scuola dell’Infanzia non è necessario regolamentare gli ingressi e le uscite in quanto ogni bambino viene accompagnato e prelevato singolarmente dal proprio genitore nelle fasce orarie che sono state previste.

DOCENTI E VISITATORI

Portone centrale in ogni plesso.

GENITORI E ALTRE FIGURE ESTERNE ALL’ISTITUTO

Portone Centrale.

MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA

Alunni

I genitori effettueranno la misurazione della temperatura corporea dei propri figli a casa, prima che questi ultimi si rechino a scuola.

Docenti e personale ATA

La temperatura corporea dei docenti e del Personale ATA verrà rilevata quotidianamente all’ingresso degli stessi nei vari plessi a cura di un collaboratore scolastico.

Visitatori a qualunque titolo

Un collaboratore scolastico provvederà a misurare la temperatura corporea dei visitatori al loro ingresso in tutti i plessi.

REGOLARE REGISTRAZIONE DEI VISITATORI

Il nuovo DECRETO-LEGGE 10 settembre 2021, n. 122, “*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario- assistenziale*”, prevede che non solo i docenti e il personale ATA, devono essere in possesso, obbligatoriamente, del green pass, ma anche tutti quelli che a qualsiasi titolo entrano nei locali scolastici fra cui, oltre ai genitori, il personale che si occupa delle mense, i membri delle cooperative addette alla pulizia dei locali, gli assistenti ai bambini diversamente abili dipendenti dall’Ente locale, gli psicologi e chiunque a qualsiasi titolo debba entrare a scuola.

Pertanto gli incaricati del controllo devono richiedere il green pass a tutti i soggetti indicati.

Per il Personale interno alla scuola, la verifica delle certificazioni sarà effettuata dal DS o da suo delegato attraverso la piattaforma all'uopo predisposta dal Ministero dell'Istruzione, come da Nota prot. n. 953 del 09/09/2021.

Le disposizioni previste dal suddetto decreto ministeriale permangono in vigore fino al 31 dicembre 2021, data che dovrebbe rappresentare la cessazione dello stato di emergenza del COVID 19. Per tutto detto periodo quindi chiunque acceda nei locali scolastici, intesi come istituzioni dove si esplica la funzione formativa, dalla scuola dell'infanzia ai corsi serali, dai sistemi educativi 0-6 ai sistemi di formazione professionale, dovrà essere in possesso del Green pass.

Nella **scuola dell'Infanzia** può essere autorizzato l'accesso di un solo genitore o di un suo delegato per l'inserimento al primo anno. Il genitore dovrà compilare un modulo appositamente predisposto, oltre ad esibire il green pass.

Chi è esentato

Sono esentati esclusivamente gli alunni inferiori ai 12 anni e i soggetti, sia personale scolastico sia esterno all'istituzione, che per motivi di salute non possono ricevere il vaccino. Ciò deve essere documentato con regolare certificazione medica che attesti, secondo gli indirizzi emanati dal Ministero della salute, l'impossibilità da parte dell'esibitore, di poter ricevere il vaccino. Per quanto non espressamente indicato nella presente circolare, si rimanda al Protocollo di sicurezza aggiornato della scuola reperibile al seguente link:

<https://www.alighierinicosia.edu.it/attachments/article/1272/Protocollo%20COVID-19%20settembre%202021.pdf>

Per ogni visitatore (genitori, operai manutentori, esperti, etc.) dovrà essere eseguita regolare registrazione dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza (orario d'ingresso e orario d'uscita).

ACCESSO DEGLI ALUNNI ACCOMPAGNATI DAI GENITORI

L'accesso alla struttura, se strettamente necessario, attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, deve avvenire nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio. Pertanto è necessario l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

LIMITAZIONE DEGLI ACCESSI

Gli accessi ai vari plessi devono essere limitati ai casi di effettiva necessità amministrativa – gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione.

COMUNICAZIONI ORDINARIE A DISTANZA

È preferibile ricorrere ordinariamente a forme di comunicazione a distanza.

SEGNALETICA ORIZZONTALE NEI LOCALI INTERNI AI VARI PLESSI

In ogni plesso è stata predisposta un'adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare.

ACCESSO DI ALUNNI E DOCENTI AGLI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense, le palestre, e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di un metro tra le persone che li occupano.

USO DEI SERVIZI IGIENICI DA PARTE DEGLI ALUNNI

L'ingresso ai servizi igienici implica l'uso della mascherina e il mantenimento della distanza interpersonale di un metro.

REGISTRAZIONE DEGLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI NEGLI SPAZI COMUNI DELLA STRUTTURA

Nell'ambito dell'orario di lezione, i docenti delle varie classi registreranno l'eventuale orario di uscita e quello di rientro in classe di un qualsiasi alunno, ogni volta che si presenti una necessità particolare (uso dei servizi igienici, ricerca di un collaboratore, etc.).

USCITE DURANTE LA PAUSA PRANZO

Alunni

È consigliabile ridurre le uscite degli alunni durante la pausa pranzo e, qualora esse fossero necessarie, evitare assembramenti presso locali di ristoro. Quindi, finché non sarà attivo il servizio mensa a scuola (con tutte le misure di sicurezza previste), è meglio portare con sé il pasto necessario per il pranzo la mattina all'ingresso della prima ora di lezione oppure recarsi esclusivamente a casa per pranzare con i propri familiari.

DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

In ogni plesso sarà assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia saranno inclusi:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio. In tal senso, la nostra Istituzione scolastica provvederà a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

MODIFICHE E INTEGRAZIONI

1. Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme.
2. Per quanto non espressamente previsto è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

ENTRATA IN VIGORE

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.

VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha carattere permanente.

All'inizio dell'anno scolastico, il Consiglio d'Istituto può integrarlo, modificarlo o rivederlo. Nell'ipotesi di nuove direttive degli organi superiori, il regolamento interno è modificabile in ogni momento dell'anno scolastico.

MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Proposte di modifica al presente regolamento sono formulate e approvate dal Consiglio di Istituto, ai sensi della normativa vigente, sentito il parere del Collegio dei Docenti.