



*Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca*

**ISTITUTO COMPrensIVO 1 DARFO**

Via Ghislandi, 24 25047 Darfo Boario Terme (Bs) ☎ 0364 531315

Fax 0364 536967 C.F.90015430177

e-mail: [bsic858001@istruzione.it](mailto:bsic858001@istruzione.it) pec: [icdarfo@pec.it](mailto:icdarfo@pec.it) [www.icdarfo1.edu.it](http://www.icdarfo1.edu.it)

# **REGOLAMENTO GENERALE ISTITUTO COMPrensIVO 1 DARFO**

Approvato dal Consiglio di Istituto il 30 giugno 2020, aggiornato il 08 ottobre 2020, aggiornato il 25 novembre 2020, 31 maggio 2021, 26 ottobre 2021, 30 maggio 2022, 28 giugno 2022

Validità in corso

---

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA**

#### **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO, GIUNTA, ORGANI COLLEGIALI**

1. Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
2. Programmazione delle attività degli organi collegiali
3. Svolgimento coordinato attività degli organi collegiali
4. Composizione del Consiglio di Istituto
5. Nomina dei membri del Consiglio di Istituto
6. Prima convocazione del Consiglio di Istituto
7. Diritti dei membri del Consiglio di Istituto
8. Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto
9. Funzioni e prerogative del Presidente
10. Funzioni e prerogative del Vicepresidente
11. Elezione della giunta esecutiva
12. Elezione organo di garanzia
13. Convocazione del Consiglio di Istituto
14. Sede delle riunioni
15. Validità delle sedute
16. Competenze del Consiglio di Istituto
17. Commissioni di lavoro del Consiglio di Istituto
18. Processo verbale e pubblicazione degli atti
19. Norme sulla pubblicità delle sedute degli organi collegiali
20. Decadenza
21. Regolare svolgimento delle riunioni
22. O.d.g. e sua eventuale variazione
23. Svolgimento dell'ordine del giorno
24. Inversione/ integrazione dell'ordine del giorno
25. Discussione e votazione delle proposte
26. Partecipazione dei rappresentanti istituzionali
27. Assenza del Presidente
28. Giunta esecutiva: composizione e competenze
29. Convocazione della giunta esecutiva e validità delle sedute
30. Collegio docenti
31. Consiglio di classe, interclasse, intersezione
32. Modifiche al regolamento

### **PARTE SECONDA**

#### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

##### **CAP. I: CARTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

33. Rappresentanza e Dirigenza
34. Ricevimento
35. Ruolo e competenze
36. Valorizzazione del personale

## **CAP. II : CARTA DEI DOCENTI**

37. Diritti del docente
38. Doveri professionali del docente
39. Doveri del docente nei confronti dell'Istituzione scolastica
40. Doveri del docente verso i colleghi
41. Doveri del docente verso i genitori
42. Metodologia didattica
43. Vigilanza in entrata
44. Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche
45. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula
46. Vigilanza durante i cambi turno tra docenti nelle classi
47. Vigilanza durante gli spostamenti tra aule e/o edifici
48. Vigilanza durante l'intervallo/ ricreazione
49. Vigilanza al termine delle lezioni e relativa uscita
50. Vigilanza uscita anticipata (prima del termine delle lezioni)
51. Vigilanza durante il servizio mensa
52. Vigilanza nei confronti di alunni con disabilità
53. Vigilanza durante l'attività con esperti
54. Vigilanza durante l'attività di avviamento alla pratica sportiva
55. Vigilanza durante le visite guidate, viaggi di istruzione, uscite sul territorio
56. Vigilanza in caso di sciopero, assemblee sindacali
57. Vigilanza in caso di suddivisione delle classi per necessità
58. Libertà sindacali: assemblee sindacali e sciopero del personale della scuola
59. Regolamento in caso di sciopero del personale della scuola
60. Libertà d'insegnamento
61. Funzione docente
62. Compiti
63. Assenza dei docenti dalle lezioni
64. Assenza dei docenti dalle attività funzionali all'insegnamento
65. Procedura in caso di infortunio
66. Domanda di cumulo impieghi
67. Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi ed ai plessi
68. Messa a disposizione (MAD)

## **CAP. III: CARTA DEL PERSONALE ATA**

69. Premessa
70. Il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)
71. Il personale amministrativo
72. Il collaboratore scolastico

## **CAP. IV CARTA DEI GENITORI**

73. Diritti dei genitori
74. Doveri del genitore e contributo alla scuola
75. Partecipazione agli organi collegiali
76. Assemblee dei genitori
77. Associazione genitori e convocazione assemblea
78. Accesso dei genitori ai locali scolastici
79. Utilizzo dei locali scolastici
80. Collaborazione genitori-insegnanti- studenti

## **CAP. V: CARTA DEGLI STUDENTI**

81. Diritti dello studente
82. Doveri dello studente- ambito relazionale/ comportamentale
83. Doveri dello studente- ambito didattico
84. Osservanza orario
85. Ingresso e uscita dalla scuola
86. Assenze
87. Suddivisione alunni
88. Pulizia alunni

## **PARTE TERZA**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

89. Premessa
90. Diritti- doveri dello studente
91. Sanzioni
92. Procedimento disciplinare
93. Impugnazioni
94. Organo di garanzia
95. Patto educativo di corresponsabilità
96. Bullismo/ Cyberbullismo

### **REGOLAMENTO DIDATTICA A DISTANZA DaD "NETIQUETTE"\_ RIUNIONI IN MODALITA' TELEMATICA**

97. Premessa
98. Finalità, ambito di applicazione e informazione
99. Piattaforme digitali e loro utilizzo
100. Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico
101. Modalità di svolgimento delle attività sincrone
102. Modalità di svolgimento delle attività asincrone
103. Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali
104. Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità
105. Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità
106. Aspetti riguardanti la privacy
107. Riunioni in modalità telematica
108. Sanzioni

## **PARTE QUARTA**

### **VITA DELLA SCUOLA**

109. Accesso all'edificio scolastico
110. Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica
111. Utilizzo dei locali scolastici
112. Fogli informativi o pubblicità di terzi, materiale informativo
113. Fogli informativi o pubblicità terzi, propaganda elettorale
114. Propaganda elettorale durante le votazioni scolastiche
115. Selezione esperti esterni volontari per progetti/ attività della Scuola
116. Divieto utilizzo telefoni cellulari e strumentazione tecnologica
117. Manutenzione locali scolastici
118. Sussidi didattici
119. Trasporti alunni
120. Criteri per la formazione delle classi

- 121. Criteri per suddivisione alunni
- 122. Criteri di accoglienza degli alunni in caso di esubero
- 123. Servizio mensa
- 124. Palestra e attività ginnico- sportive
- 125. Uso delle infrastrutture sportive dell'Istituto
- 126. Accesso ai laboratori
- 127. Uso esterno della strumentazione tecnica
- 128. Diritto d'autore
- 129. Mediateca
- 130. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
- 131. Criteri di assegnazione beni in comodato d'uso

## **PARTE QUINTA**

### **IGIENE E SALUTE, PREVENZIONE E SICUREZZA**

- 132. Prevenzione e sicurezza, comportamenti e attività
- 133. Primo soccorso e somministrazione dei farmaci a scuola
- 134. Divieto di fumo
- 135. Pediculosi
- 136. Zainetto e altro materiale
- 137. Malattie infettive degli alunni
- 138. Informazione dei rischi
- 139. Assicurazione
- 140. Piani di emergenza e di esodo
- 141. Ambienti di lavoro

## **PARTE SESTA**

### **CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE USCITE SUL TERRITORIO, USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI, VIAGGI CONNESSI CON ATTIVITA' SPORTIVE e/o MUSICALI**

- 142. Parte generale
- 143. Partecipanti
- 144. Regole di comportamento
- 145. Gestione finanziaria uscite, visite e viaggi d'istruzione, scambi culturali
- 146. Monitoraggio e valutazione
- 147. Vigilanza sugli alunni durante le uscite, visite e viaggi d'istruzione, scambi culturali- Somministrazione farmaci

## **PARTE SETTIMA**

### **REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA INDIRIZZO MUSICALE**

- 148. Premessa
- 149. Strumenti
- 150. Finalità del corso ad Indirizzo Musicale
- 151. Modalità di iscrizione
- 152. Selezione
- 153. Elenco idonei
- 154. Sessione riservata, suppletiva
- 155. Prima graduatoria provvisoria

- 156. Graduatoria definitiva e scorrimento
- 157. Durata del corso
- 158. Organizzazione della classe e delle lezioni di strumento
- 159. Impegno richiesto, doveri degli alunni
- 160. Attività musicale
- 161. Comodato d'uso gratuito degli strumenti
- 162. Libri di testo
- 163. Presa visione del regolamento
- 164. Appendice

## **PARTE OTTAVA**

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA RETE INFORMATICA D'ISTITUTO**

- 165. Norme generali
- 166. Policy d'Istituto
- 167. Account
- 168. Internet

## **PARTE NONA**

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

- 169. Premessa
- 170. Registro personale del docente
- 171. Scelta delle applicazioni
- 172. Registro elettronico per le famiglie
- 173. Accesso ai documenti amministrativi

## **PARTE DECIMA**

### **ALLEGATI**

- A. Patto educativo di corresponsabilità nel PTOF Consultare il sito
- B. Protocollo SOMMINISTRAZIONE FARMACI Consultare il sito
- C. Protocollo ACCOGLIENZA Consultare il sito
- D. Protocollo BES Consultare il sito
- E. Protocollo INTERCULTURA Consultare il sito
- F. Protocollo SERVIZIO MENSA Consultare il sito
- G. Protocollo prevenzione BULLISMO/ CYBERBULLISMO Consultare il sito
- H. Protocollo IGIENE AMBIENTALE (Ata-Cs) Consultare il sito
- I. Protocollo DENUNCIA INFORTUNI
- J. Regolamento ATTIVITA' NEGOZIALE
- K. Regolamento per la gestione degli INVENTARI, dei beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica.
- L. Affidamento di incarichi a personale esterno all'Amministrazione
- M. Regolamento MINUTE SPESE
- N. DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA



## **PARTE PRIMA**

### **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO, GIUNTA, ORGANI COLLEGIALI**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

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

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D. Lgs. n. 297/94;

VISTO il D. Lgs. 81/08;

VISTA la Legge 59/97;

VISTO il DPR 275/99;

VISTO il CCNL;

VISTA la normativa vigente;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore rivisto ed integrato,

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

EMANA

il seguente Regolamento.

Alla prima assunzione di servizio nell'Istituto ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito dello stesso.

#### **PREMESSA**

La Scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità e il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia [del 20 novembre 1989] e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Il presente Regolamento ha lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività dell'Istituto e di assicurare l'attuazione dei principi educativi e le decisioni degli organi collegiali della scuola per la crescita umana, civile, sociale e culturale degli alunni.

Le norme accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola sono il necessario presupposto per lo sviluppo dell'Istituto comprensivo come comunità civile, sociale e culturale.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione.

L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

#### **SCOPI E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Scopo del presente Regolamento è disciplinare la vita interna dell'Istituto, di facilitare il coordinamento tra i vari organi collegiali e di promuovere e realizzare la partecipazione alla gestione democratica di tutte le componenti scolastiche.

#### **VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO E MODIFICHE**

Il presente Regolamento ha carattere permanente e può essere modificato nel rispetto delle norme di legge con deliberazioni adottate a maggioranza dai membri del Consiglio di Istituto in carica.



## ***Art. 1- DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI***

---

- c.1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.
- c.2. La convocazione deve essere diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale; per i casi urgenti la convocazione può essere fatta anche telefonicamente.
- c.3. L'avviso della convocazione deve contenere l'O.D.G. ed eventuali allegati.
- c.4. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
- c.5. In casi di particolare gravità il Consiglio d'Istituto può essere convocato con un preavviso [anche via mail] di 24 ore previa approvazione del Presidente.
- c.6. Gli organi collegiali dell'Istituto sono:
- a) Consiglio di Istituto
  - b) Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
  - c) Collegio dei Docenti;
  - d) Consigli di classe della scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado e d'Interclasse della Scuola Primaria;
  - e) Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia Statale.

## ***Art. 2- PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI***

---

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

## ***Art. 3- SVOLGIMENTO COORDINATO ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI***

---

Ciascun Organo Collegiale opera in forma autonoma, ma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele con rilevanza diversa in determinate materie.

## ***Art. 4- COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO***

---

- c.1. Con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni è costituito da n. 14 componenti, di cui n. 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, n. 6 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.
- c.2. Con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da n.19 componenti, di cui n. 8 rappresentanti del personale docente, n. 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

## ***Art. 5- NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO***

---

Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio di Istituto sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico.

## ***Art. 6- PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO***

---

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

## ***Art. 7- DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO***

---

- c.1. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici per avere a proprie spese tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio secondo quanto disciplinato dalla L.241/90, art. 25, sm.i. e relativi decreti governativi.
- c.2. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
- c.3. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

- c.4. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.  
c.5. I genitori membri del Consiglio fanno parte della commissione del Piano dell'Offerta Formativa presieduta da un docente, se necessario.

#### ***Art. 8- ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO***

---

- c.1. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il Presidente.  
c.2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, sono candidati tutti i genitori del Consiglio; è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.  
c.3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.  
c.4. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### ***Art. 9- FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE***

---

Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni.

#### ***Art. 10- FUNZIONI E PREROGATIVE DEL VICEPRESIDENTE***

---

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza.

#### ***Art. 11- ELEZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA***

---

- c.1. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e due genitori.  
c.2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

#### ***Art. 12- ELEZIONE ORGANO DI GARANZIA***

---

Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto viene eletto l'Organo di Garanzia composto da n.3 genitori e n.3 insegnanti, presieduto dal Dirigente Scolastico.

#### ***Art. 13- CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO***

---

- c.1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso; egli è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta ovvero della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio stesso.  
c.2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo; non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone.  
c.3. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio, nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare.  
c.4. Il Collegio dei Docenti, le assemblee di classe, le riunioni di Classe, di Interclasse, di Intersezione possono avanzare proposte al Consiglio di Istituto per la discussione; è facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.  
c.5. Il Presidente convoca il Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione, la lettera di convocazione deve essere consegnata o inviata con i mezzi ritenuti più idonei. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante fonogramma.

#### ***Art. 14- SEDE DELLE RIUNIONI***

---

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto.

#### ***Art. 15- VALIDITA' DELLE SEDUTE***

---

- c.1. Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui tutte le componenti non abbiano espresso la propria rappresentanza.
- c.2. Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- c.3. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.
- c.4. All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.
- c.5. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.
- c.6. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- c.7. La votazione è segreta solo qualora si faccia riferimento a persone fisiche.

#### **Art. 16- COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

---

- c.1 Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto in applicazione del D.L. 129/18: alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; all'adesione a reti di scuole e consorzi; all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1; all'acquisto di immobili.
- c.2. Al Consiglio d'Istituto spettano inoltre: le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili; utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; acquisto ed alienazione di titoli di Stato; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali.
- c.3. Altre funzioni: nei casi specificamente individuati l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto; in tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.
- c.4. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, *“esercita la funzione di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed attuando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti”* (art. 4 D.L.n.165 del 30 Marzo 2001), ha potere deliberante, nelle seguenti materie: adozione del regolamento interno dell'Istituto; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- c.5. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche.
- c.6. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal D.L. 129/18.

### ***Art. 17- COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO***

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio; le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti, senza oneri per l'istituto.

### ***Art. 18- PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI***

- c.1. In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale.
- c.2. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 5 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo le parti riguardanti singole persone.
- c.3. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio *online* ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 31.05.74 n. 416 entro 8 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 10 giorni; non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.
- c.4. Qualsiasi elettore, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati, in base alle norme vigenti.

### ***Art. 19- NORME SULLA PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI***

- c.1. Il Consiglio d'Istituto stabilisce in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, tutte le norme atte ad assicurare la tempestiva formazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni.
- c.2. Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e A.T.A in servizio.
- c.3. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano.
- c.4. Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali; in ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

### ***Art. 20- DECADENZA***

- c.1. I membri eletti e quelli designati i quali non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive dell'organo cui fanno parte decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla legge.
- c.2. Non si ammettono giustificazioni per delega.
- c.3. Le giustificazioni devono essere presentate per iscritto non oltre i tre giorni successivi alla data stabilita per la riunione.

### ***Art. 21- REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI***

- c.1. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla Legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.
- c.2. Qualora il comportamento del pubblico eventualmente ammesso alla seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

### ***Art. 22- O.D.G. E SUA EVENTUALE VARIAZIONE***

- c.1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva.
- c.2. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti.
- c.3. Nel caso non si raggiunga l'unanimità dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva.
- c.4. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

### ***Art. 23- SVOLGIMENTO DELL'ORDINE DEL GIORNO***

---

- c.1. Accertato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta la quale di regola ha inizio con la lettura del processo verbale della seduta precedente.
- c.2. Il verbale s'intende approvato senza alcuna votazione se nessun consigliere muove obiezioni.
- c.3. Occorrendo una votazione, questa ha luogo per alzata di mano.
- c.4. Sul processo verbale è concesso prendere la parola solo per proporre rettifiche ovvero per chiarire o correggere il pensiero espresso nella precedente seduta.

### ***Art. 24- INVERSIONE/ INTEGRAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO***

---

- c.1. Gli argomenti dell'ordine del giorno vengono trattati secondo l'ordine con cui sono stati scritti nell'avviso di convocazione.
- c.2. Il Presidente può tuttavia proporre che l'ordine del giorno sia mutato, indicandone i motivi; la proposta si ritiene accettata se nessuno si oppone.
- c.3. Ciascun Consigliere o un gruppo di Consiglieri può proporre all'inizio della seduta l'aggiunta di argomenti all'ordine del giorno, purché questi siano accettati a maggioranza dai due terzi dei presenti.
- c.4. In caso d'impossibilità ad affrontare i nuovi argomenti essi verranno trattati nella seduta successiva; a tale scopo il Presidente fissa l'orario di termine per la seduta.

### ***Art. 25- DISCUSSIONE E VOTAZIONE DELLE PROPOSTE***

---

- c.1. Sull'argomento di discussione il Presidente dà la prima parola all'eventuale relatore.
- c.2. Si apre poi la discussione e il Presidente concede di intervenire ai Consiglieri che chiedono la parola.
- c.3. Il Consiglio d'Istituto prenderà in considerazione le proposte pervenute al Consiglio stesso se sottoscritte da almeno un terzo dei genitori coinvolti [a livello di classe, plesso o istituto in base alla delibera che si richiede al Consiglio].

### ***Art. 26- PARTECIPAZIONI DEI RAPPRESENTANTI ISTITUZIONALI***

---

- c.1. Il Consiglio d'Istituto stabilisce di volta in volta l'opportunità e le modalità con cui invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, di esperti e di tecnici al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.
- c.2. Analogo invito può essere rivolto ai Rappresentanti dei Consigli di altri Comuni e Consigli d'Istituto.

### ***Art. 27- ASSENZA DEL PRESIDENTE***

---

- c.1. In caso di assenza del Presidente, il Vice Presidente svolge le sue funzioni.
- c.2. In assenza di entrambi la Presidenza del Consiglio spetta al consigliere più anziano di età.

### ***Art. 28- GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE***

---

#### Composizione

- c.1. La Giunta Esecutiva è composta da: (membri elettivi):
  - a) 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta);
  - b) 1 insegnante;
  - c) 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
- c.2. Membri di diritto sono:
  - a) Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali amministrativi;
  - b) il presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato dal Dirigente scolastico per quella specifica funzione;
  - c) il Direttore dei servizi generali amministrativi che svolge le funzioni di Segretario della Giunta; a tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.
- c.3. Competenze

La Giunta esecutiva propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico ed eventuali modifiche parziali al programma.

#### ***Art. 29- CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITA' DELLE SEDUTE***

---

- c.1. La Giunta è convocata dal Dirigente per le competenze sopra espresse.
- c.2. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.
- c.3. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

#### ***Art. 30- COLLEGIO DOCENTI***

---

- c.1. Il Collegio dei Docenti dell'Istituto è composto da TUTTI gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio.
- c.2. Il Collegio si può articolare, per necessità, anche come "Collegio di plesso, interplesso" per esprimere proposte da deliberare nel Consiglio d'Istituto.
- c.3. Competenze:
  - a) Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
  - b) cura la programmazione/ curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, in curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
  - c) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
  - d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e Interclasse;
  - f) sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
  - g) adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
  - h) promuove iniziative di formazione dei docenti dell'Istituto;
  - i) si pronuncia su ogni argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
  - j) elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
  - k) nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione.
  - l) per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.
- c.4. Convocazione del collegio
  - a) Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c.5. Funzionamento
  - a) Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro e commissioni.

#### ***Art. 31- CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE***

---

- c.1. Composizione
  - a) I Consigli di classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe/ sezione.
- c.2. Competenze
  - a) I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:
  - b) formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
  - c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
  - d) dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo;
  - e) verificare l'attuazione del piano dell'offerta formativa.



f) Si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, della valutazione e per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.

c.3. I Consigli di classe, Interclasse possono essere riuniti per gruppi di classe parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze specifiche; fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di classe, Interclasse e Intersezione di invitare ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

c.4. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nominerà un docente/ coordinatore che presiederà il Consiglio di Interclasse / Intersezione in caso di sua assenza.

c.5. Convocazione e funzionamento

a) Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

b) Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

c) Al termine delle riunioni viene redatto un sintetico verbale da consegnare al Dirigente Scolastico.

### ***Art. 32- MODIFICHE REGOLAMENTO***

---

Le norme previste dal presente Regolamento non possono essere modificate se non con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.

## PARTE SECONDA

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

#### CAP. I CARTA DEL DIRIGENTE

##### *Art. 33- RAPPRESENTANZA E DIRIGENZA*

Il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto, dirige gli OO.CC., stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto; ha il compito di vigilare che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto e sulla valorizzazione reciproca.

##### *Art. 34- RICEVIMENTO*

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

##### *Art. 35- RUOLO E COMPETENZE*

Dal Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, art.25:

comma 2: *“Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.”*

Comma 3: *“Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.”*

Comma 4: *“Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.”*

Comma 5: *Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.”*

##### *Art. 36- VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE*

Il Dirigente Scolastico cerca di valorizzare al massimo il personale Docente ed ATA promovendo iniziative atte a migliorare la loro preparazione professionale.

#### CAP. II CARTA DEI DOCENTI

##### *Art. 37- DIRITTI DEL DOCENTE*

c.1. Il docente ha diritto:

- a) alla libertà di insegnamento e all'aggiornamento culturale e professionale;
- b) alla scelta delle metodologie e dei mezzi che ritiene idonei al raggiungimento degli obiettivi educativo-didattici prefissati (nel rispetto del PTOF dell'Istituto);
- c) al riconoscimento e al rispetto della propria professionalità;
- d) al riconoscimento del lavoro svolto nell'orario aggiuntivo (previo preventiva autorizzazione scritta del D.S.);
- e) ad avere un ambiente di lavoro funzionale;



- f) a conoscere, già ad inizio anno scolastico, il calendario delle riunioni collegiali (CCNL) e di essere avvisato in anticipo (almeno 5 giorni prima) delle riunioni precedentemente non programmate;
- g) a ricevere dalle famiglie informazioni sullo stato di salute dell'alunno, al fine di evitare eventuali disagi o difficoltà in particolari momenti scolastici, garantendo la tutela della privacy;
- h) ad essere rispettato dagli alunni, dai genitori e da tutto il personale scolastico.

#### **Art. 38- DOVERI PROFESSIONALI DEL DOCENTE**

---

c.1. È dovere del docente:

- a) promuovere l'aggiornamento personale;
- b) lavorare in modo collegiale e collaborare per la buona riuscita delle attività didattico- educative deliberate dal Consiglio di classe, di modulo, di intersezione;
- c) compilare sistematicamente i registri e tutti gli strumenti predisposti per la valutazione;
- d) controllare le giustificazioni, i ritardi, le uscite anticipate, le assenze avendo cura di annotare nel registro di classe e/o nel registro personale;
- e) rispettare l'orario di servizio ed accogliere gli alunni all'ingresso, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL);
- f) dedicare, nella scuola secondaria, un'ora settimanale, secondo i periodi stabiliti, ai colloqui individuali con i genitori e programmare nella scuola elementare e dell'infanzia tempi adeguati per i colloqui individuali con le famiglie;
- g) partecipare agli incontri generali con i genitori, programmati dall'Istituto;
- h) non usare il cellulare in classe;
- i) creare le condizioni adatte perché ai bambini e agli adolescenti venga offerta la possibilità di:
  - sviluppare capacità creativa e spirito critico,
  - sviluppare partecipazione attiva e consapevole,
  - adottare strategie sperimentali e operative;
- j) sollecitare l'alunno ad esporre le proprie ragioni e a dialogare su eventuali provvedimenti o sanzioni;
- k) attuare strategie educative che, utilizzando in modo adeguato gli spazi, le risorse dell'Istituto e le esperienze operative, aiutino gli alunni ad essere protagonisti del processo formativo e favoriscano lo sviluppo dell'autonomia e dell'assunzione di responsabilità;
- l) programmare le attività didattiche curricolari e aggiuntive secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
- m) programmare, per i bambini diversamente abili, attività individualizzate tali da consentire la realizzazione personale e l'autonomia della persona;
- n) tenere sempre presente la comunità territoriale in cui vivono i bambini e gli adolescenti e collaborare con tutte le agenzie educative che il territorio esprime;
- o) rispettare la vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono gli alunni;
- p) osservare il dovere della riservatezza relativa ai dati degli alunni e delle famiglie;
- q) prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- r) verificare tramite modulo scritto all'atto dell'iscrizione che tra gli alunni non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
- s) ove accertino situazioni di pericolo, comunicarlo prontamente in Presidenza;
- t) prendere visione delle circolari e degli avvisi;
- u) avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari che saranno svolte, tramite comunicazione scritta;
- v) in presenza della mensa, abituare gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controllare gli stessi e educarli ad un corretto comportamento.

#### **Art. 39- DOVERI DEL DOCENTI NEI CONFRONTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

---

c.1. È dovere di ciascun insegnante:

- a) contenere al massimo il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare in quanto, se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti e, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- b) portare il proprio contributo per lo sviluppo dell'innovazione didattica e organizzativa;

- c) contribuire a mantenere e potenziare l'immagine positiva dell'Istituto sia verso l'interno che verso l'esterno; 4. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto e da disposizioni del Dirigente;
- d) utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, avendo cura dell'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- e) prendere visione del Contratto Integrativo d'Istituto, esposto annualmente in ogni Plesso;
- f) rispettare il lavoro degli altri operatori professionali dell'Istituto (Dirigente, Direttore Servizi Generali Amministrativi, Assistenti amministrativi, Collaboratori scolastici);
- g) comunicare in forma orale o scritta richieste di permessi, partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc.;
- h) presentare, sempre in forma scritta, eventuali contestazioni, ricorsi, segnalazione di gravi fatti (comprese le inadempienze gravi degli alunni) sui quali si chiede un intervento del Dirigente o degli organi collegiali dell'Istituto;
- i) non prendere decisioni di carattere amministrativo-contabile senza previa autorizzazione dell'ufficio;
- j) collaborare per la realizzazione e l'implementazione dei progetti di innovazione d'Istituto.
- k) non interfacciarsi di propria iniziativa e senza autorizzazione della Dirigenza con Enti Comunali, Associazioni, Agenzie, Ditte ecc.

#### ***Art. 40- DOVERI DEL DOCENTE VERSO I COLLEGHI***

---

c.1. È compito di ciascun docente:

- a) favorire il lavoro d'équipe per progettare e coordinare l'azione educativa nei consigli di classe, di modulo e di intersezione, tra le classi e tra le discipline;
- b) promuovere la collaborazione con i colleghi favorendo lo scambio di esperienze didattiche e della documentazione prodotta;
- c) offrire collaborazione e disponibilità ai colleghi in situazione di difficoltà;
- d) accogliere i docenti supplenti e neo-assunti favorendone l'inserimento;
- e) essere disponibili al confronto delle metodologie ed allo scambio delle competenze.

#### ***Art. 41- DOVERI DEL DOCENTE VERSO I GENITORI***

---

c.1. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

c.2. È compito di ciascun docente:

- a) favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia collaborando con i genitori;
- b) esporre ai genitori gli obiettivi educativi e culturali, illustrare i risultati attesi e porsi in ascolto delle loro proposte;
- c) non avere pregiudizi etnici, sociali, culturali, religiosi, politici, di condizioni fisiche o altro;
- d) favorire l'intervento di esperti per risolvere situazioni di disagio degli alunni;
- e) promuovere iniziative di collaborazione tra scuola, territorio e famiglia;
- f) chiedere la collaborazione dei genitori al fine di utilizzare le loro esperienze di vita e le competenze professionali nella realizzazione dei progetti;
- g) promuovere la conoscenza delle offerte formative presenti sul territorio al fine dell'orientamento scolastico.

#### ***Art. 42- METODOLOGIA DIDATTICA***

---

c.1. In applicazione dei "Principi educativi" ed il PTOF dell'Istituto ciascun docente si impegna a:

- a) comunicare agli alunni e alle famiglie, in occasione del primo incontro con i genitori per il rinnovo degli O.O.C.C., gli obiettivi trasversali, cognitivi e comportamentali, fissati dai consigli di classe e di intersezione e i criteri di valutazione;
- b) favorire la regolare informazione alle famiglie sui processi di apprendimento di ogni alunno;
- c) favorire negli alunni l'autocorrezione e l'autovalutazione, incoraggiare il processo di apprendimento e sostenere lo sviluppo dell'autostima e della fiducia in sé;
- d) rispettare e valorizzare la diversità degli alunni;
- e) distribuire in modo equilibrato i carichi settimanali di studio per assicurare all'alunno un adeguato tempo libero e per consentirgli di partecipare ad attività extrascolastiche;
- f) controllare sistematicamente che l'alunno abbia l'occorrenza per le attività scolastiche e che abbia svolto i compiti assegnati;

- g) abituare gli alunni al rispetto dei tempi e dei modi di lavoro e alla puntualità delle consegne;
- h) correggere gli elaborati scritti ed utilizzare la correzione come momento formativo;
- i) pretendere dagli alunni il rispetto delle cose, delle persone, degli ambienti ed il corretto utilizzo delle strutture e dei materiali;
- j) consentire agli alunni di uscire dalla classe, durante le lezioni, solo in caso di necessità e nel rispetto delle regole.

#### Art. 43- VIGILANZA IN ENTRATA

Premessa generale:

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

- la Scuola ha l'obbligo della sorveglianza degli studenti per tutto il tempo in cui gli stessi sono a questi affidati;
- l'attività di vigilanza viene svolta nel precipuo interesse degli studenti per assicurare loro l'ambiente più idoneo possibile allo svolgimento delle attività didattiche;
- la vigilanza coinvolge il personale in servizio e gli studenti in relazione al loro diverso grado di maturità.

Tutti i docenti, nell'esercizio pieno della funzione educativa, promuovono nei loro studenti atteggiamenti volti al rispetto della legalità. Per opportuna conoscenza e norma delle SS.LL. si rammenta in sintesi la normativa che attiene alle responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza sugli alunni minori: art. 2047 c.c.: *“In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”*. art. 2048 c.c.: *“I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la vigilanza. Le persone indicate dal comma precedente sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”*.

LA RESPONSABILITA' ESTESA (alcuni riferimenti normativi o giurisprudenziali)

La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è relativa, non essendovi modalità predefinite ed universalmente valide.

Necessità di adottare soluzioni differenti perché diverse sono le condizioni ambientali di cui tenere conto e le soluzioni organizzative differenziate in considerazione dell'età degli alunni secondo un rigore inversamente proporzionale alla loro età e maturazione. (cfr. Cass. 4 febbraio 2005 n. 2272).

La Cassazione Civile, Sezione I, con sentenza n. 3074 del 30 marzo 1999, pronunciandosi in merito, ha circoscritto gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: *«L'Istituto d'istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate»*.

Si ricorda che il dovere di vigilanza sussiste per tutto il personale in tutti gli spazi scolastici anche per l'utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici ed esige la tempestiva segnalazione di eventuali infrazioni.

Al fine di tutelare l'incolumità di tutti gli studenti è fatto altresì obbligo di segnalare al fiduciario di plesso e all'ufficio di segreteria eventuali fonti di pericolo impreviste insorte.

La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera dunque se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente (e non solo il docente ndr) deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. (Docenti – CCNL).

Compiti di vigilanza sono previsti per il personale docente CCNL (“*Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.*”).

(ATA - CCNL)

I compiti di vigilanza rientrano espressamente nel profilo professionale dei collaboratori scolastici (C.C.N.L.).

Il Contratto attribuisce al Collaboratore Scolastico, addetto ai servizi generali della scuola e del pubblico, "*compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione*". I collaboratori scolastici si pongono in atteggiamento di controllo e di vigilanza prima dell'inizio delle lezioni.

Hanno anche il compito di vigilare sul tragitto che va dal cancello all'edificio scolastico– entrata nell'edificio scolastico. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 29.11.2007) ed è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

All'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane e ai cambi di turno degli insegnanti nelle classi debbono accertarsi di eventuali ritardi o assenze dei docenti e comunicarli al Fiduciario di plesso e all'ufficio di Presidenza. Gli operatori scolastici ed il personale docente intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

Gli operatori pubblici (e quindi tutto il personale) sono tutti legati da un dovere costituzionale di collaborazione (art. 113 principio di legalità e art. 97 principio di buona amministrazione) e la tutela del minore è una finalità di pubblico interesse anch'essa prevista dalla Costituzione.

### c.1. **Norme comuni**

a) Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola pochi minuti prima [massimo 5'] dell'inizio delle lezioni; coloro che giungessero prima dell'orario stabilito possono accedere al plesso solo nel caso in cui sia attivato il servizio di accoglienza anticipata.

b) La richiesta di iscrizione al servizio di accoglienza anticipata, gratuito per l'utenza, è da effettuarsi tramite la compilazione del relativo modulo da consegnare alla segreteria.

c) L'iscrizione al servizio non impone all'amministrazione obbligo di controllo di presenza né di richiesta di giustificazione di assenza sollevando la scuola da ogni responsabilità in caso di mancata fruizione temporanea o continuativa del servizio.

d) In caso di richieste di fruizione del servizio maggiori rispetto alla possibilità di attivazione dello stesso, sarà utilizzato il criterio di arrivo dell'iscrizione per la selezione dei fruitori.

e) L'ingresso nell'edificio avviene alle 7.55; gli alunni devono entrare nell'atrio o nel corridoio comunicante con l'ingresso in modo ordinato, senza spingersi e senza schiamazzi, disponendosi in fila, separati per classe, accolti e accompagnati in aula dal docente della prima ora.

f) Gli insegnanti di classe sono quindi responsabili degli alunni dall'inizio delle lezioni fino all'uscita degli stessi.

g) In caso di ritardo o assenza momentanea di un docente, un collega disponibile o un collaboratore scolastico si occupa della vigilanza.

h) Gli alunni che giungono a scuola dopo l'inizio delle lezioni sono ammessi in classe e sono tenuti alla giustificazione del ritardo da parte dei genitori.

i) Ogni docente è responsabile della classe e dell'incolumità degli alunni affidati; è pertanto tenuto alla puntualità e al rispetto dell'orario di servizio.

j) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente dovesse allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti deve avvisare un collaboratore scolastico.

k) Al cambio d'ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

### c.2. **Ingresso nella scuola**

a) I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l'ingresso [CCNL]; hanno inoltre l'obbligo di vigilare sugli stessi all'uscita dalla scuola, durante la ricreazione e comunque in ogni momento dell'attività scolastica dall'inizio delle lezioni al loro termine.

### c.3. **Servizio mensa**

- a) Il docente in servizio ha la responsabilità degli alunni a lui affidati, pertanto è suo compito vigilare con attenzione sulla loro sicurezza.
- b) I docenti assistenti contribuiscono a far rispettare il regolamento della mensa ed utilizzano l'interscuola come momento formativo.

#### c.4. **Scuola dell'Infanzia**

- a) Nella scuola dell'infanzia l'entrata avviene dalle ore 8.00 alle 9.00.
- b) I bambini devono essere consegnati alle insegnanti di sezione che hanno il compito di accoglierli; i genitori sono tenuti a fermarsi nell'edificio scolastico lo stretto necessario per aiutare i propri figli.
- c) I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dal personale ausiliario o comunale.
- d) Alle ore 9.00 le insegnanti possono chiudere la porta d'ingresso.
- e) I bambini possono entrare dopo le 9.00 solo per validi motivi e previa richiesta scritta all'insegnante di sezione da parte dei genitori.
- f) Qualora vi siano ripetuti ritardi, l'insegnante fiduciaria segnalerà l'irregolarità al Dirigente scolastico.

#### c.5. **Scuola primaria e secondaria di 1° grado** vedi norme comuni

- a) Se il genitore non è presente o irreperibile dovrà giustificare personalmente il ritardo il giorno successivo.
- b) Se un alunno giunge frequentemente in ritardo si farà riferimento alle sanzioni disciplinari previste.

### **Art. 44- VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

---

#### c.1. Disposizioni generali

- a) Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- b) I collaboratori scolastici, che indossano apposito cartellino di riconoscimento, collaborano con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutte le fasi della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui è massima la presenza degli alunni fuori dalle aule.
- c) Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.
- d) Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici ponendo attenzione all'orario di rientro.
- e) Non è consentita l'uscita di alunni dall'aula per altri motivi se non per situazioni ponderate dal singolo docente in relazione al contesto, alla maturità dello studente, alla presenza del collaboratore. In caso di assenza del personale ausiliario, per necessità di uscite anticipate degli studenti (es. indisposizioni, insorgenze di malesseri...), verrà informata la famiglia tramite telefonata da parte della Segreteria e richiesto al genitore o adulto da lui delegato (con documento d'identità) di ritirarlo presso l'aula di pertinenza.
- f) E' vietato allontanare momentaneamente dall'aula uno o più alunni (in segno di punizione), perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.
- g) Nei casi di indisciplina degli alunni è bene ricorrere ad eventuali provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina. Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente al fiduciario di plesso ed all'ufficio di Presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.
- h) Nel caso di assoluta necessità di allontanare lo studente dall'aula, il tutto verrà gestito con l'aiuto del collaboratore scolastico, informando il referente di plesso ed eventualmente attivando la famiglia.
- i) Durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi (e nei servizi igienici per quanto possibile) è effettuata dal personale collaboratore scolastico, compatibilmente con il personale in organico assegnato e le eventuali assenze giornaliere non programmate.
- j) Nei bagni la responsabilità della vigilanza è dei collaboratori scolastici, compatibilmente con il diritto alla privacy dovuto soprattutto agli alunni più grandi, o del personale con incarico di assistenza per alunni disabili e per bisogni a questi collegati, compatibilmente con il personale in organico assegnato e le eventuali assenze giornaliere non programmate.
- k) I docenti di Scienze motorie organizzeranno le proprie attività avendo cura di avere sotto controllo tutta la classe.



- l) Non essendo presenti collaboratori scolastici presso le palestre, i docenti limiteranno e controlleranno il tempo di permanenza degli studenti negli spogliatoi.
  - m) Le classi impegnate in attività in spazi diversi dall'aula di competenza vanno riaccompagnate in tempo utile per l'inizio delle lezioni successive.
  - n) I docenti di strumento segnaleranno puntualmente le assenze alle lezioni pomeridiane individuali sui Registri delle classi di appartenenza.
  - o) Rientri aggiuntivi o cambi orari delle lezioni potranno avere luogo solo previa comunicazione scritta ai genitori e preventiva acquisizione di specifica autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
  - p) Per assicurare costante vigilanza, i docenti di strumento accoglieranno ciascun studente nell'atrio e al termine della lezione individuale lo riaccompagneranno con attenzione di riconsegna ai genitori/affidatari o a persone maggiorenni da questi delegati e accoglieranno il successivo.
  - q) L'uscita e l'ingresso autonomi degli studenti alle lezioni pomeridiane del corso musicale seguiranno le stesse modalità delle lezioni antimeridiane e valutato caso per caso con le famiglie e i docenti.
  - r) La segnalazione di assenze in occasione di attività didattiche pomeridiane seguirà la stessa procedura prevista per le assenze della sezione musicale.
  - s) Tutti i docenti che, durante l'espletamento dell'attività didattica debbano, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca devono incaricare un collaboratore scolastico o un collega di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
  - t) I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, salvo disposizioni organizzative, rimanendo comunque reperibili per necessità.
  - u) Tutti i docenti sono tenuti a segnalare in Direzione e al Direttore Sga eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.
  - v) Nelle situazioni in cui non sia possibile, per carenza o assenza dell'organico, garantire la presenza di un collaboratore per piano, l'onere di vigilanza è esclusivamente in carico ai docenti che adegueranno di conseguenza le strategie organizzative in modo da tutelare i minori ad essi affidati.
  - w) Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione ed eventualmente segnalando le anomalie al Coordinatore di classe.
  - x) Nel caso di frequenza irregolare o di assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodi, e di ritardo nelle giustificazioni, il Coordinatore di classe deve avvisare e convocare per iscritto la famiglia dello studente, segnalando la situazione al Dirigente Scolastico.
  - y) Tutti gli scambi d'ora o di giorno libero e tutte le variazioni di orario che si rendono necessarie devono essere autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico informando anche l'Ufficio di segreteria e il Fiduciario di plesso, al fine di poter organizzare al meglio il servizio.
  - z) Nei locali scolastici non possono accedere persone estranee, se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
1. I genitori non possono accedere alle classi.
  2. Per comunicazioni urgenti ai figli, essi possono usufruire della collaborazione del personale della scuola.
  3. Responsabili del rispetto di tale regola sono i collaboratori scolastici ed il personale docente.

#### ***Art. 45- VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA***

##### **c.1. Disposizioni generali**

- a) All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni o che la porta sia chiusa ed aperta su necessità dal collaboratore scolastico.
- b) Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo almeno visivo le entrate; nelle situazioni in cui non sia possibile, per carenza o assenza di organico, l'onere di vigilanza è esclusivamente in carico ai docenti come da CCNL.
- c) Gli altri collaboratori scolastici in servizio ed il personale docente sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
- d) Nel caso di motivate richieste di entrata anticipata dei figli, si provvederà ad attivare il servizio mediante personale collaboratore scolastico laddove possibile, oppure mediante la collaborazione e l'intervento dell'Ente locale di riferimento.
- e) Nel caso in cui non si riuscisse a concretizzare una ricettività anticipata degli studenti, verrà esplicitato ai

genitori che il servizio di vigilanza sarà garantito a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in relazione alle indicazioni contrattuali del personale docente.

f) Le stesse modalità verranno seguite per l'accoglienza di studenti che devono seguire attività pomeridiane per i quali verranno previste annualmente modalità concordate con le famiglie e i docenti.

g) Eventuali richieste dei genitori di entrata anticipata sporadica e motivata dei figli devono essere presentate per iscritto, adeguatamente motivate e autorizzate dal Dirigente.

h) In caso di ritardo o di assenza dei docenti (ovviamente seguiti da opportune motivazioni scritte), non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici (e in subordine gli insegnanti presenti) sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio di Segreteria ed al referente di plesso.

i) Per tutto il tempo scuola il personale ausiliario svolgerà adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso di estranei non autorizzati.

j) La porta di ingresso ed i cancelli ove presenti non dovranno mai essere lasciati incustoditi e/o aperta, salvo diversa disposizione della Dirigenza.

#### c.2. Disposizioni di plesso

a) Gli insegnanti della **Scuola dell'Infanzia di Pellalepre** accoglieranno gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL Scuola) nell'atrio o nel corridoio d'ingresso provvedendo all'ordinato raggiungimento delle rispettive aule come definito nei piani di entrata e di uscita elaborati annualmente dal Referente di plesso, nel rispetto del presente Regolamento, e validati dal Dirigente Scolastico.

b) L'ingresso ordinato degli studenti sarà coadiuvato dal collaboratore scolastico in servizio.

c.3. Gli insegnanti della **Scuola Primaria di Pellalepre, Darfo e Gianico** accoglieranno gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL Scuola) nell'atrio o nel corridoio d'ingresso provvedendo all'ordinato raggiungimento delle rispettive aule come definito nei piani di entrata e di uscita elaborati annualmente dal referente di plesso e validati dal dirigente scolastico.

a) L'ingresso ordinato degli studenti sarà coadiuvato dal collaboratore scolastico in servizio.

c.4. Gli insegnanti della **Scuola Secondaria di I Grado di Darfo e Gianico** accoglieranno gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL Scuola) nell'atrio o nel corridoio d'ingresso provvedendo all'ordinato raggiungimento delle rispettive aule come definito nei piani di entrata e di uscita elaborati annualmente dal referente di plesso e validati dal dirigente scolastico.

a) L'ingresso ordinato degli studenti sarà coadiuvato dal collaboratore scolastico in servizio.

c.5. Per il plesso di **Darfo-sede** lo spazio di ricettività coincide con l'area parcheggio (cui potranno accedere solo utenti autorizzati) per cui si dispone: assoluta moderazione della velocità ed attenzione nella manovra con consapevolezza della totale responsabilità nel caso di danni a persone o cose; ulteriori eventuali disposizioni saranno comunicate con circolare dalla Dirigenza.

c.6. La direzione dell'IC non è in alcun modo responsabile nei confronti delle autovetture e loro contenuto. L'attività di "parcheggio selvaggio" verrà riportata a razionalità anche richiedendo l'intervento della Polizia Municipale.

c.7. Per l'uscita dal parcheggio delle autovetture al termine delle lezioni si dispone l'attesa di 5' prima di iniziare la marcia al fine di consentire il deflusso ordinato degli studenti e del personale.

c.8. Le autovetture in ingresso e in uscita procederanno con cautela per tutelare i pedoni e gli altri mezzi presenti nel cortile. Gli alunni potranno utilizzare all'interno del cortile/parcheggio le biciclette spingendole a mano e prestando attenzione a mezzi e persone che transitano nel cortile.

c.9. Rilevate esigenze di apertura dei cancelli di un plesso per utilizzo strutture/ locali presenti nelle pertinenze del plesso, è data facoltà al Dirigente Scolastico di sottoscrivere protocolli d'intesa con gli enti coinvolti.

c.10. Su richiesta motivata dei genitori al Dirigente Scolastico, gli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado di tutti i plessi del Comune di Darfo Boario Terme - potranno essere accolti in istituto a partire dalle ore 7.30; la vigilanza sugli alunni sarà assicurata dal collaboratore scolastico appositamente incaricato a svolgere tale servizio (si confronti anche la sezione "norme comuni" dell'art.43, comma 1).

c.11. Alle ore 7.50 gli alunni della Scuola Primaria di Darfo che accedono al servizio di anticipo scolastico presso la scuola secondaria "Ungaretti" saranno accompagnati da un collaboratore scolastico nel plesso di appartenenza.

### **Art. 46- VIGILANZA DURANTE I CAMBI TURNO TRA DOCENTI NELLE CLASSI**

c.1. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi.

- c.2. Ciascun docente è tenuto a collaborare e ad attuare misure organizzative idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, curando che gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi e informando con tempestività il referente di plesso (ed eventualmente l'ufficio di segreteria) di eventuali comportamenti a rischio o assenze ingiustificate di alunni dalle aule.
- c.3. Si fa esplicita richiesta al docente di concludere la lezione entro il suono della campana.
- c.4. Si sollecita altresì ad evitare l'uscita degli alunni in concomitanza con il cambio dell'ora.
- c.5. Gli alunni devono attendere l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto, all'interno della propria aula seguendo le disposizioni del docente.
- c.6. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività eventuali inadempienze saranno considerate dalla Presidenza.
- c.7. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono rispettare le procedure di cambio definite nel presente Regolamento.
- c.8. Al fine di garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora, non coinvolti in spostamenti o cambi, sono tenuti a farsi trovare al suono della campana davanti all'aula interessata.
- c.9. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante.
- c.10. Situazioni anomale dovranno essere portate all'attenzione del referente di plesso.
- c.11. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
- c.12. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi segnalando al referente di plesso e in segreteria di Presidenza.
- c.13. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio di Segreteria e al referente di plesso.

#### ***Art. 47- VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI***

---

- c.1. I docenti sono tenuti:
- ad accompagnare in modo ordinato nei trasferimenti da un'aula ad altra gli allievi con cui faranno lezione;
  - a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
  - a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività affidandola al suono della campanella all'insegnante dell'ora successiva;
  - ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni;
  - spetta ai docenti di Scienze motorie accompagnare gli alunni, sotto vigilante controllo, dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato con piano concordato con il DSGA;
  - i docenti devono segnalare all'Ufficio di Presidenza qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

#### ***Art. 48- VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/ RICREAZIONE***

---

- c.1. Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo /ricreazione, che si svolge di norma in aula o spazi attigui, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, posizionandosi in modo da controllare adeguatamente gli alunni.
- c.2. I docenti regoleranno l'uscita ai servizi autorizzando l'uscita contemporanea di un alunno e di un'alunna per volta. L'insegnante, per potersi allontanare dall'aula, dovrà avvalersi della collaborazione del personale di servizio o di un collega che provvederà alla sorveglianza temporanea della classe.
- c.3. I collaboratori scolastici (e in loro assenza un docente del piano) durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza e l'atrio interno, anche i bagni compatibilmente con il diritto alla privacy, secondo il piano annuale di sorveglianza predisposto dal Referente di plesso, nel rispetto del presente Regolamento, e validato dal Dirigente Scolastico.
- c.4. I collaboratori signaleranno mancanze del regolamento ai docenti di riferimento.
- c.5. Se i docenti riterranno di effettuare l'intervallo in cortile, la classe trascorrerà l'intervallo con il proprio insegnante, nello spazio che lo stesso vorrà definire in concordanza con il piano annuale di vigilanza del plesso.



- c.6. Va concordato l'utilizzo degli spazi e/o stabilito dal referente di plesso e validato dal Dirigente un piano articolato di posizionamento dei docenti che permetta il controllo su tutto lo spazio esterno e relativi accompagnatori.
- c.7. Gli studenti dovranno attenersi con attenzione alle indicazioni dei docenti.
- c.8. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente tale piano.
- c.9. Nessun alunno può restare in aula né tornarvi da solo durante la ricreazione se non accompagnato dai collaboratori.
- c.10. Gli alunni potranno essere autorizzati ad entrare individualmente per recarsi ai servizi secondo modalità specificate nel piano annuale.
- c.11. Nei cortili e nei giardini presenti nelle scuole la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile e rispetti le normali condizioni di sicurezza prevenendo per quanto possibile azioni e giochi pericolosi.
- c.12. Eventuali osservazioni da sollevare a studenti non delle proprie classi vanno riportati al coordinatore di classe (se primo grado) o referente del team educativo (primaria).
- c.13. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per espresse disposizioni organizzative, chiamata dagli Uffici della Scuola o per situazioni di estrema urgenza.
- c.14. Al termine dell'intervallo i docenti inviteranno gli studenti ad attivarsi con sollecitudine per consentire la ripresa delle attività disciplinari.
- c.15. L'intervallo ha la durata di 15 minuti nella scuola Primaria e 10 minuti nella scuola Secondaria.
- c.16. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, compiendo interventi educativi anche nei confronti di alunni di altre classi, qualora ciò si renda necessario.
- c.17. L'insegnante può autonomamente decidere di svolgere l'intervallo nel corridoio di pertinenza o negli spazi esterni, rispettando gli incarichi previsti nella tabella dei turni di assistenza.
- c.18. La sorveglianza spetta al docente (anche in compresenza, sostegno, supplenza, alternativa), in servizio nell'ora che termina con l'intervallo (3<sup>a</sup> ora) i quali accompagnano la propria classe/ il proprio gruppo di alunni, nel luogo preposto alla ricreazione e svolgono la dovuta sorveglianza posizionandosi nei luoghi individuati e assegnati al fine di garantire un attento e diffuso controllo; il compito di vigilanza dura fino all'arrivo del collega che subentra in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli.
- c.19. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.
- c.20. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti controllando gli accessi nel plesso ed ai servizi igienici.
- c.21. Qualora la ricreazione si svolgesse nei corridoi o in classe:
- ogni classe o corso deve avere un proprio spazio definito (corridoio, parte di corridoio o in aula se gli spazi non sono sufficienti) entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe o corso, poiché, in tal caso, la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile.
  - È consentito svolgere l'intervallo, quando il tempo lo consente, in cortile, accertandosi che questo sia cintato e che i cancelli siano adeguatamente chiusi, in modo da evitare che gli alunni possano uscire ed esporsi al rischio di incidenti o, in assenza di recinzioni e cancelli, che lo spazio prescelto non sia esposto a pericoli.
  - I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione specialmente nelle vicinanze dei servizi igienici.
- c.22. È compito di ciascun docente invitare gli alunni a:
- utilizzare il cortile nel rispetto delle regole concordate;
  - consumare la merenda e bere avendo cura di non sporcare aule e corridoi;
  - accedere ai bagni senza schiamazzi ed avendo cura di mantenere la pulizia;
  - non correre nei corridoi e non spingersi, né urlare.

#### ***Art. 49- VIGILANZA AL TERMINE DELLE LEZIONI E RELATIVA USCITA***

- c.1. Ciascun docente al termine dell'ultima ora di lezione deve operare perché gli alunni escano dall'edificio scolastico in modo ordinato, anche al fine di evitare rischi per i ragazzi.
- c.2. In particolare deve:

- a) consentire agli alunni di prepararsi in classe qualche minuto prima del suono della campanella in silenzio;
  - b) garantire che gli alunni scendano dal piano superiore con calma, al fine di evitare incidenti;
  - c) accompagnare gli alunni al cancello ove presente e/o alla porta d'ingresso dell'edificio.
- c.3. La Scuola ed il personale scolastico non si assumono alcuna responsabilità per coloro che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.
- c.4. Il servizio dei trasporti è effettuato dal Comune o chi per esso.
- c.5. L' art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie”

«Art. 19 -bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.”

pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre 2017 ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico.

La stessa norma ha stabilito che detta “autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza”.

La norma prevede inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni.

Anche in questo caso la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza “nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche”.

La citata Legge 172/2017 è entrata in vigore il 06 dicembre 2017.

Pertanto a decorrere da tale data le autorizzazioni eventualmente rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche avranno efficacia per l'intero ciclo scolastico (infanzia, primaria, secondaria), ferma restando la possibilità di revoca, per sopraggiunti motivi.

#### c.6. **Scuola dell'Infanzia**

- a) L'uscita dalla scuola si svolge dalle ore 15.45 alle ore 16.00.
- b) In caso di ritardo abituale, l'insegnante fiduciaria è tenuto a segnalare il caso al Dirigente scolastico. In caso di uscita anticipata occasionale il genitore è tenuto a dare una giustificazione scritta su apposito modulo.
- c) In caso di abusi, di aggravii amministrativi e/o organizzativi non correlati a serie giustificazioni, in caso di reiterati atteggiamenti extra regolamentari, si potranno valutare le responsabilità individuali nell'aggravio finanziario ed organizzativo ed eventuali segnalazioni legate alla tutela dei minori.
- d) Si veda tabella di cui al seguito.

#### c.7. **Scuola primaria e secondaria di 1° grado**

- a) La scuola ed il personale scolastico non si assumono alcuna responsabilità per coloro che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.
- b) Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto il tempo scuola e all'uscita dalla scuola.
- c) Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni

turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso l'uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni, compatibilmente con le risorse di organico assegnate.

d) Eventuali altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

e) In caso di abusi, di aggravii amministrativi e/o organizzativi non correlati a serie giustificazioni, in caso di reiterati atteggiamenti extra regolamentari, si potranno valutare le responsabilità individuali nell'aggravio finanziario ed organizzativo ed eventuali segnalazioni legate alla tutela dei minori.

f) Il termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene secondo i piani di entrata e di uscita comunicati dai singoli plessi ad inizio d'anno e con la vigilanza del personale docente di turno.

g) Per i permessi di uscita anticipata nessun alunno minorenne può lasciare senza autorizzazione l'Istituto durante l'orario scolastico.

h) Si vedano tabelle di cui al seguito.

### c.8. Scuola dell'Infanzia di Pellalepre

a) Le famiglie ad inizio anno scolastico provvederanno ad effettuare la scelta fra le seguenti modalità di riconsegna degli alunni al TERMINE DELLE LEZIONI previa compilazione e consegna dell'adeguata modulistica:

(1) Uscita autonoma	Le eventuali richieste saranno valutate singolarmente.
(2) Riconsegna ai genitori/ affidatari/ delegati	<p>Gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori/ affidatari o da persone maggiorenni da questi delegati previa compilazione e consegna dell'adeguato modulo sottoscritto.</p> <p>Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a consegnare gli alunni direttamente. In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le eventuali disposizioni organizzative del DSGA.</p> <p>Nel caso in cui i minori al termine delle lezioni debbano essere <b><u>ritirati dai genitori, tutori, soggetti affidatari o delegati maggiorenni</u></b> e gli stessi non si presentino al ritiro o abbiano comunicato un ritardo accidentale dovuto a gravi e documentabili motivi, andranno seguite le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'insegnante riaccompagna l'alunno nel plesso e in accordo con il collaboratore scolastico si attiva a rintracciare telefonicamente i genitori o altri familiari utilizzando i numeri depositati nel fascicolo personale;</li> <li>- in caso di mancata risposta telefonica dei soggetti di cui sopra, avviseranno, anche per eventuale tramite della segreteria, la Polizia Locale o i Carabinieri che si attiveranno per la rintracciabilità dei genitori, tutori, soggetti affidatari;</li> <li>- espletate le fasi precedenti ed in caso comunque si verificasse la situazione per la quale i genitori, tutori, soggetti affidatari ritardassero o fossero impossibilitati al ritiro del minore si attuerà la procedura seguente:</li> </ul> <p>il docente a cui fa capo la responsabilità di vigilanza –Cassazione numero 3074 del 30/03/1999, secondo la quale <i>“L’Istituto d’Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a] rimane nel plesso fino all'arrivo di questi ultimi*;</li> <li>b] si accorda con un collega che subentri al suo posto in caso il docente di cui sopra fosse impossibilitato a trattenerlo oltre;</li> </ul> <p>* il genitore impossibilitato a raggiungere il plesso può delegare</p>

	<p>anche telefonicamente una persona maggiorenne al ritiro del minore del quale sarà richiesto il numero della C.I. e la sottoscrizione della dichiarazione di delega;</p> <p>c] il personale collaboratore coadiuverà il personale docente alla sorveglianza di questi alunni, anche facendo ricorso a straordinario previa autorizzazione del DSGA;</p> <p>d] il Dirigente Scolastico aggiornato al verificarsi delle situazioni di cui in precedenza provvederà ad emettere richiamo scritto alla famiglia interessata citando i connessi obblighi in ordine alla responsabilità genitoriale, nonché il presente articolo del Regolamento.</p>
(3) Utilizzo del servizio di trasporto pubblico organizzato	<p>Per gli alunni che al termine delle lezioni usufruiscono del servizio di trasporto pubblico, i genitori autorizzeranno la scuola a far uscire autonomamente i loro rispettivi figli, per percorrere il tragitto cancello della scuola-fermata del pullman.</p> <p>A tal fine, i genitori compileranno il modulo, che esonera la scuola da ogni onere di vigilanza, e conseguenti responsabilità, sull'alunno/a nel tragitto cancello della scuola-fermata del pullman.</p>
(4) Utilizzo del servizio Piedibus	<p>In caso di attivazione del servizio: i Docenti provvedono ad affidare gli alunni ai referenti del Piedibus.</p> <p>In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le disposizioni organizzative del DSGA.</p>

b) Viene richiamato alle famiglie l'assoluto rispetto degli orari di ritiro degli studenti.

#### c.9. Scuola Primaria di Pellalepre

a) Le famiglie ad inizio anno scolastico provvederanno ad effettuare la scelta fra le seguenti modalità di riconsegna degli alunni al TERMINE DELLE LEZIONI previa compilazione e consegna dell'adeguata modulistica:

(1) Uscita autonoma	Si veda in seguito.
(2) Riconsegna ai genitori/ affidatari/ delegati	<p>Gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori/ affidatari o da persone maggiorenni da questi delegati previa compilazione e consegna dell'adeguato modulo sottoscritto.</p> <p>Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino all'uscita dell'edificio, posizionandosi preferibilmente davanti alla scolaresca, vigilando che gli alunni procedano senza correre o spingersi evitando ingorghi e intralci.</p> <p>In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le eventuali disposizioni organizzative del DSGA.</p> <p>Nel caso in cui i minori al termine delle lezioni debbano essere <b><u>ritirati dai genitori, tutori, soggetti affidatari o delegati maggiorenni</u></b> e gli stessi non si presentino al ritiro o abbiano comunicato un ritardo accidentale dovuto a gravi e documentabili motivi, andranno seguite le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'insegnante riaccompagna l'alunno nel plesso e in accordo con il collaboratore scolastico si attiva a rintracciare telefonicamente i genitori o altri familiari utilizzando i numeri depositati nel fascicolo personale;</li> <li>- in caso di mancata risposta telefonica dei soggetti di cui sopra,</li> </ul>

	<p>avviseranno, anche per eventuale tramite della segreteria, la Polizia Locale o i Carabinieri che si attiveranno per la rintracciabilità dei genitori, tutori, soggetti affidatari;</p> <p>- espletate le fasi precedenti ed in caso comunque si verificasse la situazione per la quale i genitori, tutori, soggetti affidatari ritardassero o fossero impossibilitati al ritiro del minore si attuerà la procedura seguente:</p> <p>il docente a cui fa capo la responsabilità di vigilanza -Cassazione numero 3074 del 30/03/1999, secondo la quale "<i>L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate</i>"</p> <p>a] rimane nel plesso fino all'arrivo di questi ultimi*;</p> <p>b] si accorda con un collega che subentri al suo posto in caso il docente di cui sopra fosse impossibilitato a trattenerli oltre;</p> <p>* il genitore impossibilitato a raggiungere il plesso può delegare anche telefonicamente una persona maggiorenne al ritiro del minore del quale sarà richiesto il numero della C.I. e la sottoscrizione della dichiarazione di delega;</p> <p>c] il personale collaboratore coadiuverà il personale docente alla sorveglianza di questi alunni, anche facendo ricorso a straordinario previa autorizzazione del DSGA;</p> <p>d] il Dirigente Scolastico aggiornato al verificarsi delle situazioni di cui in precedenza provvederà ad emettere richiamo scritto alla famiglia interessata citando i connessi obblighi in ordine alla responsabilità genitoriale, nonché il presente articolo del Regolamento.</p>
(3) Utilizzo del servizio di trasporto pubblico organizzato	<p>Per gli alunni che al termine delle lezioni usufruiscono del servizio di trasporto pubblico, i genitori autorizzeranno la scuola a far uscire autonomamente i loro rispettivi figli, per percorrere il tragitto cancello della scuola-fermata del pullman.</p> <p>A tal fine, i genitori compileranno il modulo, che esonera la scuola da ogni onere di vigilanza, e conseguenti responsabilità, sull'alunno/a nel tragitto cancello della scuola-fermata del pullman.</p>
(4) Utilizzo del servizio Piedibus	<p>In caso di attivazione del servizio: i Docenti provvedono ad affidare gli alunni ai referenti del Piedibus.</p> <p>In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le disposizioni organizzative del DSGA.</p>

#### c.10. Scuola Primaria di Gianico

a) Le famiglie ad inizio anno scolastico provvederanno ad effettuare la scelta fra le seguenti modalità di riconsegna degli alunni al TERMINE DELLE LEZIONI previa compilazione e consegna dell'adeguata modulistica:

(1) Uscita autonoma	Si veda in seguito.
(2) Riconsegna ai genitori/affidatari/delegati	<p>Gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori/ affidatari o da persone maggiorenni da questi delegati previa compilazione e consegna dell'adeguato modulo sottoscritto.</p> <p>Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino</p>

	<p>all'uscita dell'edificio, posizionandosi preferibilmente davanti alla scolaresca, vigilando che gli alunni procedano senza correre o spingersi evitando ingorghi e intralci.</p> <p>In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le eventuali disposizioni organizzative del DSGA.</p> <p>Nel caso in cui i minori al termine delle lezioni debbano essere <b><u>ritirati dai genitori, tutori, soggetti affidatari o delegati maggiorenni</u></b> e gli stessi non si presentino al ritiro o abbiano comunicato un ritardo accidentale dovuto a gravi e documentabili motivi, andranno seguite le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'insegnante riaccompagna l'alunno nel plesso e in accordo con il collaboratore scolastico si attiva a rintracciare telefonicamente i genitori o altri familiari utilizzando i numeri depositati nel fascicolo personale;</li> <li>- in caso di mancata risposta telefonica dei soggetti di cui sopra, avviseranno, anche per eventuale tramite della segreteria, la Polizia Locale o i Carabinieri che si attiveranno per la rintracciabilità dei genitori, tutori, soggetti affidatari;</li> <li>- espletate le fasi precedenti ed in caso comunque si verificasse la situazione per la quale i genitori, tutori, soggetti affidatari ritardassero o fossero impossibilitati al ritiro del minore si attuerà la procedura seguente:</li> </ul> <p>il docente a cui fa capo la responsabilità di vigilanza -Cassazione numero 3074 del 30/03/1999, secondo la quale "<i>L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate</i>"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rimane nel plesso fino all'arrivo di questi ultimi*;</li> <li>b) si accorda con un collega che subentri al suo posto in caso il docente di cui sopra fosse impossibilitato a trattenersi oltre;</li> </ul> <p>* il genitore impossibilitato a raggiungere il plesso può delegare anche telefonicamente una persona maggiorenne al ritiro del minore del quale sarà richiesto il numero della C.I. e la sottoscrizione della dichiarazione di delega;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) il personale collaboratore coadiuverà il personale docente alla sorveglianza di questi alunni, anche facendo ricorso a straordinario previa autorizzazione del DSGA;</li> <li>d) il Dirigente Scolastico aggiornato al verificarsi delle situazioni di cui in precedenza provvederà ad emettere richiamo scritto alla famiglia interessata citando i connessi obblighi in ordine alla responsabilità genitoriale, nonché il presente articolo del Regolamento.</li> </ul>
<p>(3) Utilizzo del servizio Piedibus</p>	<p>In caso di attivazione del servizio: i Docenti provvedono ad affidare gli alunni ai referenti del Piedibus.</p> <p>In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le disposizioni organizzative del DSGA.</p>

### c.11. Scuola Primaria di Darfo

b) Le famiglie ad inizio anno scolastico provvederanno ad effettuare la scelta fra le seguenti modalità di riconsegna degli alunni al TERMINE DELLE LEZIONI previa compilazione e consegna dell'adeguata modulistica:



(1) Uscita autonoma	Si veda in seguito
(1) Riconsegna ai genitori/affidatari/delegati	<p>Gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori/ affidatari o da persone maggiorenni da questi delegati previa compilazione e consegna dell'adeguato modulo sottoscritto.</p> <p>Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino all'uscita dell'edificio, posizionandosi preferibilmente davanti alla scolaresca, vigilando che gli alunni procedano senza correre o spingersi evitando ingorghi e intralci.</p> <p>In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le eventuali disposizioni organizzative del DSGA.</p> <p>Nel caso in cui i minori al termine delle lezioni debbano essere <b><u>ritirati dai genitori, tutori, soggetti affidatari o delegati maggiorenni</u></b> e gli stessi non si presentino al ritiro o abbiano comunicato un ritardo accidentale dovuto a gravi e documentabili motivi, andranno seguite le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'insegnante riaccompagna l'alunno nel plesso e in accordo con il collaboratore scolastico si attiva a rintracciare telefonicamente i genitori o altri familiari utilizzando i numeri depositati nel fascicolo personale;</li> <li>- in caso di mancata risposta telefonica dei soggetti di cui sopra, avviseranno, anche per eventuale tramite della segreteria, la Polizia Locale o i Carabinieri che si attiveranno per la rintracciabilità dei genitori, tutori, soggetti affidatari;</li> <li>- espletate le fasi precedenti ed in caso comunque si verificasse la situazione per la quale i genitori, tutori, soggetti affidatari ritardassero o fossero impossibilitati al ritiro del minore si attuerà la procedura seguente:</li> </ul> <p>il docente a cui fa capo la responsabilità di vigilanza -Cassazione numero 3074 del 30/03/1999, secondo la quale "<i>L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate</i>"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rimane nel plesso fino all'arrivo di questi ultimi*;</li> <li>b) si accorda con un collega che subentri al suo posto in caso il docente di cui sopra fosse impossibilitato a trattenerli oltre;</li> </ul> <p>* il genitore impossibilitato a raggiungere il plesso può delegare anche telefonicamente una persona maggiorenne al ritiro del minore del quale sarà richiesto il numero della C.I. e la sottoscrizione della dichiarazione di delega;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) il personale collaboratore coadiuverà il personale docente alla sorveglianza di questi alunni, anche facendo ricorso a straordinario previa autorizzazione del DSGA;</li> <li>d) il Dirigente Scolastico aggiornato al verificarsi delle situazioni di cui in precedenza provvederà ad emettere richiamo scritto alla famiglia interessata citando i connessi obblighi in ordine alla responsabilità genitoriale, nonché il presente articolo del Regolamento.</li> </ul>
(3) Utilizzo del servizio di trasporto pubblico	Per gli alunni che al termine delle lezioni usufruiscono del servizio di trasporto pubblico, i genitori autorizzeranno la scuola a far

organizzato	uscire autonomamente i loro rispettivi figli, per percorrere il tragitto cancello della scuola-fermata del pullman. A tal fine, i genitori compileranno il modulo, che esonera la scuola da ogni onere di vigilanza, e conseguenti responsabilità, sull'alunno/a nel tragitto cancello della scuola-fermata del pullman.
(4) Utilizzo del servizio Piedibus	In caso di attivazione del servizio: i Docenti provvedono ad affidare gli alunni ai referenti del Piedibus. In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le disposizioni organizzative del DSGA.

### c.12. Scuola Secondaria di Darfo/Gianico

a) Le famiglie ad inizio anno scolastico provvederanno ad effettuare la scelta fra le seguenti modalità di riconsegna degli alunni al TERMINE DELLE LEZIONI previa compilazione e consegna dell'adeguata modulistica:

(1) Uscita autonoma	Si veda in seguito.
(2) Riconsegna ai genitori/affidatari/delegati	<p>Gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori/ affidatari o da persone maggiorenni da questi delegati previa compilazione e consegna dell'adeguato modulo sottoscritto.</p> <p>Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino all'uscita dell'edificio, posizionandosi preferibilmente davanti alla scolaresca, vigilando che gli alunni procedano senza correre o spingersi evitando ingorghi e intralci.</p> <p>In tale gestione i docenti saranno affiancati dai collaboratori scolastici in base al piano annuale di entrata ed uscita secondo le eventuali disposizioni organizzative del DSGA.</p> <p>Nel caso in cui i minori al termine delle lezioni debbano essere <b><u>ritirati dai genitori, tutori, soggetti affidatari o delegati maggiorenni</u></b> e gli stessi non si presentino al ritiro o abbiano comunicato un ritardo accidentale dovuto a gravi e documentabili motivi, andranno seguite le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'insegnante riaccompagna l'alunno nel plesso e in accordo con il collaboratore scolastico si attiva a rintracciare telefonicamente i genitori o altri familiari utilizzando i numeri depositati nel fascicolo personale;</li> <li>- in caso di mancata risposta telefonica dei soggetti di cui sopra, avviseranno, anche per eventuale tramite della segreteria, la Polizia Locale o i Carabinieri che si attiveranno per la rintracciabilità dei genitori, tutori, soggetti affidatari;</li> <li>- espletate le fasi precedenti ed in caso comunque si verificasse la situazione per la quale i genitori, tutori, soggetti affidatari ritardassero o fossero impossibilitati al ritiro del minore si attuerà la procedura seguente:</li> </ul> <p>il docente a cui fa capo la responsabilità di vigilanza -Cassazione numero 3074 del 30/03/1999, secondo la quale "<i>L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate</i>"</p>



	<p>a) rimane nel plesso fino all'arrivo di questi ultimi*;  b) si accorda con un collega che subentri al suo posto in caso il docente di cui sopra fosse impossibilitato a trattenerli oltre;  * il genitore impossibilitato a raggiungere il plesso può delegare anche telefonicamente una persona maggiorenne al ritiro del minore del quale sarà richiesto il numero della C.I. e la sottoscrizione della dichiarazione di delega;  c) il personale collaboratore coadiuverà il personale docente alla sorveglianza di questi alunni, anche facendo ricorso a straordinario previa autorizzazione del DSGA;  d) il Dirigente Scolastico aggiornato al verificarsi delle situazioni di cui in precedenza provvederà ad emettere richiamo scritto alla famiglia interessata citando i connessi obblighi in ordine alla responsabilità genitoriale, nonché il presente articolo del Regolamento.</p>
(3) Utilizzo del servizio di trasporto pubblico organizzato (SOLO per Comune di DARFO)	<p>Per gli alunni che al termine delle lezioni usufruiscono del servizio di trasporto pubblico, i genitori autorizzeranno la scuola a far uscire autonomamente i loro rispettivi figli, per percorrere il tragitto cancello della scuola-fermata del pullman.  A tal fine, i genitori compileranno il modulo, che esonera la scuola da ogni onere di vigilanza, e conseguenti responsabilità, sull'alunno/a nel tragitto cancello della scuola-fermata del pullman.</p>

c.13. Al fine di gestire in modo ordinato e sicuro il deflusso degli alunni al termine delle lezioni, per le classi della Primaria e della Secondaria di primo grado di Darfo, si dispone il piano delle uscite nel caso in cui parte delle classi di scuola primaria siano presso il plesso della scuola Secondaria.

**c.14. USCITA AUTONOMA ai sensi della L. 172717 art. 19**

<p>Valorizzazione dell'autonomia personale e sviluppo della personalità  <b>NORMA VALIDA PER TUTTI I PLESSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO I DARFO</b></p>	<p>L'uscita quale garanzia di esercizio pieno, esclusivo e sovrano della potestà genitoriale è consentita qualora volta a favorire il pieno sviluppo della personalità del minore, l'acquisizione dell'autonomia personale come <u>risultante di una valutazione personale che coinvolge la famiglia</u> e lo studente in merito al contesto ed alla maturità dello stesso.  In tal caso il genitore/ affidatario, all'inizio dell'anno scolastico, deve produrre una dichiarazione scritta, utilizzando il modulo adeguato nella quale deve trasparire la collaborazione scuola-famiglia e la relativa assunzione della responsabilità educativa con subentro reale o potenziale della responsabilità sul minore.  Da tale dichiarazione devono trasparire, inoltre, cautele di tipo organizzativo prese dalla famiglia, verificate e monitorate periodicamente anche dalla scuola, che dichiara:  <input type="checkbox"/> di aver valutato l'ubicazione della scuola rispetto alla propria abitazione;  <input type="checkbox"/> di aver preso preventivamente in considerazione il tipo di percorso da compiere e di aver verificato che il minore sia in grado di compierlo da solo anche in condizioni di traffico similari a quelle dell'uscita dalle lezioni;  <input type="checkbox"/> di aver adeguatamente valutato e istruito l'alunno/a sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore;  <input type="checkbox"/> di essere consapevole del grado di maturità del proprio/a figlio/a;</p>
---	---

	<input type="checkbox"/> di ritenere il rientro in autonomia una modalità educativa importante al fine dell'autonomia personale e sviluppo della personalità <input type="checkbox"/> La famiglia, inoltre, assicura alla scuola che si è provveduto alla necessaria educazione comportamentale del minore e che pertanto il medesimo è in possesso di tutte le risorse per affrontare in autonomia il tragitto di rientro domiciliare.
--	--

#### **Art. 50- VIGILANZA USCITA ANTICIPATA (prima del termine delle lezioni)**

- c.1. L'**uscita** degli alunni **anticipata programmata** ovvero che si verifichi **prima del termine delle lezioni** sarà autorizzata solo eccezionalmente previa richiesta scritta e motivata dei genitori, tutori, soggetti affidatari.
- c.2. Il genitore o i facenti veci devono comunque prelevare personalmente l'alunno dal plesso; nel caso di impossibilità degli stessi al ritiro del figlio, questi potrà essere prelevato dalla persona maggiorenne designata dal genitore, tutore, soggetto affidatario ed indicata sul libretto/ diario scolastico, previa consegna degli estremi del documento di identità al collaboratore scolastico al momento del ritiro e firma di dichiarazione di ritiro che sarà successivamente e tempestivamente consegnata dal docente in segreteria.
- c.3. In caso di **uscita** degli alunni **anticipata non programmata** ovvero che si verifichi per malore o situazioni simili i docenti per il tramite dei collaboratori scolastici o della segreteria, contatteranno i genitori ed in caso di impossibilità di questi ultimi al ritiro del minore gli stessi genitori potranno autorizzare anche telefonicamente o tramite l'invio di una mail alla segreteria un delegato maggiorenne che dovrà presentarsi presso l'Istituzione scolastica munito di carta d'identità. Il delegato firmerà la dichiarazione di ritiro che sarà successivamente e tempestivamente consegnata dal docente in segreteria.
- c.4. L'**uscita anticipata** degli alunni che partecipano ai **mini stages** scolastico viene considerata assenza da scuola per le ore necessarie alla frequenza del mini stages durante le quali gli stessi si trovano in altro Istituto; tale assenza va regolarmente giustificata secondo le modalità previste [le ore di assenza non rientrano comunque nel conteggio totale annuale]; il **rientro** presso l'Istituzione di appartenenza consente l'eventuale partecipazione al servizio mensa (se regolarmente iscritti) esclusivamente previa comunicazione della famiglia da effettuare il giorno antecedente; diversamente gli alunni saranno considerati non ammissibili al servizio e quindi segnati assenti.
- c.5. **Agli studenti non avvalentesi** dell'insegnamento della religione cattolica e che abbiano **scelto l'uscita da scuola** come opzione non è consentito restare all'interno dell'Istituto. Pertanto, in tale arco di tempo non è predisposta nei loro confronti alcuna forma di vigilanza da parte dello stesso.

#### **Art. 51- VIGILANZA DURANTE IL SERVIZIO MENSA**

- c.1. Per garantire un corretto e sicuro deflusso al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici dei plessi vigilano temporaneamente sugli alunni iscritti al servizio mensa, raggruppati nell'atrio, in attesa dell'arrivo dei docenti incaricati alla sorveglianza ed alle attività di dopo-mensa impegnati nell'accompagnamento degli altri studenti all'uscita. Limitatamente al plesso di Gianico dove il servizio mensa, dopo-mensa è in capo al Comune, la raccolta degli alunni iscritti avviene per il tramite degli educatori del Comune.
- c.2. Al fine di assicurare il rispetto delle regole da parte degli alunni, non solo ai fini della vigilanza per non incorrere in eventuale responsabilità per colpa in vigilando, ma anche in funzione educativa, è opportuno che il personale contribuisca ad esercitare un controllo capillare e diffuso sugli studenti, non solamente sugli alunni delle classi momentaneamente in affidamento, ma in generale sugli alunni di tutte le classi.
- c.3. Tale atteggiamento dovrebbe contribuire a rafforzare l'idea di una scuola come comunità educante, ove le regole condivise siano un patrimonio di tutti.
- c.4. Gli insegnanti i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno essere avvisati, per il tramite della segreteria, di eventuali casi di allergie [o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psicofisiche degli alunni] in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menu adeguato.

#### **Art. 52- VIGILANZA NEI CONFRONTI DI ALUNNI CON DISABILITA'**

La vigilanza sugli alunni con disabilità, nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave e non, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre

assicurata dal docente di sostegno, dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico, dall'assistente *ad personam* in particolare da coloro che hanno una mansione specifica (personale ATA ex articolo 2007 CCNL 2005). (In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto).

#### **Art. 53- VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITA' CON ESPERTI**

---

c.1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica oppure siano previste progettualità specifiche che impegnino esperti, la loro permanenza ed attività sarà autorizzata espressamente dal Dirigente Scolastico in quanto coerente con il PTOF ed il regolamento dell'IC.

c.2. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente.

c.3. Pertanto nel caso di intervento in classe di esperti l'insegnante deve restare nella classe o nello spazio previsto per l'intervento (aula magna, palestra...) ad affiancare l'esperto per tutta la durata dell'intervento.

c.4. I genitori possono essere invitati a Scuola come esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri allievi.

#### **Art. 54- VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITA' DI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA**

---

c.1. L'avviamento alla pratica sportiva è attività scolastica a tutti gli effetti e pertanto soggetta a tutte le norme che regolano la vita scolastica curricolare.

c.2. Tutti i docenti incaricati di svolgere l'attività, rispondono ai sensi dell'Art.2048 del Codice Civile del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.

c.3. I docenti faranno pertanto osservare tutti i regolamenti interni e si atterrano strettamente alle seguenti disposizioni:

c.4. Le attività potranno avere inizio solo dopo che saranno depositati in segreteria gli elenchi dei partecipanti previa verifica dei docenti del possesso di tutte le certificazioni ed idoneità previste dalla normativa (fino al deposito agli atti del certificato medico di idoneità alla pratica sportiva, l'alunno NON effettuerà le attività pratiche, ma si limiterà ad assistere alle lezioni).

c.5. I docenti controlleranno che gli alunni iscritti si presentino puntuali all'orario previsto per ciascuna attività e signaleranno eventuali ritardi sui Registri di classe (Elettronico).

c.6. Gli assenti devono essere regolarmente registrati sul registro dell'attività specifica ~~e sui Registri di classe~~. Gli assenti di eventuale altra sede (p.es. alunni che da un plesso effettuano l'attività in altro plesso) dovranno essere comunicati la mattina seguente in segreteria affinché provveda a chiedere la giustificazione.

c.7. I docenti non mancheranno di sollecitare gli allievi a consegnare orologi, portafogli, cellulari e provvederanno, ove possibile, a chiudere a chiave gli spogliatoi.

c.8. Durante le attività i docenti limiteranno le uscite a casi di assoluta emergenza e dovranno comunque avere sempre sotto controllo la situazione delle assenze/ presenze sul campo di gioco.

c.9. Non potranno essere concesse uscite per procurarsi bevande, che dovranno preventivamente essere portate a bordo campo prima dell'inizio dell'attività.

c.10. Nel caso in cui le attività dovessero essere sospese per qualsiasi straordinario impedimento autorizzato dalla Dirigenza, le famiglie degli allievi dovranno essere avvisate con congruo anticipo, tramite comunicazione scritta sul libretto personale.

c.11. In caso di infortunio il docente provvederà a mettere tempestivamente in atto le procedure previste.

#### **Art. 55- VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/ VIAGGI D'ISTRUZIONE/ USCITE SUL TERRITORIO**

---

Si veda la relativa sezione.

#### **Art. 56- VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO/ ASSEMBLEE SINDACALI**

---

c.1. In caso di sciopero sia il personale docente sia il personale collaboratore scolastico hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

c.2. La regolamentazione degli ingressi degli studenti in occasione degli scioperi sarà commisurata all'effettiva

possibilità di garantire la sorveglianza sui minori ancor prima dell'erogazione formativa.

c.3. Per le assemblee sindacali il Dirigente Scolastico sospende il servizio solo nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea e ne dà comunicazione alle famiglie, le quali firmano per presa visione.

c.4. Il Dirigente Scolastico può predisporre adattamenti di orario.

c.5. Si raccomanda alle famiglie estrema attenzione alle comunicazioni ed alle variazioni organizzative.

#### **Art. 57- VIGILANZA IN CASO DI SUDDIVISIONE DELLE CLASSI PER NECESSITA'**

c.1. La suddivisione delle classi andrà effettuata in tutti quei casi in cui si dovesse rendere necessaria a causa di assenza del docente non gestibile altrimenti dalle dinamiche organizzative e comunque nel limite massimo della capienza delle classi così come definite annualmente nei piani di utilizzo predisposti dal Dirigente.

c.2. Tali piani prendono in considerazione le norme di sicurezza ed i singoli contesti-classe.

c.3. In casi di esigenze tali che comportino la creazione di gruppi più numerosi ci si dovrà avvalere di spazi più ampi ed idonei ad accogliere gli alunni.

c.4. La composizione dei gruppi e l'elenco preciso delle classi in cui inserire uno o più gruppi di alunni verrà consegnata, a cura del docente coordinatore ai collaboratori scolastici perché essi accompagnino i gruppi di alunni formati nelle classi di destinazione.

c.5. La suddivisione degli alunni della classe scoperta fra le altre classi ha valore di disposizione di servizio alla quale i docenti non possono sottrarsi.

c.6. Si richiama a tal proposito la sentenza della Corte di Cassazione sez III 19.2. 1994 n 1623 che ribadisce come l'obbligo di vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.

c.7. L'elenco cartaceo degli alunni inseriti nella classe deve essere conservato con scrupolo, in modo da avere chiara la situazione in caso di emergenza o evacuazione.

#### **Art. 58- LIBERTA' SINDACALI: ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Gli insegnanti ed il personale Ata hanno il diritto di partecipare alle assemblee sindacali anche nelle ore di lezione per n.10 ore annue, previa comunicazione di adesione al Dirigente Scolastico che provvederà se necessario alla sospensione delle lezioni. Sarà emanata adeguata circolare informativa alle famiglie degli alunni con un preavviso di almeno 5 giorni.

#### **Art. 59- REGOLAMENTO IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

c.1. Pervenuta alla Segreteria dal Ministero l'indizione di sciopero delle Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico acquisisce la dichiarazione volontaria di *adesione* o di *non adesione* da parte del personale.

c.2. Nel caso in cui la maggior parte del personale di un plesso non rilasci alcuna dichiarazione il Dirigente Scolastico fornisce comunicazione *generica* alle famiglie, almeno 5 giorni prima.

c.3. Nel caso in cui il personale di un plesso rilasci dichiarazione di adesione/non adesione, il Dirigente Scolastico fornisce comunicazione *precisa* alle famiglie circa gli orari di ingresso e di uscita delle classi, almeno 5 giorni prima.

c.4. I cancelli [ove presenti] e/o le porte del plesso rimangono chiusi fino a 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

c.5. Le classi ammesse all'ingresso sono quelle in cui è in servizio il docente della 1<sup>a</sup> ora.

c.6. L'insegnante della prima ora va ad accogliere gli alunni della sua classe direttamente sul cancello [ove presente] e/o porta d'ingresso; nessun alunno può entrare nel cortile o accedere al plesso se non è presente l'insegnante della prima ora.

c.7. L'entrata degli alunni nel plesso, salvo diversa comunicazione inviata alle famiglie dal Dirigente, è ammessa solo alla prima ora. Non è consentito accesso alla scuola nelle ore successive alla prima anche qualora gli insegnanti della classe risultino poi presenti. Tali docenti infatti potrebbero essere impegnati nella sorveglianza degli alunni già pervenuti nel plesso.

c.8. Il giorno dello sciopero i genitori devono verificare personalmente la presenza a scuola del personale e l'ammissione o non ammissione della classe tramite cartello affisso al cancello [ove presente] o vetro del plesso.

c.9. Gli alunni entrati nell'edificio scolastico, accolti dall'insegnante della prima ora, vi rimangono fino al termine delle lezioni.

c.10. Gli insegnanti che non hanno aderito allo sciopero permangono all'interno del plesso per l'intero orario di servizio della giornata.

- c.11. In caso di non apertura del plesso di appartenenza o di chiusura anticipata dello stesso, gli insegnanti si trasferiscono sul plesso della scuola Secondaria di Darfo dove resteranno per l'intera durata dell'orario di servizio.
- c.12. E' richiesta cortese collaborazione da parte di tutti i genitori affinché non pervengano nelle giornate di sciopero telefonate in Segreteria per accertare la presenza del personale. Qualora gli alunni siano rimasti a casa il giorno dello sciopero devono rientrare il giorno successivo con giustificazione firmata dai genitori.
- c.13. I genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli a scuola per verificare la regolarità delle lezioni o la non ammissione della classe.
- c.14. Alle classi che vengono autorizzate ad entrare viene garantita la presenza dei docenti fino al termine delle lezioni.
- c.15. Il termine delle lezioni è determinato dalla presenza nel plesso del personale Ata e dall'orario dei Docenti (modificato o regolare), pertanto potrà essere anche solo antimeridiano.
- c.16. Il servizio mensa potrebbe essere sospeso qualora il Dirigente Scolastico non riuscisse a garantirne la sorveglianza.
- c.17. Gli alunni che si assentano nella giornata di sciopero dovranno ugualmente produrre una giustificazione scritta.

#### ***Art. 60- LIBERTA' DI INSEGNAMENTO***

---

Ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento nel rispetto delle norme costituzionali, delle leggi dello Stato, della coscienza morale e civile degli alunni.

#### ***Art. 61- FUNZIONE DOCENTE***

---

- c.1. I docenti oltre a svolgere il loro normale orario d'insegnamento espletano le altre attività connesse con la funzione docente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL.
- c.2. In particolare essi curano il proprio aggiornamento culturale e professionale; partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte; partecipano alla realizzazione di iniziative educative deliberate dai competenti organi; curano i rapporti con i genitori e gli alunni.

#### ***Art. 62- COMPITI***

---

- c.1. I compiti assegnati dai docenti e da svolgere a casa hanno il duplice obiettivo di consolidare e interiorizzare le conoscenze apprese e di esercitare le abilità e capacità acquisite a scuola, Pertanto gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- c.2. La frequenza del corso ad indirizzo Musicale e dell'indirizzo sportivo comportano tuttavia lo svolgimento e la partecipazione in corso d'anno di attività aggiuntive specifiche dell'indirizzo nonché pomeriggi di lezione aggiuntivi che potrebbero anche richiedere per la loro realizzazione la collaborazione delle famiglie.
- c.3. Al verificarsi di queste occasioni, soprattutto se eventi anche serali che implicano aggravio in termini di presenza oraria degli allievi, è sospesa il giorno successivo allo svolgimento dell'evento l'effettuazione delle verifiche scritte ed interrogazioni orali per i ragazzi partecipanti.
- c.4. L'attività musicale richiede un impegno costante e continuo agli alunni che si avvalgono di tale opportunità; i compiti assegnati nelle diverse discipline saranno quindi ridotti del 25% per gli alunni iscritti all'indirizzo; è tuttavia data facoltà dell'alunno applicare la riduzione.

#### ***Art. 63- ASSENZA DEI DOCENTI DALLE LEZIONI***

---

- c.1. L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile la Segreteria ed il plesso di appartenenza quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario.
- c.2. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente telefonando in Segreteria entro le ore 7.50 anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Nei giorni successivi, appena disponibile il referto medico, comunicherà anche il numero dei giorni necessari.
- c.3. Ai sensi della vigente normativa il Dirigente Scolastico disporrà il controllo, che non può aver luogo in caso di ospedalizzazione in strutture sia pubbliche che private.
- c.4. La Segreteria contatta il fiduciario che, in base alle disponibilità volontarie dichiarate allo stesso, organizza la sostituzione. [In caso di assenza contemporanea del fiduciario, la Segreteria chiama direttamente il supplente resosi eventualmente disponibile ed informa comunque il fiduciario].



c.5. Le ore di disponibilità per le supplenze a pagamento comunicate dai docenti all'inizio dell'anno ai fiduciari di plesso diventano vincolanti per il docente stesso, che deve garantire la sua presenza qualora si presentasse la necessità di cui sopra.

c.6. I fiduciari comunicheranno mensilmente alla Segreteria [Area Acquisti] il conteggio delle ore effettuate a pagamento dai colleghi.

c.7. D.L. 101 convertito nella L. 125/13 [Legge di stabilità] ha normato quanto segue:

c.8. *“Nel caso in cui l'ASSENZA PER MALATTIA abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica”.*

c.9. Le assenze in questione saranno trattate dall'amministrazione come assenze per malattia ai fini dell'applicazione della relativa disciplina. Esse quindi devono essere considerate per la decurtazione retributiva ai fini dell'art. 71 c,1 del D.L. 112/08 e debbono essere calcolate quali **giornate** di malattia ai fini dell'applicazione dell'art. 71 c,2. Se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici è imputata a malattia, tale GIORNO rientrerà nel periodo di comporta [artt. 17 e 19 del CCNL 2007] e verrà applicata al dipendente la trattenuta.

c.10. La C.M. 30/96 e la Circolare del Ministero del lavoro 8/08 ribadiscono che, qualora il dipendente non voglia imputare la visita specialistica a malattia, può sempre fruire dei PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI [artt. 15 e 19 del CCNL 2007] o PERMESSI BREVI a recupero [art. 16 CCNL 2007].

#### ***Art. 64- ASSENZE DEI DOCENTI DALLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO***

Il piano annuale delle attività del collegio è obbligatorio per tutti i docenti [art.28/4 CCNL 07] e l'eventuale assenza ad un'attività collegiale e quindi prevista in un giorno definitivo va comunicata in Segreteria e giustificata come se fosse un'assenza tipica attraverso permessi [per motivi personali, certificato medico...] o recuperata attraverso l'espletamento di pari attività concordate con il Dirigente Scolastico.

#### ***Art. 65- PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNIO (si legga anche l'allegato E - Protocolli)***

c.1. Premesso che in qualsiasi genere di attività scolastica il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio, in caso di **malore sopraggiunto o infortunio**, il docente/ collaboratore scolastico presente:

a) applicherà le procedure previste dal piano di emergenza presente in ogni plesso inoltrando la richiesta di intervento dei servizi sanitari d'emergenza [112] avvisandone contestualmente la famiglia dello studente (un genitore, un parente stretto, tutore o soggetto affidatario che potrà anche provvedere personalmente al ricovero in accordo con gli operatori sanitari) e tempestivamente la Segreteria in modo che vengano appurati i fatti, la responsabilità e si attivino le procedure per l'espletamento delle opportune pratiche; contestualmente presterà il Primo soccorso attivando anche, se necessario, l'addetto al primo soccorso presente nella scuola ed individuato nell'organigramma della sicurezza dell'IC.

c.2. Nel caso in cui lo studente debba essere trasportato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori, tutori o soggetti affidatari non giungano celermente al plesso o siano irreperibili, lo studente minorenni dovrà essere accompagnato secondo i criteri seguenti:

a) il minore sarà accompagnato in via prioritaria da un docente disponibile [preferibilmente della classe dell'alunno] preoccupandosi che la classe sia affidata ad un collega che ne diventa quindi responsabile; in seconda istanza dal collaboratore scolastico.

b) per tutti gli ordini di Scuola utilizzando in via prioritaria il un mezzo proprio [dopo che il collaboratore scolastico/ docente abbia acquisito il nulla osta di accompagnamento al seguito da parte degli operatori sanitari] e previa comunicazione [anche telefonica] in Segreteria dell'utilizzo dello stesso la quale provvederà alla formalizzazione in forma scritta dell'autorizzazione all'utilizzo del mezzo;

c) in caso di non ottenimento da parte del 112 di nulla osta all' accompagnamento con mezzo proprio al seguito dell'ambulanza e si rendesse quindi necessario l'accompagnamento del minore sul mezzo di soccorso, il rientro dall'Ospedale di destinazione del Collaboratore scolastico/ docente potrà essere effettuato tramite il servizio taxi o in alternativa attraverso ogni ulteriore modalità gli stessi ritenessero opportuna e sicura.

c.3. Per qualsiasi infortunio occorso si deve compilare l'apposita dichiarazione di infortunio con attenzione e precisione, utilizzando la modulistica apposita.

c.4. E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti, per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati

l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

c.5. La segreteria provvederà a trasmettere la pratica all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto e all'INAIL (nei casi previsti dalla legge)

c.6. La famiglia va avvisata sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto dal momento che non può essere valutata dal personale non competente in materia.

c.7. Per le situazioni che **non necessitano dell'intervento sanitario** di emergenza sarà comunque avvisata la famiglia dello studente e verificare che non vi siano complicazioni successive; il docente ed il collaboratore scolastico incaricato ricorreranno all'utilizzo, se ritenuto necessario, di quanto contenuto nell'apposita cassetta d'emergenza di cui ogni plesso è dotato.

c.8. L'insegnante presente è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico, anche ai fini della procedura assicurativa; redigerà apposita relazione dettagliata dell'accaduto da consegnare in Segreteria entro e non oltre il giorno successivo al verificarsi dell'evento. Nella stessa dovranno essere indicati: i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni [alunni e docenti], la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. La segreteria inoltre avrà cura di avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e, a guarigione avvenuta, eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

c.9. Il collaboratore scolastico incaricato deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i dispositivi contenuti nell'apposita cassetta di cui ogni plesso deve essere dotato. E' necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina) tassativamente se vi è stata perdita di sangue.

c.10. E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti di cui alla procedura al presente articolo.

c.11. In nessun caso verranno accompagnati alunni a casa da docenti o da personale ausiliario.

Adempimenti in caso di infortuni di docenti e personale ATA: Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche" (nel caso dei nostri ordini di scuola tali situazioni difficilmente possono verificarsi), dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

#### **Art. 66- DOMANDA DI CUMULO IMPIEGHI [art. 508 D.L. n.297/1994, commi 10, 11 e 15]**

c.1. Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

c.2. È consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, esercitare "*libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio*".

#### **Art. 67- CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI ED AI PLESSI**

Premesso che è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico l'organizzazione del personale ai sensi del D. Lgs. 165/01, nell'assegnazione degli stessi ai plessi potrà tenere in considerazione i seguenti aspetti:

c.1. Organico funzionale di Istituto

- a) tutela della classe;
- b) storia scolastica documentata;
- c) alternanza insegnanti;
- d) frequenti assenze del personale;
- e) compromissione degli apprendimenti, problematiche comportamentali e relazionali.

c.2. Continuità: ogni docente potrà essere confermato nel proprio plesso quando lo consenta il numero dei posti e compatibilmente con quanto precisato nel precedente comma 1.

c.3. Priorità: i docenti già titolari in organico d'Istituto hanno la priorità rispetto a coloro che ne entrano a far parte per la prima volta.

c.4. Opzioni personali: in presenza di disponibilità di posti, i docenti possono chiedere di essere spostati da un plesso all'altro. In caso di concorrenza di più richieste sullo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni del personale docente. Le eventuali richieste

motivate da parte dell'insegnante non devono pregiudicare i criteri di cui sopra. La domanda di assegnazione diversa da quella ipotizzata per continuità va presentata entro il 30 giugno.

c.5. Eventuali parentele da evitare

c.6. Anzianità di servizio: in caso di situazioni di soprannumerarietà in un plesso ma non nell'Istituto, l'assegnazione ad altro plesso sarà disposta sulla base della tabella per i trasferimenti d'ufficio punto 1 (anzianità di servizio), partendo dall'insegnante con minore punteggio.

Premesso che è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico l'organizzazione del personale ai sensi del D. Lgs. 165/01, nell'assegnazione degli stessi alle classi e alle attività potrà tenere in considerazione i seguenti aspetti:

c.7. **Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività.**

a) Continuità didattica: salvaguardia nel limite del possibile della continuità didattica sullo stesso gruppo di alunni, con eventuale opportuna rotazione al termine del ciclo quinquennale.

b) Valorizzazione delle competenze professionali: si terrà conto delle specifiche accertate competenze professionali, rese note ed eventualmente documentate dagli interessati

#### Art. 68- MESSA A DISPOSIZIONE [MAD]

c.1. Si riporta quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto. Le seguenti disposizioni disciplinano il sistema delle modalità e delle procedure di acquisizione delle messe a disposizione di docenti ed Ata [da ora MAD] aspiranti a supplenze brevi presso l'IC Darfo1 in caso di esaurimento delle graduatorie di Istituto [I<sup>^</sup>- II<sup>^</sup>- III<sup>^</sup> fascia].

c.2. ENTRATA IN VIGORE E DURATA

Le presenti disposizioni entrano in vigore dal giorno 01/09/2019 e restano in vigore fino all'eventuale approvazione di nuove disposizioni o modifiche apportate dal CdI dell'IC Darfo 1.

a) CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DELLE MAD

I criteri per l'acquisizione delle MAD da parte degli aspiranti a supplenza del personale docente e non, sono i seguenti:

a) Presentazione delle domande di messa a disposizione esclusivamente tramite la compilazione di tutti i campi indicati nel modulo/ form on line raggiungibili al collegamento di seguito riportato: [www.icdarfo1.edu.it](http://www.icdarfo1.edu.it);

b) nel periodo 1 luglio- 30 novembre di ciascun anno scolastico;

c) per i soli docenti di scuola secondaria indicazione della classe di concorso- così come definite dal DPR n.19/2016 per le quali si fa richiesta di MAD;

d) immediata disponibilità a prendere servizio in caso di supplenze inferiori a trenta giorni;

e) per i posti di sostegno, le MAD dei docenti in possesso di titolo di specializzazione conseguito anche dopo l'invio della domanda MAD avranno la precedenza rispetto a quelle dei docenti che ne sono sprovvisti.

c.3. PUBBLICITA' E CONSULTAZIONE

a) Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'IC Darfo1 [www.icdarfo1.edu.it](http://www.icdarfo1.edu.it) al fine di consentirne la libera consultazione ed è inserito nel regolamento d'Istituto.

b) DISPOSIZIONI FINALI

c) SCELTA DEL DOCENTE/ ATA secondo i criteri di cui al seguito; -per la parte docente:

1. possesso del diploma magistrale (per docenti di scuola primaria);

2. possesso della laurea in Scienze della Formazione Primaria (per docenti di scuola primaria), altra laurea (per docenti scuola secondaria);

3. viciniorietà;

4. sorteggio

c.4. I punti 1- 2- 3- 4 valgono anche per il personale Ata Cs e A.A (il diploma magistrale e la laurea in S.F.P. non sono vincolanti, sono validi qualsiasi altro diploma, qualifica e/o laurea).

c.5. Le domande non presentate secondo la procedura prevista nel presente regolamento non saranno prese in considerazione.

c.6. Per quanto previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.



**Art. 69- PREMESSA**

- c.1. Il personale amministrativo tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.
- c.2. Il Contratto nazionale specifica gli obblighi del dipendente.

**Art. 70- IL DSGA**

- c.1. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- c.2. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- c.3. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- c.4. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

**Art. 71- IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- c.1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- c.2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni, in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, previste dalla legge.
- c.3. Collabora con i docenti.
- c.4. L'Organizzazione dell'ufficio di segreteria è di competenza del DSGA che stabilisce gli incarichi previo accordo con il Dirigente Scolastico. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- c.5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il cartellino o la rilevazione attraverso dispositivi telematici.
- c.6. Rapporti interpersonali: il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche fornendo su richiesta un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

**Art. 72- IL COLLABORATORE SCOLASTICO**

Si rammenta in sintesi la normativa che attiene alle responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza sugli alunni minori:

art. 2047 c.c.: *“In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell’incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.*

art. 2048 c.c.: *“I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un’arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la vigilanza. Le persone indicate dal comma precedente sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.*

- c.1. Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro attività caratterizzata da procedure ben definite. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente

antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL 02/05.

Come previsto nel profilo Area A CCNL Scuola 2006/2009, il personale collaboratore scolastico *“è addetto ai servizi generali della scuola, con compiti sussidiari di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo [...], di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti”*.

- a) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio salvo diverse disposizioni nell'area di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
  - b) in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
  - c) indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - d) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - e) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
  - f) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - g) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi sostano nei corridoi;
  - i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - j) gli addetti al piano terra degli edifici scolastici avranno cura di svolgere inoltre una funzione di accoglienza del pubblico;
  - k) intervengono con opportuni medicamenti in caso di lieve infortunio di un alunno;
  - l) non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - m) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dal plesso; si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
  - n) possono svolgere su accertata disponibilità funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - o) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo al fiduciario del plesso;
  - p) dopo l'ingresso e l'uscita degli studenti dal plesso devono chiudere lo stesso ed il cancello ove presente, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico;
  - q) per garantire un corretto e sicuro deflusso al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici dei plessi vigilano temporaneamente sugli alunni iscritti al servizio mensa, raggruppati nell'atrio, in attesa dell'arrivo dei docenti incaricati alla sorveglianza ed alle attività di dopo-mensa impegnati nell'accompagnamento degli altri studenti all'uscita. Limitatamente al plesso di Gianico dove il servizio mensa, dopo-mensa è in capo al Comune, la raccolta degli alunni iscritti avviene per il tramite degli educatori del Comune
  - r) l'orario di servizio del personale ATA viene definito dal Dirigente Scolastico dopo la contrattazione integrativa d'Istituto che ne fissa criteri e modalità. [CCNL];
  - s) evitano di parlare a voce alta;
  - t) si informano circa i collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- c.2. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in accordo col Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA in base a quanto concordato con le RSU.
- c.3. Al fine di assicurare il rispetto delle regole da parte degli alunni, non solo ai fini della vigilanza per non incorrere in eventuale responsabilità per colpa in vigilando, ma anche in funzione educativa, è opportuno che le SS.LL. contribuiscano ad esercitare un controllo capillare e diffuso sugli studenti, non solamente sugli alunni delle classi momentaneamente in affidamento, ma in generale sugli alunni di tutte le classi. Tale atteggiamento

dovrebbe contribuire a rafforzare l'idea di una scuola come comunità educante, ove le regole condivise siano un patrimonio di tutti.

### *Art. 73- DIRITTI DEI GENITORI*

c.1. Il genitore ha diritto:

- a) ad una scuola che ponga il bambino/ragazzo al centro del processo di formazione e d'istruzione;
- b) alla tutela ed alla valorizzazione dell'identità personale, culturale, etnica e religiosa del figlio;
- c) alla buona qualità ed efficienza del servizio;
- d) ad un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- e) a ricevere informazioni corrette e trasparenti sui criteri, sulle forme, sui tempi e sui metodi di valutazione;
- 6. a ricevere informazioni corrette e trasparenti sui criteri di formazione delle classi iniziali;
- f) ad essere informato in caso di dubbie assenze/ritardi del figlio;
- g) a riunirsi in assemblea di classe o generale, nei locali della scuola, previa richiesta anticipata al Dirigente scolastico.

### *Art. 74- DOVERI DEL GENITORE E CONTRIBUTO ALLA SCUOLA*

c.1. I genitori concorrono, nel rispetto della funzione di ciascuna componente della scuola, ad arricchire gli indirizzi della vita della scuola stessa e dei Progetti di Istituto.

c.2. Il genitore ha il dovere di:

- a) partecipare alle assemblee collegiali di inizio anno scolastico nelle quali vengono illustrati gli obiettivi trasversali, cognitivi e comportamentali, fissati dai consigli di classe, di modulo e di intersezione e i criteri di valutazione;
- b) fare in modo che il proprio figlio rispetti l'obbligo scolastico e l'orario scolastico;
- c) informare preventivamente gli insegnanti in caso di periodi di assenza dovuti ad esigenze familiari, impegni sportivi o attività agonistiche, in modo da concordare strategie di recupero delle attività scolastiche non fruite ed accompagnare i bambini della scuola dell'infanzia all'interno della scuola, affidandoli alle insegnanti;
- d) rispettare la professionalità dell'insegnante;
- e) curare l'igiene del figlio;
- f) collaborare con gli insegnanti della classe per una proficua attuazione del progetto educativo;
- g) controllare sistematicamente il libretto delle comunicazioni Scuola-Famiglia, il diario e i quaderni del proprio figlio;
- h) firmare con sollecitudine le comunicazioni, di qualsiasi genere, che la scuola invia alla famiglia;
- i) prendere visione della documentazione inerente il PTOF o le attività didattiche inviata dalla scuola;
- j) sostenere il figlio nell'organizzare efficacemente il tempo di studio pomeridiano;
- k) informarsi regolarmente dell'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio e presentarsi a scuola qualora il Dirigente scolastico o i docenti lo richiedano;
- l) partecipare alle riunioni o assemblee convocate dagli stessi genitori;
- m) riconoscere la funzione svolta dai genitori rappresentanti;
- n) informare l'istituzione scolastica circa le malattie infettive e/o patologie preesistenti ed eventuali parassitosi del proprio figlio.
- o) informare l'istituzione scolastica circa eventuali allergie a materiali e/o intolleranze alimentari.
- p) Informare l'istituzione scolastica in merito ad eventuali non adesioni alle attività proposte dalla scuola motivandole.

### *Art. 75- PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI COLLEGIALI*

c.1. I genitori degli alunni hanno il dovere di partecipare agli organi collegiali in cui sono eletti secondo quanto stabilito dagli artt. 5 e 8 del D. Lgs.297/94.

c.2. I rappresentanti dei genitori nei CONSIGLI DI CLASSE ED INTERCLASSE hanno il compito di agevolare i rapporti tra insegnanti e genitori, di formulare al Collegio dei Docenti proposte riguardanti l'azione educativa e didattica e le iniziative di sperimentazione e di integrazione scolastica [inserimento alunni diversamente abili, attività integrative per gruppi di lavoro, classi aperte...], di esprimere il loro parere sull'adozione dei libri di testo.

c.3. I rappresentanti dei genitori del CONSIGLIO DI ISTITUTO insieme ai rappresentanti dei docenti e dei non docenti hanno il compito di deliberare in ordine all'organizzazione e alla programmazione delle attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'istituto;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- e) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) formulazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività alle condizioni ambientali.

c.4. Tanto i rappresentanti del Consiglio di Classe/ Interclasse quanto quelli del Consiglio di Istituto hanno la facoltà di riunire periodicamente i genitori che li hanno eletti per garantire in ogni caso uno scambio reciproco di idee e informazioni.

#### ***Art. 76- ASSEMBLEE DEI GENITORI***

c.1. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il collegamento tra le famiglie e la Scuola i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni formative offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

c.2. I genitori possono riunirsi in assemblee le quali possono essere di classe, di interclasse, di plesso e di Istituto e sono convocate rispettivamente dai rappresentanti di classe, dalla maggioranza dei rappresentanti delle classi del plesso e dal comitato esecutivo di cui al seguito.

c.3. La convocazione dell'assemblea avviene mediante avviso scritto esposto in bacheca e consegnato ad ogni alunno. Della convocazione va data tempestiva comunicazione scritta al Dirigente, concordando con il medesimo data e orario più opportuni per l'uso dei locali.

c.4. L'assemblea è aperta al dirigente Scolastico, agli insegnanti interessati e, qualora se ne manifestasse la necessità, ad esperti o tecnici esterni. Essa può discutere ed elaborare proposte relative al buon funzionamento della scuola, per i consigli di interclasse/intersezione e di Istituto.

c.5. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, devono essere concordate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse.

##### c.6. Assemblea dei genitori di classe

a) L'Assemblea dei genitori della classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Classe.

b) È convocata dal Rappresentante eletto con preavviso di almeno cinque giorni.

c.7. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

##### c.8. Procedura:

a) il delegato richiede in forma scritta l'autorizzazione a convocare l'assemblea e provvede tramite la scuola a diramare gli avvisi contenenti l'ordine del giorno, l'orario e il luogo;

b) l'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;

c) dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale a cura di uno dei componenti;

d) copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico;

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

##### c.9. Assemblea dei genitori di plesso

a) L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Classe eletto dall'assemblea;

b) è convocata da un rappresentante eletto con preavviso di almeno cinque giorni;

c) la convocazione può essere richiesta:

1. da un terzo dei genitori componenti i Consigli. di Interclasse, Classe;

2. dalla metà degli insegnanti di plesso;
3. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. La procedura è quella già esposta nel c.7.

#### c.10. Assemblea di Istituto

- a) E' convocata dal Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di preavviso;
- b) è presieduta dal Dirigente Scolastico;
- c) l'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
- d) dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

### ***Art. 77- ASSOCIAZIONE GENITORI E CONVOCAZIONE ASSEMBLEA***

---

c.1. Il Comitato dei genitori è composto da tutti i genitori.

- a) Il Comitato si propone di raggiungere alcuni obiettivi ispirandosi ai valori fondamentali della Costituzione Repubblicana: sensibilizzare la scuola pubblica ai bisogni sociali del nostro paese; stimolare e favorire la più ampia partecipazione dei genitori alla vita scolastica a tutti i livelli, considerando la partecipazione una condizione essenziale per affrontare positivamente sia i problemi interni alla scuola, sia quelli legati al rapporto scuola-società, scuola-servizi.
- b) Il comitato si propone di attuare gli scopi indicati all'articolo precedente mediante: Assemblee dei genitori; Incontri e dibattiti sui problemi della scuola; Stretti legami con insegnanti, organismi scolastici, associazioni di volontariato, amministrazioni comunali, forze sociali e tutte le autorità costituite; Divulgazione di esperienze, programmazione e coordinamento di obiettivi comuni; Contributi di tecnici esterni.
- c) Il comitato genitori esprime un Comitato Esecutivo composto da almeno cinque membri (genitori di alunni frequentanti scuole dell'Istituto), anche non componenti di organi collegiali scolastici.
- d) L'esecutivo a sua volta elegge al suo interno il Presidente, il vice Presidente, il Segretario con funzioni amministrative.
- e) Tutte le delibere dell'Esecutivo devono essere verbalizzate ed esposte in bacheca della scuola per 30 giorni.
- f) Il consigliere che non interviene a tre riunioni consecutive dell'Esecutivo senza giustificazione decade dall'incarico, e viene sostituito dal primo dei non eletti.
- g) L'esecutivo può promuovere la raccolta di fondi per le necessità ordinarie e straordinarie. La raccolta non può avvenire tramite gli alunni dentro la scuola, ma solo attraverso i rappresentanti di classe in ambito extrascolastico.
- h) Il piano finanziario ha la medesima durata del Comitato. Il Comitato e l'Esecutivo hanno sede presso la sede dell'Istituto Comprensivo.
- i) Gli avvisi che intercorrono tra l'Esecutivo e le famiglie vengono distribuiti agli alunni dopo essere stati visionati dal Dirigente Scolastico.

### ***Art. 78- ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI***

---

- c.1. Non è consentita per alcun motivo la presenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
- c.2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito in caso di uscita anticipata del figlio.
- c.3. Gli insegnanti di norma si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- c.4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e della segreteria.

### ***Art. 79- UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI***

---

- c.1. Visto il decreto 1 febbraio 2001 n. 44 art. 50 sull'uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico:
- c.2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'art. 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
- c.3. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.



c.4. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo o adottando altra idonea misura cautelativa.

c.5. Vista la legge 517/77, art. 12, secondo comma, che recita: *“gli edifici scolastici e le attrezzature possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune o la Provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei Consigli di Istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio Scolastico Provinciale ”* il Consiglio d'Istituto fissa i seguenti criteri per il temporaneo utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi all'amministrazione:

a) i locali scolastici sono destinati ad attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, le iniziative proposte sono valutate in ordine:

1. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale, contribuiscano all'arricchimento civile e culturale ed abbiano finalità educative e formative;

2. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

3. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

c.6. le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo di terzi, che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse;

c.7. la domanda d'uso dei locali da parte di terzi dovrà essere presentata di norma con 15 giorni di anticipo all'Amministrazione Comunale e per conoscenza all'Amministrazione dell'Istituto scolastico.

c.8. Il Dirigente Scolastico, valutata la compatibilità con i criteri sopra esposti e la normativa vigente, rilascerà il nulla osta con le condizioni d'uso in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio all'Amministrazione Comunale.

c.9. In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del Dirigente Scolastico revocare l'autorizzazione.

#### ***Art. 80- COLLABORAZIONE GENITORI – INSEGNANTI- STUDENTI***

---

Si faccia riferimento al Patto Educativo di Corresponsabilità.

**Art. 81- DIRITTI DELLO STUDENTE**

c.1. Lo studente ha diritto a:

- a) frequentare una scuola che lo ponga al centro del processo di formazione e di istruzione e aperta a culture diverse;
- b) trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri;
- c) star bene a scuola sentendosi parte attiva della comunità scolastica;
- d) vedere tutelata e valorizzata la propria identità personale e culturale;
- e) fruire di un insegnamento coerente con lo sviluppo di ciascuno, anche attraverso il raccordo dei diversi cicli di studio;
- f) ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- g) ricevere una valutazione corretta e trasparente nei criteri, al fine di migliorare il proprio impegno scolastico;
- h) esprimere liberamente le proprie opinioni, emozioni e bisogni, formulare proposte ed essere ascoltato dagli adulti, essere aiutato ad acquisire stima in se stesso, essere rispettato. Inoltre lo studente adolescente ha diritto a ricevere anche attraverso la disponibilità di appositi servizi, un aiuto per migliorare le relazioni umane, per orientarsi sul piano dello studio (orientamento scolastico) e per imparare a fare scelte scolastiche e professionali;
- i) gli alunni stranieri hanno diritto a forme di accoglienza mirate all'inserimento e all'integrazione scolastica compatibilmente con le linee generali fissate nel PTOF (compatibilmente con le risorse messe a disposizione dal MIUR);
- j) gli alunni diversamente abili hanno diritto all'integrazione scolastica e alla partecipazione ad attività educative e didattiche della classe e/o dell'Istituto finalizzate all'eliminazione delle barriere e dei pregiudizi; 11. gli alunni con gravi difficoltà di apprendimento hanno diritto ad iniziative concrete per il recupero e la rimozione delle situazioni di svantaggio e di ritardo; (compatibilmente con le risorse messe a disposizione dal MIUR);
- k) gli alunni con difficoltà di integrazione o in situazione di disagio personale e sociale hanno diritto alla fruizione di servizi di supporto e di assistenza psicologica che l'Istituto, compatibilmente con le risorse disponibili e l'autorizzazione delle famiglie, si impegna ad attivare in collaborazione anche con servizi esterni. (A.S.L., C.T.R.H., Servizi Sociali, ecc.);
- l) gli alunni appartenenti a famiglie con difficoltà economiche possono, su indicazione degli insegnanti, con richiesta delle famiglie accompagnata da mod. ISEE consegnata in forma riservata al Dirigente scolastico, chiedere di avvalersi di un contributo da parte della scuola per la copertura parziale o totale delle spese per le attività programmate per l'offerta formativa (uscite didattiche, partecipazione a corsi specifici, visione di film...).

**Art. 82- DOVERI DELLO STUDENTE-AMBITO RELAZIONALE/ COMPORTAMENTALE**

c.1. Lo studente deve:

- a) essere puntuale nel rispetto dell'orario scolastico;
- b) mantenere un comportamento corretto e responsabile all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico (non correre, non schiamazzare, non usare un linguaggio scurrile e offensivo, non fischiare, ecc.), sia durante le attività didattiche che in situazioni meno strutturate o di libera aggregazione.
- c) comportarsi in modo corretto e responsabile durante l'attesa di ingresso a scuola, all'uscita dall'edificio e sui mezzi di trasporto scolastico;
- d) gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune debbono mantenere, durante il tragitto, un contegno dignitoso e corretto, evitando ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui;
- e) collaborare affinché l'ambiente scolastico sia accogliente e pulito (non danneggiare o sporcare mobili, pareti e suppellettili dell'Istituto);
- f) avere cura quotidiana della propria igiene personale;
- g) adottare un abbigliamento decoroso e consono alla situazione educativa all'interno dell'istituto.
- h) consumare la merenda durante l'intervallo, gettando la carta, i vuoti, ecc. negli appositi contenitori;

- i) recarsi ai servizi preoccupandosi di lasciare l'ambiente pulito;
- j) non praticare giochi di movimento all'interno dell'edificio, se non rientranti nell'attività didattica.
- k) avvisare prontamente il collaboratore scolastico nel caso riscontri anomalie in attrezzature o infrastrutture;
- l) rimanere nell'aula, in ordine, durante il cambio dei docenti e in loro assenza;
- m) non abbandonare la scuola durante l'orario scolastico previsto per le lezioni, salvo i casi sotto previsti:  
12.1. per lo svolgimento di attività scolastiche, parascolastiche con gli insegnanti;
- n) per malesseri, purché l'alunno sia affidato ai genitori e/o familiari o adulti delegati per iscritto dai genitori o legalmente riconosciuti in caso di alunni affidati all'uno o all'altro dei genitori o a persone e/o Enti affidatari.
- o) nel caso in cui sia necessario l'intervento del medico, il personale farà intervenire tale personale direttamente, e informerà i genitori o chi esercita la patria potestà.
- p) salutare tutti gli insegnanti, tutto il personale della scuola ed eventuali adulti ospiti quando entrano in classe e quando escono;
- q) non portare in classe materiale non consono alle attività scolastiche (radio, cuffie, video - games, figurine, giochi al laser, ecc...) ed in particolare oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi (forbici con lame appuntite, coltelli, taglierini, tagliacarte, petardi, laser puntatori ecc...);
- r) è consentito l'utilizzo di apparecchiature elettroniche (pen drive, lettori mp3, cellulari) solo ed esclusivamente su richiesta da parte dei docenti per particolari attività di laboratorio o uscite didattiche;
- s) segnalare all'insegnante eventuali minacce, soprusi, atti di vandalismo ecc.;
- t) rivolgersi ai collaboratori scolastici per necessità di loro competenza;
- u) tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro
- v) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite dai docenti e dal Dirigente scolastico con apposite circolari;
- w) non uscire dai locali scolastici prima della fine delle lezioni senza autorizzazione.
- x) presentare all'insegnante della prima ora, all'inizio della giornata, la richiesta dei genitori per eventuali uscite anticipate ed attendere a scuola l'arrivo di un familiare prima di uscire, se non espressamente richiesto dai genitori che l'alunno può lasciare l'edificio scolastico da solo; (modalità non valida per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia)
- y) giustificare eventuali assenze il giorno stesso del rientro a scuola all'insegnante della prima ora;
- z) giustificare eventuali ritardi.

### ***Art. 83- DOVERI DELLO STUDENTE-AMBITO DIDATTICO***

c.1. Lo studente deve:

- a) assistere alle lezioni con diligente attenzione, evitando azioni che possano disturbare l'attività didattica o distrarre i compagni;
- b) partecipare a tutte le attività didattiche in modo sistematico e responsabile fatte salve le eventuali situazioni soggette a deroga come da vigente normativa;
- c) collaborare con i docenti e con i compagni;
- d) rispettare le idee degli altri ed ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- e) rispettare i tempi di apprendimento dei compagni rendendosi disponibili ad aiutarli in caso di difficoltà;
- f) svolgere con cura e puntualità i compiti assegnati a casa;
- g) portare a scuola l'occorrente richiesto dai docenti e il cambio di indumenti per l'attività di educazione fisica;
- h) consegnare prontamente e far firmare per presa visione ai genitori le comunicazioni scuola/famiglia e le verifiche;
- i) partecipare, con la propria famiglia, ad una gestione costruttiva della scuola, impegnarsi concretamente e collaborare con suggerimenti e spunti personali.
- j) custodire con diligenza il proprio corredo scolastico.

### ***Art. 84- OSSERVANZA ORARIO***

- a) Tutti gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico e possono accedere al plesso cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il ritardo è da considerarsi un evento eccezionale; qualora si verificasse tale situazione, i genitori che accompagnano i figli a scuola sono tenuti a condurli all'interno del plesso ed affidarli ai collaboratori scolastici.
- b) I genitori dovranno provvedere a fornire la documentazione che giustifichi il ritardo.

- c) La frequenza non regolare e/o i reiterati ritardi senza giustificati motivi sono causa di provvedimenti disciplinari avviati dal coordinatore di classe, dal fiduciario di plesso e dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
- d) In base alla gravità si procederà a richiamo verbale, ammonizione scritta, fino a sospensione in caso di comportamenti recidivi.

#### ***Art. 85- INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA***

---

- a) Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni verranno aperti i plessi e gli alunni potranno entrare nel cortile/atrio dello stesso e sotto la sorveglianza dei docenti dovranno disporsi in fila secondo classi.
- b) Gli alunni fruitori del servizio di accoglienza anticipata nei plessi presso i quali è attivato, saranno accolti dalle ore 7.30 come da regolamentazione di cui allo specifico articolo.
- c) Al termine delle lezioni gli alunni si disporranno ordinatamente in fila per essere accompagnati dal docente dell'ultima ora fino all'uscita [porta/cancello] che dovrà avvenire in modo ordinato, sotto la vigilanza del personale docente e non docente in servizio.

#### ***Art. 86- ASSENZE***

---

- a) Le assenze (anche dal servizio mensa) vanno registrate sul registro elettronico di classe che fa fede per la valutazione della regolarità della frequenza.
- b) Al rientro a scuola ed indipendentemente dal numero di giorni l'assenza deve essere giustificata per iscritto [libretto delle assenze o diario]. Le assenze frequenti e reiterate in particolari giorni devono essere segnalate al Consiglio di Classe e al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.
- c) Nella scuola secondaria per la validità dell'anno scolastico le assenze non devono superare il 25% delle ore di lezione, salvo casi accertati e motivati o eccezionali che rientrino nelle deroghe previste dalla vigente normativa e di cui alla deroga deliberata dal Collegio Docenti di settembre di ogni anno scolastico.
- d) In caso di mancata presentazione della giustificazione dell'assenza, l'alunno verrà comunque ammesso in classe e il giorno seguente dovrà regolarizzare la sua posizione al docente della prima ora.

#### ***Art. 87- SUDDIVISIONE ALUNNI***

---

Nell'impossibilità di sostituire un docente assente gli alunni della classe vengono suddivisi su disposizione del docente fiduciario e con l'ausilio dei collaboratori scolastici accolti nelle altre classi del plesso rispettando il numero massimo di alunni previsto in classe dalla normativa.

#### ***Art. 88- PULIZIA ALUNNI***

---

Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi puliti negli abiti e nella persona. In caso di prolungata negligenza il Dirigente Scolastico informato dall'insegnante richiama le famiglie all'adempimento del loro dovere.

**Art. 89- PREMESSA**

Vita della comunità scolastica.

- c.1. La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- c.2. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- c.3. La comunità scolastica interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- c.4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- c.5. Compito preminente della scuola è **educare e formare non punire**; pertanto le eventuali sanzioni da comminare agli alunni in caso di trasgressione, si inseriscono nel più ampio **processo** formativo. Esse vanno di volta in volta individuate attraverso la mediazione dei docenti in forma riparatrice responsabilizzante.
- c.6. La sanzione deve essere applicata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- c.7. In generale, le sanzioni disciplinari tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- c.8. Si ispirano a principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, sulla base dei seguenti criteri:
- a) responsabilità personale del comportamento;
  - b) età e grado di negligenza;
  - c) rilevanza dei doveri violati;
  - d) grado del danno o del pericolo causato;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento e ai precedenti disciplinari nel corso dei mesi antecedenti l'infrazione;
  - f) concorso, nella mancanza, di più studenti in accordo tra loro;
  - g) possibilità per l'alunno di poter esprimere sempre le proprie ragioni;
  - h) rientro nella comunità scolastica dopo ogni provvedimento di allontanamento, con modalità preparate anche con il rapporto con la famiglia.

**Art. 90- DIRITTI- DOVERI DELLO STUDENTE**

- c.1. Diritti dello studente- la scuola si impegna a garantire allo studente i seguenti diritti:
- a) formazione culturale volta a valorizzare l'identità di ciascuno nel rispetto della pluralità delle idee e delle inclinazioni personali;
  - b) solidarietà fra i componenti della comunità scolastica;
  - c) riservatezza nel trattamento dei dati personali e sensibili;
  - d) informazione sulle norme che regolano la vita della scuola nonché sulla valutazione che deve essere trasparente e tempestiva volta ad attivare il processo di autovalutazione al fine di individuare punti di forza e di debolezza del processo formativo;
  - e) libertà di apprendimento attraverso attività integrative curriculari [recupero, consolidamento, potenziamento] e/o aggiuntive [laboratori];
  - f) rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

c.2. Doveri dello studente- durante il suo percorso scolastico lo studente si impegna a mantenere i seguenti comportamenti:

- a) frequentare regolarmente;
- b) assolvere agli impegni di studio;
- c) assumere un atteggiamento rispettoso sia nei confronti dei pari sia nei confronti di tutto il personale che opera nella scuola;
- d) rispettare le regole riguardanti l'organizzazione della scuola [entrata, uscita, cambio dell'ora, spostamenti all'interno della struttura scolastica o all'esterno durante attività organizzate];
- e) rispettare le norme riguardanti la sicurezza [D.Lgs. 81/2008];
- f) utilizzare correttamente tutte le strutture/ sussidi sia personali sia collettivi;
- g) condividere la responsabilità nel mantenere accogliente l'ambiente scolastico;
- h) utilizzare un abbigliamento adeguato all'ambiente.

### **Art. 91- SANZIONI**

c.1. Il presente articolo si ispira alle disposizioni normative contenute nel DPR 249/1998 “*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”, nel DPR n. 235 del 21 novembre 2007 “*Patto educativo di corresponsabilità*” e da ultimo nel D.M. n. 5 del 6 Gennaio 2009 e riguarda gli studenti della scuola secondaria di primo grado.

c.2. Come dispone la normativa anche nell'articolo dedicato alle sanzioni si vuole in primo luogo ribadire che compito principale della nostra attività è rafforzare il senso di responsabilità individuale di bambini e ragazzi per consolidare corrette linee di comportamento all'interno della comunità scolastica che si prefigge quindi di:

- a) promuovere la partecipazione attiva e responsabile degli studenti e delle studentesse alla vita della scuola;
- b) favorire una più matura consapevolezza critica dei loro diritti correlata alla scoperta dei doveri che vi sono connessi;

c) assicurare la partecipazione più viva e globale alle attività di tutte le agenzie educative e formative., che sul territorio intendono realizzare la piena maturità della persona.

c.3. Nel rispetto di questi principi sono previste sanzioni per gli alunni che ostacolano il regolare andamento della comunità scolastica.

c.4. La responsabilità disciplinare è personale; nessuna sanzione può essere comminata senza aver sentito lo studente in merito ai fatti che gli sono contestati.

c.5. La sanzione deve essere ispirata a un principio non repressivo-punitivo, ma educativo, anche attraverso comportamenti attivi di natura riparatoria- risarcitoria. Può prevedere attività a favore della comunità scolastica. In ogni caso non deve influire sulla valutazione del profitto, mentre influisce sulla valutazione del comportamento.

c.6. Si caratterizza inoltre per essere:

- a) tempestiva;
- b) temporanea;
- c) proporzionata alla mancanza.

c.7. Il principio della riparazione del danno [per via monetaria e/o con prestazioni d'opera] vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture che avvengano senza individuazione dei responsabili diretti.

c.8. I soggetti coinvolti [classe o insieme degli studenti di un corridoio, di un piano o dell'intero istituto] sono tenuti alla riparazione del danno stesso.

c.9. Il primo livello di azione disciplinare nei confronti degli studenti consiste in richiami verbali o in ammonizioni scritte riportate da ogni singolo docente sul diario dello studente o sul registro di classe. Richiami ed ammonizioni segnalano ogni significativa mancanza relativa a:

- a) relazioni con i docenti, con il personale della scuola e con i pari;
- b) rispetto delle regole dell'istituzione scolastica previste nel Patto di corresponsabilità e nel Regolamento di Istituto;
- c) rispetto delle strutture dell'Istituto;
- d) tali sanzioni disciplinari possono essere irrogate dal singolo docente, dal coordinatore della classe o dal Dirigente scolastico. La facoltà di compiere richiami orali è attribuita anche al personale ATA [collaboratori scolastici] esclusivamente in caso di offese personali o di danni apportati dagli studenti alle strutture ed al patrimonio della scuola;
- e) frequenti richiami verbali e/o scritti relativi al mancato rispetto di persone, regole e strutture comporta il voto minimo di comportamento assegnato dal consiglio di classe in occasione degli scrutini intermedi o finali;



f) le azioni disciplinari nei confronti degli studenti tengono conto della gravità e della recidività delle infrazioni commesse.

c.10. Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

c.11. Tipologia di sanzione:

a) **AMMONIZIONE**

[Da parte del docente] verbale e/o scritta sul registro elettronico dell'insegnante nella pagina collegata all'alunno in oggetto;

b) **AMMONIZIONE**

[Da parte del Dirigente Scolastico] verbale e/o scritta sul registro elettronico nella pagina collegata all'alunno in oggetto;

c) **ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA**

[Sospensione disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio di classe convocato, anche in seduta straordinaria].

In un secondo momento avverrà la convocazione dei famigliari.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori.

Inoltre si prevede la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

d) **RISARCIMENTO DEL DANNO**

Per mancanze che determinino danni al patrimonio scolastico o privato [monetario o con attività socialmente utili] per i quali è individuata la responsabilità.

c.12. Le azioni disciplinari nei confronti degli studenti tengono conto della gravità e della recidività delle infrazioni.

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE		ORGANO COMPETENTE
<b>FREQUENZA E PUNTUALITA'</b>	Assenze ripetute e non motivate	A	Ammonizione con annotazione sul registro di classe	Docente della 1 <sup>a</sup> ora
		B	Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia con convocazione a scuola	Docente coordinatore previa convocazione CdC.
	Ritardo sistematico	A	Richiamo verbale con annotazione sul RE	Docente della 1 <sup>a</sup> ora
		B	Annotazione sul RE e comunicazione scritta alla famiglia	Docente della 1 <sup>a</sup> ora
	Mancanza di giustificazione dopo il 2 <sup>o</sup> giorno di assenza	A	Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia con convocazione a scuola	Docente coordinatore previa convocazione CdC.
<b>RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO</b>	Spostamento senza motivo e senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio (spazi esterni esclusi).	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale	Docente presente
		B	<u>Se grave o reiterata</u> : ammonizione formale sul libretto e RE; convocazione dei genitori per informazione ed accordo circa azioni educative	Docente presente
	Mancato rispetto delle norme stabilite in materia di sicurezza dei vari ambienti scolastici (aula, palestra, laboratori, scale, cortile).	C	<u>Se ulteriormente reiterata</u> : Individuazione di attività educative-formative utili alla comunità scolastica e sospensione dalle attività integrative; convocazione della famiglia per comunicazione circa il provvedimento adottato	Docente coordinatore previa convocazione CdC.
		D	Sospensione dalle lezioni nelle forme e nei tempi stabiliti dal CdC.	Dirigente Scolastico, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente che ne darà successiva comunicazione al CdC.
Utilizzo di oggetti non pertinenti alle attività (es. cellulare, radio, cuffie, figurine, video-games, giochi laser...) e/o pericolosi (es. forbici con lame appuntite, coltelli, taglierini, petardi, tagliacarte, puntatori laser...)	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale; confisca immediata del materiale. Se trattasi di materiale pericoloso, ammonizione formale sul registro di classe e sul libretto scolastico personale con convocazione dei genitori per consegna di quanto ritirato dal docente.	Personale Ata con immediata comunicazione ad un insegnante  Docente presente che ha ritirato il materiale	

		B	<u>Se ulteriormente reiterata:</u> Individuazione di attività educative- formative utili alla comunità scolastica e sospensione dalle attività integrative; convocazione della famiglia per comunicazione circa il provvedimento adottato	Docente coordinatore previa convocazione CdC.
		C	Sospensione dalle lezioni nelle forme e nei tempi stabiliti dal CdC.	Dirigente Scolastico, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente che ne darà successiva comunicazione al CdC.
<b>UTILIZZO CORRETTO DELLE STRUTTURE, STRUMENTAZIONI, SUSSIDI DIDATTICI DELLA SCUOLA E CURA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO</b>	<p>Danneggiamento delle strutture: imbrattamento e/o scalfitura dei banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti.</p> <p>Utilizzo improprio delle attrezzature e dei sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie...).</p> <p>Danneggiamento delle strutture con atti vandalici.</p>	A	<u>Iniziale:</u> richiamo verbale e ripristino, se possibile, dello stato preesistente.	<p>Personale Ata con immediata comunicazione ad un insegnante.</p> <p>Docente presente</p>

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE		ORGANO COMPETENTE
<b>UTILIZZO CORRETTO DELLE STRUTTURE, STRUMENTAZIONI, SUSSIDI DIDATTICI DELLA SCUOLA E CURA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO</b>		B	<u>Se grave o reiterata</u> : ammonizione formale sul libretto e RE; convocazione dei genitori per informazione ed accordo circa azioni educative	Docente coordinatore
		C	<u>Se ulteriormente reiterata</u> : Individuazione di attività educative-formative utili alla comunità scolastica e sospensione dalle attività integrative; convocazione della famiglia per comunicazione circa il provvedimento adottato	Docente coordinatore previa convocazione CdC.
		D	Sospensione dalle lezioni nelle forme e nei tempi stabiliti dal CdC.	Dirigente Scolastico, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente che ne darà successiva comunicazione al CdC.
<b>COMPORTEAMENTO EDUCATO E CORRETTO NEI CONFRONTI DI ADULTI E COMPAGNI</b>	Offesa con parole, gesti o azioni nei confronti del personale scolastico e/o compagni	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale ed invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico e/ o ai compagni offesi.	Docente presente
		B	<u>Se grave o reiterata</u> : ammonizione formale sul libretto personale e sul registro di classe. Convocazione dei genitori per informarli e concordare azioni educative Docente	Docente presente
		C	<u>Se ulteriormente reiterata</u> : individuazione attività educative-formative utili alla comunità scolastica e/o sospensione dalle attività integrative e convocazione dei genitori per comunicazione relativa al provvedimento adottato	Docente coordinatore previa convocazione CdC.
		D	sospensione dalle lezioni nelle forme e nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe.	Dirigente Scolastico, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente che ne darà successiva comunicazione al CdC.
<b>COMPORTEAMENTO</b>	Disturbo o protagonismo	A	<u>Iniziale</u> : richiamo	Docente presente

<b>CORRETTO</b> <b>COLLABORATIVO</b> <b>NELL'AMBITO</b> <b>DELL'ATTIVITA'</b> <b>DIDATTICA</b> (anche in occasione di uscite didattiche, viaggi istruzione, soggiorni linguistici)	di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	B	<u>Se grave o reiterata</u> : ammonizione formale sul libretto personale e sul registro di classe. Convocazione dei genitori per informarli e concordare azioni educative	Docente presente
		C	<u>Se ulteriormente reiterata</u> : individuazione attività educative-formative utili alla comunità scolastica e/o sospensione dalle attività integrative e convocazione dei genitori per comunicazione relativa al provvedimento adottato	Docente coordinatore previa convocazione CdC.
		D	sospensione dalle lezioni nelle forme e nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe.	Dirigente Scolastico, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente che ne darà successiva comunicazione al CdC.
	Mancata esecuzione dei compiti assegnati e dimenticanza del materiale didattico e/o prove di verifica.	A	<u>Iniziale</u> : richiamo	Docente interessato
		B	Annotazione su RE e richiesta di svolgimento per la lezione successiva	Docente interessato
		C	Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo	Docente interessato
		D	<u>Se reiterata</u> : convocazione della famiglia	Docente interessato

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE		ORGANO COMPETENTE
<b>COMPORTEAMENTO</b> <b>CORRETTO</b> <b>COLLABORATIVO</b> <b>NELL'AMBITO</b> <b>DELL'ATTIVITA'</b> <b>DIDATTICA</b> (anche in occasione di uscite didattiche, viaggi istruzione, soggiorni linguistici)	Dimenticanza circa la sottoscrizione alle famiglie di avvisi scolastici e/o valutazioni di verifiche scritte e/o orali.	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale con annotazione sul registro e richiesta di sottoscrizione per il giorno successivo.	Docente 1 <sup>^</sup> ora (solo per avvisi) Docente interessato.
		B	<u>Se reiterata</u> : ammonizione formale sul libretto personale	Docente 1 <sup>^</sup> ora (solo per avvisi) Docente interessato
		C	Comunicazione telefonica alla famiglia in caso di avvisi che comportino la tutela del minore (ingressi posticipati, uscite anticipate...). In caso di mancata rintracciabilità l'alunno rimane a scuola.	Docente 1 <sup>^</sup> ora (solo per avvisi), Docente interessato.
	Falsificazione di voti, firme su valutazioni	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale e convocazione dei genitori	Docente interessato.

scritte e orali, note degli insegnanti o giustificazioni.	B	<u>Se reiterata:</u> individuazione attività educative-formative utili alla comunità scolastica e/o sospensione dalle attività integrative e convocazione dei genitori per comunicazione relativa al provvedimento adottato	Docente coordinatore previa convocazione CdC.
	C	sospensione dalle lezioni nelle forme e nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe.	Dirigente Scolastico, Consiglio di classe. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente che ne darà successiva comunicazione al CdC.
	A	<u>Iniziale:</u> richiamo verbale con ritiro temporaneo del materiale che viene custodito in busta chiusa almeno una settimana con annotazione sul registro e comunicazione ai genitori	Docente presente, Dirigente Scolastico o suo collaboratore Consiglio di classe
Uso del cellulare o altri dispositivi elettronici nell'ambiente scolastico, non autorizzati	B	<u>Se reiterato:</u> sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	Dirigente Scolastico, Consiglio di classe e comunicazione tempestiva ai genitori interessati  Per casi di particolare gravità, nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente Scolastico che ne darà successiva comunicazione al CdC.
	C	Nel caso di violazione della privacy, consegna del materiale al Dirigente scolastico, il quale potrà visionarne il contenuto al solo fine di accertare l'illecito stesso, previo convocazione dei genitori dell'alunno ed eventuale sospensione da 1 a 3 giorni. Nei casi più gravi, il D.S. potrà	Dirigente Scolastico, Consiglio di classe e comunicazione tempestiva ai genitori interessati.
	A	<u>Iniziale:</u> richiamo verbale con ritiro temporaneo del materiale che viene custodito in busta chiusa almeno una settimana con annotazione sul registro e comunicazione ai genitori	Docente presente, Dirigente Scolastico o suo collaboratore Consiglio di classe



			richiedere l'intervento della polizia giudiziaria e consegnare a tale organo l'apparecchio elettronico	Per casi di particolare gravità, nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente Scolastico che ne darà successiva comunicazione al Cdc.
Utilizzo di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.	A		<u>Iniziale</u> : richiamo verbale.	Docente presente
	B		<u>Se grave o reiterata</u> : ammonizione formale sul libretto personale e sul registro di classe. Convocazione dei genitori per informarli e concordare azioni educative.	Docente presente
	C		<u>Se ulteriormente reiterata</u> : individuazione attività educative-formative utili alla comunità scolastica e/o sospensione dalle attività integrative e convocazione dei genitori per comunicazione relativa al provvedimento adottato	Dirigente Scolastico, Consiglio di classe e comunicazione tempestiva ai genitori interessati  Per casi di particolare gravità, nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente Scolastico che ne darà successiva comunicazione al CdC.
	D		sospensione dalle lezioni nelle forme e nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe.	Dirigente Scolastico, Consiglio di classe e comunicazione tempestiva ai genitori interessati  Per casi di particolare gravità, nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente Scolastico che ne darà successiva comunicazione al CdC.

<b>COMPORAMENTO CORRETTO</b> <i>E</i> <b>COLLABORATIVO NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA'</b> <b>DIDATTICA</b> (anche in occasione di uscite didattiche, viaggi istruzione, soggiorni linguistici)	Pratica di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze	A	<u>Iniziale:</u> richiamo verbale, ritiro immediato delle sigarette e convocazione immediata dei genitori	Docente presente
		B	<u>Se reiterata:</u> convocazione dei genitori e sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.	Dirigente Scolastico, Consiglio di classe e comunicazione tempestiva ai genitori interessati

- c.13. Oltre a rimandare ai principi generali contenuti nella direttiva [DIR. MIN. 15.03.07] si stabilisce che:
- è fatto divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione perché elemento di distrazione per chi lo usa e per i compagni, per gli alunni che disattendono questa norma è prevista la sanzione del ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione;
  - l'utilizzo, non autorizzato dal docente, del telefono cellulare o di altro apparecchio per realizzare fotografie o video-filmati, comportando possibili pregiudizi alla riservatezza ed alla dignità personale, determina un comportamento sanzionabile ai sensi della parte terza del presente regolamento;
  - in tal caso il telefono cellulare o altro apparecchio utilizzato verrà immediatamente ritirato e consegnato al Dirigente Scolastico, il quale potrà visionarne il contenuto al solo fine di accertare l'illecito commesso, previa convocazione dei genitori dell'alunno ed alla loro presenza;
  - nel contempo tale sequestro verrà annotato sul registro elettronico nella pagina collegata all'alunno ed i genitori dell'allievo dovranno ritirare personalmente il cellulare sequestrato;
  - nei casi più gravi il DS potrà richiedere l'intervento della polizia giudiziaria e consegnare a tale organo l'apparecchio elettronico;
  - in caso di comportamento reiterato, il Consiglio di classe sulla base delle norme del vigente Regolamento stabilirà eventuali sanzioni disciplinari aggiuntive, rientrando il comportamento dell'allievo tra quelli che introducono turbativa e discontinuità nel processo educativo;
  - l'Istituto mette comunque a disposizione i propri mezzi di comunicazione con l'esterno (telefono) garantendo i contatti scuola/casa o casa/scuola, non per le dimenticanze, ma solo per i casi di particolari necessità o gravità (indisposizione, infortunio, problemi famigliari...);
  - nel caso di comportamenti non conformi ai doveri di cui sopra il Dirigente Scolastico, il vicario, il Coordinatore di classe si attengono alla procedura seguente:
    - Il Dirigente Scolastico o un docente delegato invita lo studente ad esporre le proprie ragioni;
    - il Dirigente scolastico o il docente delegato informa o convoca la famiglia tramite comunicazione scritta dell'eventuale avvio di procedimento disciplinare;
    - l'organo collegiale competente stabilisce la sanzione.
- c.14. [\*\*] Le sanzioni di "Allontanamento dalla comunità scolastica" saranno valutate dall'Organo Collegiale competente e incideranno sul voto di comportamento secondo il seguente prospetto:
- c.15. Sospensione da 1 a 3 giorni [per episodi di gravità "lieve"].
- c.16. Sospensione da 4 a 15 giorni [per episodi gravi].
- c.17. [Si confronti il PTOF nella sezione Valutazione del comportamento scuola secondaria; valutazione del comportamento scuola primaria].
- c.18. Verrà valutata la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica. La commutazione della sanzione in attività a favore della scuola è possibile solo con il consenso dell'interessato. Tali attività, individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità e della personalità dell'alunno e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura. Esse possono consistere nello svolgimento dell'attività di studio e di ricerca utili alla scuola, di riordino della mensa, della biblioteca o altro.
- [\*\*\*] Nei casi di irrogazione di sanzioni disciplinari, recidiva, di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, l'allontanamento [stabilito dal Consiglio

d'Istituto] può essere superiore a 15 giorni è prevista l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli Esami di Stato [secondo quanto normato dall' articolo 2, comma 5, del decreto legislativo numero 62 del 2017, che richiama quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti].

c.19. La valutazione del comportamento sarà quindi espressa con giudizio analitico assimilabile a "insufficiente".

#### **Art. 92- PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

c.1. Le sanzioni di **tipo A** sono inflitte dai docenti. Le ammonizioni scritte sul registro elettronico di classe devono essere comunicate tramite il registro elettronico per iscritto, tramite diario, libretto personale o quaderno delle comunicazioni alle famiglie, che hanno l'obbligo di vistare l'avviso. Dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritenesse utile può chiedere la convocazione della famiglia.

c.2. Le sanzioni di **tipo B** vengono comunicate dal Dirigente Scolastico per episodi di una certa gravità, di cui ha conoscenza diretta oppure ne è informato da un Organo Collegiale, da uno o più docenti, dal personale ATA ecc. Viene data comunicazione alla famiglia tramite comunicazione scritta; il Dirigente Scolastico valuterà la disposizione contestuale di convocazione.

c.3. La sanzione di **tipo C** viene comunicata dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe convocato in seduta ristretta [la sola componente docente]. L'allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni è disposto dal Consiglio di Istituto.

c.4. E' necessario tenere presente i seguenti aspetti:

a) L'allontanamento dalla Comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, di norma non può essere superiore ai 15 giorni. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, l'allontanamento può essere superiore ai 15 giorni è prevista l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli Esami di Stato [secondo quanto normato dall' articolo 2, comma 5, del decreto legislativo numero 62 del 2017, che richiama quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti];

b) Deve essere previsto un dialogo con lo studente e la sua famiglia;

c) Nei casi contemplati nell'art. 4 comma 10 DPR n° 249/98 allo studente è consentito di iscriversi anche in corso d'anno in altra scuola.

c.5. **Norme di ordine generale riferite alle modalità di conduzione del procedimento disciplinare:**

Il procedimento disciplinare a carico dello studente si configura come procedimento amministrativo ed a esso si applica la Legge n. 241/1990 e successive modifiche in tema di:

a) avvio del procedimento

L'avvio del procedimento va notificato per iscritto ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti o a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento o debbano intervenire per legge e alla famiglia di appartenenza. Nella comunicazione sono indicati:

1. l'amministrazione competente;
2. l'oggetto del procedimento promosso;
3. l'ufficio e la persona responsabili del procedimento;
4. la data entro cui si deve concludere il procedimento;
5. i rimedi in caso di inerzia dell'amministrazione.

b) formalizzazione dell'istruttoria

c) obbligo di motivazione e principio di proporzionalità

d) obbligo di termine

e) conclusione: è necessario concludere il procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro 30 giorni dall'avvio dello stesso [L. 241/1990, art. 2, comma 2 e ss.mm.ii].

c.1. In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione e conseguente deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.

c.2. Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.

c.3. L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli

c.4. Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto all'alunno e alla famiglia di appartenenza.

### Art. 93- IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia interno all'Istituto e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, la cui composizione è rimandata al seguito, e che decide in via definitiva nel termine di 10 giorni.

### Art. 94- ORGANO DI GARANZIA

Il DPR 235/07 precisa che è il regolamento ad istituire e disciplinare l'organo di garanzia di istituto. La nota del 31 luglio 2008 precisa che i regolamenti dovranno indicare:

a) la composizione in ordine:

1) al numero dei suoi membri, che non possono essere meno di quattro in relazione alle componenti scolastiche che devono rappresentare;

2) alle procedure di elezione e subentro degli stessi, nonché alla possibilità di nominare supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organo chi abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora vi faccia parte lo studente sanzionato o un suo genitore);

b) il funzionamento:

1) se tale organo in prima convocazione debba essere "perfetto" cioè completo e magari in seconda convocazione funzioni solo con i membri presenti o se non sia mai necessaria la presenza di tutti i membri;

2) il valore dell'astensione.

c.1. Composizione dell'Organo di garanzia:

a) n.1 docente ed un docente membro supplente [in caso di incompatibilità dell'eletto] designati dal Consiglio di Istituto;

b) nella scuola secondaria di primo grado da 2 rappresentanti [e 2 genitori supplenti in caso di incompatibilità degli eletti] eletti dai genitori;

c) è presieduto dal Dirigente Scolastico.

c.2. Funzionamento:

In prima convocazione per poter deliberare l'organo deve essere "perfetto"; in seconda convocazione le deliberazioni saranno valide se presenti alla seduta almeno la metà più uno dei membri.

a) L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

b) Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente Regolamento, anche contenute nei Regolamenti degli Istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da 2 studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da 3 docenti e da 1 genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri 2 genitori.

c) L'Organo di Garanzia regionale nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei Regolamenti svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

d) Il parere è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

e) Ciascun Ufficio Scolastico Regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'Organo di Garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

f) L'Organo di Garanzia resta in carica per 2 anni scolastici.

## **Art. 95- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' [ART. 3 DPR 235/2007]**

Viste le **Scelte Educative** dell'Istituto;

Visto il **Regolamento d'Istituto**;

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*"

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*";

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*";

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*";

**Vista la Legge n.71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"**

viene predisposto il Patto educativo di corresponsabilità (integrato anche per lo svolgimento della DaD-Didattica a Distanza) per la cui consultazione si rimanda al sito istituzionale sezione PTOF.

## **Art. 96- BULLISMO/ CYBERBULLISMO**

Il bullismo si vince a scuola "*I bambini non nascono bulli, ma viene insegnato loro ad esserlo*" Matt Bomer

### **c.1. PREMESSA**

Il fenomeno del bullismo è una realtà ampiamente diffusa nelle scuole e si manifesta il più delle volte con azioni di aggressione fisica, minacce e violenza psicologica, in tempi e luoghi in cui non sono presenti adulti.

Con la diffusione dell'uso delle tecnologie a questo si è aggiunto il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: «*qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo*».

Presso la Presidenza del Consiglio è istituito un tavolo tecnico con il compito di redigere un piano di azione integrato per contrastare e prevenire il bullismo e realizzare una banca dati per il monitoraggio del fenomeno.

La scuola è chiamata a contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche, così come previsto dalla normativa:

- gli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- la Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "*Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*";
- la direttiva MIUR n.1455/06;
- il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "*Statuto delle studentesse e degli studenti*";
- le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- gli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- gli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- la Legge n.71/2017
- la Legge Regione Lombardia 7 febbraio 2017, n. 1

c.2. Pertanto l'istituzione scolastica prevede le seguenti funzioni e l'individuazione di ruoli per la progettazione di percorsi di informazione/formazione, monitoraggio in collaborazione con famiglie, associazioni territoriali, e

polizia postale e individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente bullismo/ cyberbullismo (L.71/17 art.4 comma 3).

<b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica; <ul style="list-style-type: none"> <li>• prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;</li> <li>• favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;</li> <li>• prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti.</li> </ul>
<b>IL REFERENTE BULLISMO/ CYBERBULLISMO</b>	Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;</li> <li>• si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia ecc. per realizzare un progetto di prevenzione;</li> <li>• cura, in stretto rapporto.</li> </ul>
<b>IL COLLEGIO DOCENTI</b>	Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno; <ul style="list-style-type: none"> <li>• prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;</li> <li>• promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;</li> <li>• prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti.</li> </ul>
<b>IL CONSIGLIO DI CLASSE</b>	Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile; <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.</li> </ul>
<b>IL DOCENTE</b>	Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione e l'educazione hanno un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet; <ul style="list-style-type: none"> <li>• valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.</li> </ul>
<b>I GENITORI</b>	Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; <ul style="list-style-type: none"> <li>• sono attenti ai comportamenti dei propri figli;</li> <li>• vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti.</li> <li>• conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;</li> <li>• conoscono il codice di comportamento dello studente;</li> <li>• conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.</li> <li>• garantiscono l'utilizzo responsabile degli strumenti informatici, anche nelle comunicazioni tra di loro, assicurando il rispetto e la privacy.</li> </ul>
<b>GLI ALUNNI</b>	Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; <ul style="list-style-type: none"> <li>• imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che prevedono l'uso di strumenti multimediali; durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nel rispetto degli altri e della privacy è vietato, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire—mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici—immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;</li> <li>La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente per fini personali di studio o documentazione e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza.</li> </ul>
--	--

### c.3. MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- a) la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- b) l'intenzione di nuocere;
- c) l'isolamento della vittima.

### c.4. Rientrano nel Cyberbullismo:

Nel rispetto degli altri e della privacy è vietato nelle comunicazioni:

- a) Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- b) Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- c) Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
  - a) Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
  - b) Outing: registrazione delle confidenze—raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico
  - c) Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- a) Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- b) Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- c) Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

c.5. SANZIONI DISCIPLINARI comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

**Art. 97- PREMESSA**

- c.1. Per garantire l'efficienza e l'efficacia della didattica a distanza, **gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso di alcune regole comportamentali**, note come “*Netiquette della DaD\_DDI*”.
- c.2. Durante la DaD\_DDI, è **dovere del genitore (se il figlio è minorenni) e NON del docente**, ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, **vigilare sull'attività dei propri figli** e garantire che questi utilizzino gli strumenti informatici per i soli scopi coerenti con gli obiettivi formativi deliberati dal Collegio dei Docenti.
- c.3. I docenti, anche servendosi degli strumenti di “*activity logging*” integrati, individuano e segnalano alla Dirigenza i nominativi degli alunni che non osservano la “*Netiquette*”, arrecando disturbo alla comunità, violando, di fatto, il diritto altrui all'istruzione.
- c.4. Questi comportamenti verranno sanzionati secondo il Regolamento d'Istituto; eventuali violazioni della privacy aventi rilevanze legali potranno essere segnalate agli organi di competenza.
- c.5. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di “attivare” la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
- c.6. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
- c.7. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
- c.8. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:
- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
  - La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
  - Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
  - Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
  - Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
- c.9. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:
- c.10. **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
- le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
  - lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali contenuti nell'applicativo Office 365\_Teams;
- c.11. **Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:

- a) l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- b) la visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
- c) esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.
- c.12. Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.
- c.13. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.
- c.14. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.
- c.15. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.
- c.16. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.
- c.17. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:
- a) attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- b) attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

#### ***Art. 98- FINALITA', AMBITO DI APPLICAZIONE E INFORMAZIONE***

- c.1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo 1<sup>^</sup> Darfo.
- c.2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di

indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

c.3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

c.4. Il Dirigente scolastico ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

#### ***Art. 99- PIATTAFORME DIGITALI E LORO UTILIZZO***

---

c.1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

a) Il Registro elettronico Axios che consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia”.

c.2. La piattaforma *Office 365 for Education* fornita gratuitamente a tutti gli istituti scolastici ed in dotazione all'Istituto.

c.3. Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

c.4. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

c.5. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul registro elettronico, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti.

#### ***Art. 100- QUADRI ORARI SETTIMANALI E ORGANIZZAZIONE DELLA DDI COME STRUMENTO UNICO***

---

c.1. Si faccia riferimento al documento DDI LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA allegato al presente Regolamento generale.

#### ***Art. 101- MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SINCRONE***

---

c.1. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

c.2. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

a) Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.

b) Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.

c) collocare la postazione del device in modo da tutelare la privacy familiare con un angolo visuale che permetta l'inquadratura del solo utente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione.

d) Collocarsi in un ambiente “neutro” che non presenti segni distintivi e familiari (fotografie, poster, oggetti personali, ecc.).

e) Evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto all'utente.

f) In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat.

g) Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);

h) Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

c.4 La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

c.5 Le *Netiquette* sono le "buone maniere" nate per regolamentare il modo di comunicare nel WEB.

La cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto. Gli utenti sono dunque tenuti a:

a) accedere alla Piattaforma rispettando le indicazioni ricevute e con tutto il materiale necessario;

b) non impedire la fruizione corretta della lezione agli altri utenti silenziandone i microfoni ed estromettendo gli stessi dalla videoconferenza. Qualsiasi azione di questo tipo è tracciata da parte degli amministratori;

c) non invitare alle videoconferenze utenti esterni al team senza il consenso del docente;

d) non violare la riservatezza degli altri utenti;

e) non consumare pasti durante le lezioni sincrone;

f) non navigare in Internet, giocare ai videogiochi, usare il cellulare o impegnarsi in altre attività durante le lezioni in modalità sincrona;

g) controllare quotidianamente sul registro e sulla piattaforma la presenza di attività, compiti e videolezioni ed eseguirli con puntualità;

h) svolgere le verifiche con lealtà senza interferenze da parte di persone estranee

**Al fine di tutelare il corretto svolgimento della didattica, sono vietate le interferenze da parte dei familiari durante le videoconferenze.**

c.6 Il mondo del WEB è un potente veicolo di comunicazione. Un uso sbagliato e inconsapevole comporta dei rischi e conseguenti sanzioni.

a) E' fatto divieto acquisire immagini, audio e video delle lezioni con propri strumenti (p.es fotografando immagini con il proprio cellulare).

b) E' fatto divieto diffondere, mettere on-line e dare a terzi immagini, audio e video presi dalle lezioni, compresi quelli fatti e forniti agli allievi dal docente. In particolare la legge vieta l'eventuale diffusione di foto e video di persone senza il loro consenso.

c) E' fatto divieto inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. "catena di S. Antonio" o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete.

d) E' fatto divieto utilizzare la Piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.

e) E' fatto divieto creare e trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.

f) E' fatto divieto danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni quando si condividono i documenti.

g) E' fatto divieto usare gli strumenti destinati alla DDI per condivisione di testi, immagini, brani musicali, filmati, link, gift etc... senza autorizzazione, o in assenza di indicazioni del docente.

### ***Art. 102- MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' ASINCRONE***

c.1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

c.2. Gli insegnanti utilizzano *Office 365 for Education\_Teams* come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi: consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

c.3. *Office 365 Education* utilizza Microsoft OneDrive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite OneDrive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia nella piattaforma Office 365, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio [www.icdarfo1.edu.it](http://www.icdarfo1.edu.it)

c.4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

c.5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### ***Art. 103- ASPETTI DISCIPLINARI RELATIVI ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DIGITALI***

---

c.1. *Office 365 for Education*, possiede un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

c.2. Gli account personali sul Registro elettronico e su *Office 365 for Education* sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

c.3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

c.4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

#### ***Art. 104- PERCORSI DI APPRENDIMENTO IN CASO DI ISOLAMENTO O CONDIZIONI DI FRAGILITA'***

---

c.1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

c.2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.



c.3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

c.4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

#### ***Art. 105- ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO IN CASO DI QUARANTENA, ISOLAMENTO DOMICILIARE O FRAGILITA'***

---

c.1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

c.2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

#### ***Art. 106- ASPETTI RIGUARDANTI LA PRIVACY***

---

c.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.

c.2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR):

b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Piattaforma *Office 365 for Education\_Teams* 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.

#### ***Art. 107- RIUNIONI IN MODALITA' TELEMATICA***

---

c.1. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, del Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e Coordinamento di materia/dipartimento dei gruppi di lavoro e di ogni altra riunione, incontro e conferenza nell'ambito delle attività svolte dall'istituto comprensivo ivi compresi i colloqui.

c.2. Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi di cui al c. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti

l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, con motivata e seria giustificazione dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### c.3. Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo di cui al c. 1 presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, registro elettronico (bacheca). Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica.

#### c.4. Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi di cui al c. per deliberare sulle materie di propria competenza.

Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

#### c.5. Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi di cui al c. 1 per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere comunicata a tutti i componenti dell'organo, mediante comunicazione sul sito web dell'Istituto comprensivo e/o via mail, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Collegio docenti) o dal Presidente del Consiglio di Istituto, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo casi di urgenza.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

#### c.6. Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo di cui al c. 1, nel rispetto di quanto disposto dal c. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

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'ordine del giorno;
- 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).

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 e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

#### c.7. Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale, se previsto.

### Art. 108- SANZIONI

DOVERI DaD	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE		ORGANO COMPETENTE
CLASSI VIRTUALI (Office 365 e applicazione Office 365 for Education o altra piattaforma ufficiale in uso nell'Istituto Darfo 1)	Mancato riferimento alle indicazioni fornite dai docenti	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatore
		B	<u>Se grave o reiterata</u> : annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatore
	Mancata esecuzione delle attività proposte dai docenti con assiduità, puntualità e diligenza	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatore
		B	<u>Se grave o reiterata</u> : annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatore
	Mancata consegna degli elaborati nelle modalità e nei tempi stabiliti dai docenti	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatore
		B	<u>Se grave o reiterata</u> : annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatore
	Creazione e/o pubblicazione di immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatore
		B	<u>Se grave o reiterata</u> : annotazione sul registro elettronico	Dirigente Scolastico, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
		C	<u>Se ulteriormente reiterata</u> : ammonizione formale sul registro elettronico; comunicazione alle famiglie per informazione circa l'accaduto e accordo circa azioni educative	Dirigente Scolastico, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
		D	sospensione dalla DaD nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente che ne darà successiva comunicazione al CdC.
	Interferenza, danneggiamento o	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale	Dirigente Scol.- Consiglio di classe e comunicazione ai

distruzione del materiale condiviso			genitori interessati.
	B	<u>Se grave o reiterata:</u> annotazione sul registro elettronico	Dirigente Scol.- Consiglio di classe e comunicazione ai genitori interessati.
	C	<u>Se ulteriormente reiterata:</u> ammonizione formale sul registro elettronico; comunicazione alle famiglie per informazione circa l'accaduto e accordo circa azioni educative	Dirigente Scolastico, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
	D	sospensione dalla DaD nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente che ne darà successiva comunicazione al CdC.
Utilizzo della piattaforma in uso nella scuola per scopi non attinenti alla didattica (chattare, creare sottogruppi di soli alunni...).	A	<u>Iniziale:</u> richiamo verbale	Dirigente Scol.- Consiglio di classe e comunicazione ai genitori interessati.
	B	<u>Se grave o reiterata:</u> annotazione sul registro elettronico	Dirigente Scol.- Consiglio di classe e comunicazione ai genitori interessati.
	C	<u>Se ulteriormente reiterata:</u> ammonizione formale sul registro elettronico; comunicazione alle famiglie per informazione circa l'accaduto e accordo circa azioni educative	Dirigente Scolastico, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
	D	sospensione dalla DaD nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente che ne darà successiva comunicazione al CdC.
<b>VIDEO LEZIONI</b>	Mancato accesso alla video lezione con puntualità, e rispettando l'orario prestabilito	A <u>Iniziale:</u> richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatore
		B <u>Se grave o reiterata:</u> annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatore
Mancata assunzione di atteggiamento positivo e senso di responsabilità, per sé e per gli altri	A <u>Iniziale:</u> richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatore	
	B <u>Se grave o reiterata:</u> annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatore	
Mancato spegnimento del proprio microfono	A <u>Iniziale:</u> richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatore	
	B <u>Se grave o reiterata:</u> annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatore	
Mancata richiesta di parola al docente attraverso la chat integrata	A <u>Iniziale:</u> richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatore	
	B <u>Se grave o reiterata:</u> annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatore	

Interferenza con l'attività degli altri partecipanti (disattivazione microfono, chiusura della conversazione).	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatore
	B	<u>Se grave o reiterata</u> : annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatore
Registrazione delle lezioni, attività di screenshot o acquisizione di immagini dei partecipanti.	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatore
	B	<u>Se grave o reiterata</u> : annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatore
	C	<u>Se ulteriormente reiterata</u> : ammonizione formale sul registro elettronico; comunicazione alle famiglie per informazione circa l'accaduto e accordo circa azioni educative	Dirigente Scolastico, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
	D	sospensione dalla DaD nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente che ne darà successiva comunicazione al CdC.
Diffusione di immagini dei partecipanti	A	<u>Iniziale</u> : richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatore
	B	<u>Se grave o reiterata</u> : annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatore
	C	<u>Se ulteriormente reiterata</u> : ammonizione formale sul registro elettronico; comunicazione alle famiglie per informazione circa l'accaduto e accordo circa azioni educative	Dirigente Scolastico, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
	D	sospensione dalla DaD nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dal Dirigente che ne darà successiva comunicazione al CdC.

## PARTE IV

## VITA DELLA SCUOLA

#### **Art. 109- ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO**

---

- c.1. Accesso ai locali scolastici
- c.2. L'ingresso agli edifici scolastici è, di norma, interdetto agli estranei salvo autorizzati dal Dirigente scolastico.
- c.3. Accesso di estranei ai locali scolastici
  - a) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" e/o genitori a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" e/o genitori permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
  - b) Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
  - c) Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
  - d) Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
  - e) I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
  - f) I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
  - g) I collaboratori scolastici avranno cura di controllare che le porte e i cancelli esterni delle scuole rimangano chiusi durante l'orario delle lezioni. Saranno aperti 5 minuti prima dell'inizio delle stesse e chiusi dopo 10 minuti.
  - h) Durante la consegna dei pasti della mensa e il ritiro del materiale utilizzato, nonché per qualsiasi altra necessità, sarà sempre cura dei collaboratori scolastici controllare che i cancelli siano aperti solo per il tempo necessario all'entrata e all'uscita del mezzo di trasporto.

#### **Art. 110- CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

---

- c.1. Accesso e sosta
  - a) L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. limitatamente alla Scuola Secondaria "Ungaretti"; in accordo con l'Amministrazione Comunale di Darfo B.T. risulta impossibile la chiusura del cancello in quanto si andrebbe a determinare una situazione di sovraffollamento nei parcheggi comunali;
  - b) I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitino su aree interne di pertinenza della scuola.
  - c) È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità motoria per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
  - d) Agli alunni è consentito il solo utilizzo delle biciclette.
  - e) Moto, motorini (del personale scolastico) e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
  - f) I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
  - g) In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
  - h) I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Art. 111- UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**

---

- c.1. L'utilizzo dei locali scolastici comuni a tutte le classi [palestra, aule per proiezioni, per attività manuali o grafico – pittoriche plastiche, per psicomotricità ecc.] è organizzata all'inizio di ogni anno scolastico al momento della stesura degli orari delle lezioni.
- c.2. La temporanea concessione in uso di locali scolastici per manifestazioni culturali, sociali, umanitarie o sportive [senza fine di lucro] organizzate da Enti o Associazioni è autorizzata dall'Amministrazione Comunale e



dal Dirigente Scolastico previa verifica della coerenza con le finalità del PTOF e delle modalità di pulizia dei locali concessi in uso, nonché della responsabilità per eventuali danni arrecati.

c.3. È esclusa la concessione di locali scolastici per manifestazioni politiche eccetto i casi nei quali le Amministrazioni Comunali non abbiano Sale Civiche o altri locali a disposizione.

c.4. Gli insegnanti fiduciari, delegati e personale Ata riferiranno all'Amministrazione Comunale eventuali carenze, dovute a incauta gestione, successivamente riscontrate negli edifici.

#### ***Art. 112- FOGLI INFORMATIVI (o pubblicità) DI TERZI MATERIALE INFORMATIVO***

c.1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

c.2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

c.3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

c.4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria priva di intenti educativi ed esclusivamente mirata a scopi economici e/o speculativi.

c.5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

c.6. Per gli alunni si prevede di:

1. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
2. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
3. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### ***Art. 113- FOGLI INFORMATIVI (o pubblicità) DI TERZI –PROPAGANDA ELETTORALE***

c.1. Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

1. durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati;
2. si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori, provenienti dagli organi interni alla scuola;
3. il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'assenso del Dirigente Scolastico tenendo conto dei seguenti criteri valoriali: attività di valenza educativa, culturale, sportiva promosse dagli enti locali dalle biblioteche, dalle associazioni riconosciute per il loro impegno educativo.

#### ***Art. 114- PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE VOTAZIONI SCOLASTICHE***

(Art. 35 dell'O.M. n. 215 del 15.07.1991)

c.1. L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali, dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal MIUR per le rispettive categorie da rappresentare.

c.2. Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 180 al 20 giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 300 al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali a livello diverso) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di atti relativi ai programmi.

c.3. Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.

c.4. Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto è consentito tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli orari collegiali stessi.

c.5. Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

#### **Art. 115- SELEZIONE ESPERTI ESTERNI VOLONTARI PER PROGETTI/ ATTIVITA' DELLA SCUOLA**

c.1. Preso atto che i docenti sono coloro che individuano gli esperti esterni volontari per la realizzazione di progetti/ attività didattiche; considerato che il docente referente del progetto compila regolare *scheda progetto* e che le stesse sono soggette a delibera di Collegio docenti; ritenuto che la professionalità docente e la libertà di insegnamento si esplicano anche attraverso il passaggio di individuazione del soggetto terzo volontario; considerato altresì che tutti i collaboratori, esperti, incaricati che afferiscono all'IC Darfo1 sono soggetti a dichiarazione di condivisione e rispetto del MOG dell'Istituto pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente; tutto quanto sopra premesso non si ritiene necessario fissare alcun ulteriore criterio a garanzia di "selezione" del personale di cui al presente articolo.

#### **Art. 116- DIVIETO UTILIZZO TELEFONI CELLULARI E STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA**

c.1. E' fatto divieto a TUTTI i docenti/ personale Ata di utilizzare il telefono cellulare in aula durante le ore di lezione e comunque durante le ore di servizio.  
c.2. Agli alunni è fatto divieto durante tutto l'orario di permanenza nella scuola.  
c.3. La limitazione vale anche per gli altri strumenti tecnologici fatte salve autorizzazioni rilasciate dal Dirigente Scolastico ai docenti esclusivamente per fini didattici.  
c.4. Come indicato nel Regolamento di disciplina *"le apparecchiature elettroniche vengono sequestrate senza le memorie contenenti dati personali [schede di memoria, sim].*  
c.5. *Nel caso in cui fosse impossibile togliere dette memorie, i docenti avranno cura di contattare la famiglia per il ritiro dell'apparecchio in giornata ed in caso di impedimento al ritiro, lo stesso sarà conservato nella cassaforte del Plesso [in alternativa Segreteria] per la successiva consegna.*  
c.6. *Viene comunque garantita la riservatezza dei dati eventualmente contenuti nelle memorie interne delle apparecchiature".*

#### **Art. 117- MANUTENZIONE LOCALI SCOLASTICI**

Si faccia riferimento al Protocollo d'Intesa fra l'Istituto Comprensivo e le Amministrazioni Comunali.

#### **Art. 118- SUSSIDI DIDATTICI**

c.1. La pianificazione delle spese da effettuarsi con i fondi comunali o ministeriali da assegnare ad ogni plesso è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e dalla vigente normativa [attività negoziale].  
c.2. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I fruitori sono tenuti a curare il buon uso e la conservazione degli stessi.  
c.3. Diritto d'autore:  
il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 119- TRASPORTO ALUNNI**

Si faccia riferimento al Protocollo d'Intesa fra l'Istituto Comprensivo e le Amministrazioni Comunali e quanto stabilito dalla vigente normativa.

#### **Art. 120- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

c.1. Premesso che:  
La C.M. annuale emanata dal MIUR circa le Iscrizioni per le future classi 1<sup>a</sup> della scuola Primaria e Secondaria di 1<sup>a</sup> grado prevede che *"Le istituzioni scolastiche rendono effettiva la facoltà dei genitori di scegliere liberamente il corso di studi ritenuto più confacente alle attitudini e alle aspirazioni del minore.*  
*Pertanto, qualora gli interessati chiedano, a iscrizione avvenuta alla prima classe di un'istituzione scolastica o formativa e prima dell'inizio ovvero nei primi mesi dell'anno scolastico, di optare per altro indirizzo o altra istituzione scolastica o formativa, la relativa motivata richiesta viene presentata sia al dirigente scolastico della scuola di iscrizione che a quello della scuola di destinazione. In caso di accoglimento della domanda di iscrizione da parte del dirigente della scuola di destinazione, il dirigente della scuola di prima iscrizione è tenuto a inviare il nulla osta all'interessato e alla scuola di destinazione.*

*Nel richiamare l'attenzione sulla necessità che il trasferimento di iscrizione non comporti l'attivazione di nuove classi con maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato, si rammenta che le conseguenti rettifiche nell'Anagrafe nazionale degli alunni sono curate dalle scuole interessate, previa verifica dell'avvenuta nuova iscrizione."*

c.1. NON sono di norma contemplati trasferimenti all'interno del medesimo I.C. [con cambio di Plesso e/o sezione] in quanto in contraddizione con la circolare ministeriale richiamata nel punto precedente ed in virtù del fatto che al verificarsi della suddetta situazione si andrebbero a determinare disequilibri anche numerici nelle classi; eventuali casi specifici richiesti da psicologi, psichiatri, avvocati o simili saranno valutati esclusivamente dalla Dirigenza.

c.2. Nei plessi ove occorra formare più classi prime al fine di ottenere classi eterogenee, si terranno in considerazione le informazioni fornite dagli insegnanti di scuola dell'Infanzia, Primaria ed i seguenti criteri fissati da Consiglio di Istituto:

a) Per la formazione delle classi prime (scuola primaria e scuola secondaria) si riuniscono due apposite commissioni.

b) Entro la metà del mese di giugno, i componenti delle commissioni incontrano gli insegnanti delle rispettive scuole di provenienza (scuola dell'infanzia per la commissione che formerà le classi prime della scuola primaria e scuola primaria per la commissione che formerà le classi prime della scuola secondaria) e suddividono gli alunni in cinque gruppi di livello (A, B, C, D, E) tenendo conto:

1. delle indicazioni emerse negli incontri tra gli insegnanti delle scuole di provenienza (modalità di apprendimento, aspetti disciplinari/comportamentali, situazioni particolari...);

2. delle indicazioni presenti nei documenti/griglie di valutazione; - di eventuali indicazioni fornite dagli operatori dell'ASL;

3. di eventuali significative informazioni segnalate dai genitori.

c.3. La stessa procedura si seguirà anche per gli alunni che provengono da scuole di altri Istituti.

c.4. Per la scuola secondaria, tramite segreteria, si raccolgono i nominativi degli alunni che hanno optato anche per l'iscrizione allo strumento musicale.

c.5. Il Dirigente Scolastico, sentite le commissioni, forma le classi tenendo conto dei seguenti criteri:

1. equa distribuzione dei vari livelli nelle classi,

2. bilanciamento del numero dei maschi e delle femmine, se possibile;

3. permane la discrezionalità ultima del Dirigente Scolastico.

c.6. La classe con inserito un alunno portatore di handicap sarà costituita da un numero inferiore di alunni rispetto alla/e parallela/e e secondo vigente normativa;

c.7. In caso di sdoppiamento di classi già formate o di confluenza di una classe in altre parallele, l'assegnazione verrà fatta sulla base di gruppi omogenei di livello.

c.8. Il Dirigente Scolastico, dopo aver formalizzato i gruppi classe secondo quanto stabilito dalle Commissioni citate, procederà all'assegnazione della sezione tramite sorteggio.

#### ***Art. 121- CRITERI PER SUDDIVISIONE ALUNNI***

Nell'impossibilità di sostituire un docente assente gli alunni della classe vengono suddivisi su disposizione del docente fiduciario e con l'ausilio dei collaboratori scolastici ed accolti nelle altre classi del plesso rispettando il numero massimo di alunni previsto dalla normativa.

#### ***Art. 122- CRITERI DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI ESUBERO***

c.1. Nella fase di iscrizione alla classe prima [Primaria e Secondaria] in caso di alunni in esubero si applicano i criteri seguenti: come ribadito dalla C.M. iscrizioni resta inteso che gli alunni provenienti dalle scuole primarie e dell'infanzia dello stesso istituto comprensivo hanno la priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

c.2. **ALUNNI RESIDENTI/ DOMICILIATI NEL COMUNE**

a) vengono accolte domande fino a disponibilità dei posti nelle classi già istituite e compatibilmente con la capienza delle aule;

b) prioritariamente alunni residenti/domiciliati;

c) nella frazione in cui ha sede il plesso;

d) presenza di fratelli nello stesso plesso e in subordine nell'Istituto;

e) nel plesso più vicino rispetto alla residenza/domicilio;

f) frequenza nella scuola dell'infanzia di Pellalepre/ Gianico (valido anche per le iscrizioni nel plesso di Darfo e Gianico)

g) presenza di nonni residenti nel Comune;

h) sorteggio.

### c.3. ALUNNI NON RESIDENTI/ DOMICILIATI NEL COMUNE

a) vengono accolte domande fino a disponibilità dei posti nelle classi già istituite e compatibilmente con la capienza delle aule;

b) alunni non residenti, ma in affidamento a genitori residenti;

c) presenza di fratelli nello stesso plesso e in subordine nell'Istituto;

d) viciniorietà del Comune di residenza e della via di residenza al Comune per cui si richiede l'iscrizione;

e) presenza di nonni residenti nel Comune

f) sorteggio.

c.4 Gli alunni iscritti alla SCUOLA INFANZIA che non abbiano una frequenza continuativa di almeno 30 giorni e la cui famiglia non abbia prodotto alcuna giustificazione, sono depennati d'ufficio.

## **Art. 123- SERVIZIO MENSA**

---

Si faccia riferimento ai regolamenti elaborati dalle Amministrazioni Comunali.

## **Art. 124- PALESTRA E ATTIVITA' GINNICO-SPORTIVE**

---

c.1. La palestra è utilizzata dai docenti dell'Istituto per lo svolgimento della normale attività d'insegnamento. L'accesso alla palestra è consentito solo con abiti sportivi in particolare con adeguate scarpe da ginnastica da calzare nello spogliatoio. Negli spogliatoi durante la lezione è vietato l'accesso a chiunque.

c.2. L'Istituto non risponde comunque degli oggetti e dei valori smarriti o sottratti. La responsabilità delle attrezzature sportive è affidata a ciascun docente che ha il compito della ricognizione periodica del materiale esistente e verifica dello stato d'usura, della segnalazione di eventuali danni ed atti vandalici e di eventuali esigenze di materiali.

c.3. Il docente di Educazione Fisica dovrà accompagnare gli allievi in palestra e riaccompagnarli in classe al termine della lezione. Pertanto l'attività di educazione fisica in palestra deve terminare almeno cinque minuti prima del cambio d'ora.

c.4. In caso di infortunio il docente attiverà la procedura di primo soccorso che prevede *sempre* il contatto telefonico con la famiglia e se ritenuta necessaria la richiesta di soccorso sanitario.

c.5. L'insegnante presente, anche ai fini della procedura assicurativa, redigerà apposita relazione dell'accaduto da consegnare in Segreteria entro e non oltre il giorno successivo al verificarsi dell'evento.

c.6. E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti.

## **Art. 125- USO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

---

c.1. I docenti afferenti all'area sportiva provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari (previo rilascio di nulla osta da parte della Dirigenza).

c.2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

c.3. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

## **Art. 126- ACCESSO AI LABORATORI**

---

c.1. Gli alunni potranno accedere ai laboratori solo se accompagnati dai docenti.

### c.2. Uso dei laboratori e aule speciali

a) I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente [fiduciario] che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

b) Il collaboratore scolastico consegnatario delle chiavi di accesso e dei registri del laboratorio avrà cura di annotare il calendario d'accesso allo stesso.

c) I docenti interessati concordano i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

d) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o meglio il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al responsabile per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza

e al fine di individuare eventuali responsabili.

e) L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

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

g) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Per i laboratori di informatica, al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante annoterà sulla mappa la postazione e gli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

h) I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.

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

j) Ogni insegnante dovrà prenotare l'utilizzo delle aule speciali almeno il giorno precedente alle attività programmate per consentire una regolare calendarizzazione degli accessi.

k) Ogni insegnante dovrà prenotare l'utilizzo delle aule speciali almeno il giorno precedente alle attività programmate per consentire una regolare calendarizzazione degli accessi.

l) Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### c.3. Aule e strutture audiovisive

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

## ***Art. 127- USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA***

c.1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura dell'incaricato responsabile.

c.2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato responsabile provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## ***Art. 128- DIRITTO D'AUTORE***

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

## ***Art. 129- MEDIATECA***

c.1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

c.2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

c.3. Ogni docente ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

c.4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

c.5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

c.6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

c.7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...



- c.8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
- c.9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
- c.10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi.
- c.11. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### ***Art. 130- USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE***

---

- c.1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione [macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer ecc.] oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
- c.2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- c.3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- c.4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
- c.5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- c.6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione.

#### ***Art. 131- CRITERI DI ASSEGNAZIONE BENI IN COMODATO D'USO***

---

- c.1. L'uso del bene è indirizzato esclusivamente alle attività didattiche.
- c.2. Il "comodatario" si servirà del bene con la dovuta diligenza, quale strumento scolastico, impegnandosi a non destinarlo a scopi differenti da quelli ivi dichiarati e ne è quindi responsabile.
- c.3. Il "comodatario" si impegna a servirsi del bene garantendone la custodia, adeguata pulizia, attenendosi ad eventuali indicazioni fornite nel manuale d'uso fornito dal produttore.
- c.4. Il "comodatario" garantisce di non concedere l'uso del bene a soggetti terzi diversi rispetto all'alunno identificato come beneficiario.
- c.5. Il "comodante" si riserva in ogni momento di effettuare controlli sull'uso, sul contenuto, sull'integrità del bene ed il corretto utilizzo.
- c.6. La policy di utilizzo degli strumenti informatici è reperibile nel Regolamento dell'Istituto Comprensivo pubblicato sul sito dello stesso; si evidenziano in particolare gli aspetti connessi alle responsabilità in materia di privacy.
- c.7. In caso di rilevate inadempienze o per subentrati urgenti e gravi motivi, il "comodante" si riserva di richiedere l'immediata restituzione del bene.
- c.8. Viene stabilita la durata del contratto di comodato con l'indicazione del periodo temporale dal..al...
- c.9. Viene stimata da parte del "comodante" il valore del bene nella somma di € .....
- c.10. Il "comodatario" si impegna a rifondere il costo del bene al prezzo stimato in caso di furto, smarrimento, danno o deperimento irreparabile dello stesso ed a restituirlo nelle medesime condizioni in cui si trovava al momento della consegna, fatto salvo il normale deterioramento.
- c.11. In caso di furto il "comodatario" deve presentare al "comodante" copia della denuncia effettuata ai Carabinieri.
- c.12. In caso di mal funzionamento o guasto è attiva la garanzia come da specifiche condizioni.
- c.13. Allo scadere della garanzia, il "comodatario" si impegna a comunicare tempestivamente tramite mail al "comodante" all'indirizzo [bsic858001@istrzuione.it](mailto:bsic858001@istrzuione.it) segnalazione di eventuale mal funzionamento, rotture o guasto non imputabili ad azioni proprie.
- c.14. Sono a carico del "comodatario" le spese per l'utilizzo del bene tecnologico quali ad esempio la connessione internet al di fuori dell'edificio scolastico; abbonamenti particolari ecc.
- c.15. Per la concessione dei beni (distribuiti nel numero massimo di 01 a famiglia) vengono stabiliti i seguenti criteri sulla base dei quali sarà stesa la graduatoria dei beneficiari:
- a) modello ISEE che ogni "comodatario" avrà cura di far pervenire tramite mail all'indirizzo sopra citato congiuntamente al modulo di "Richiesta di bene in comodato d'uso";



- b) per i beni digitali per i quali è previsto anche un lavoro in internet, la priorità sarà data a coloro che posseggono connessione tramite rete, cellulare, chiavetta o altro dispositivo;
- c) famiglie che non hanno alcun bene di uguale natura.
- c.16. I “comodatori” dovranno preventivamente effettuare richiesta di assegnazione all’Istituto, compilando ed inviando il modulo predisposto rinvenibile nella sezione “Modulistica alunni” → ”Richiesta bene in comodato d’uso” e sottoscrivere il relativo “Contratto di comodato d’uso”.
- c.17. Per quanto non previsto si rinvia alla vigente normativa.

***Art. 132- PREVENZIONE E SICUREZZA, COMPORAMENTI E ATTIVITA'***

- c.1. Attività ed oggetti rischiosi o pericolosi per gli alunni: bisogna impedire comportamenti (p.es. far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi e nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi o agli altri.
- c.2. Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli, compassi...) possono essere usati solo sotto stretta sorveglianza dei docenti.

***Art. 133- PRIMO SOCCORSO E SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA***

- c.1. In ogni plesso deve essere disponibile una cassetta di primo soccorso così come previsto dal Decreto 81/2008.
- c.2. Per la somministrazione dei farmaci ordinari e salvavita in orario scolastico si faccia riferimento al PROTOCOLLO D'INTESA TRA REGIONE LOMBARDIA E UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA di cui alla nota n. 19593.13-09-2017 ed al Protocollo dell'ATS DELLA MONTAGNA.
- c.3. Adempimenti in caso di infortuni alunni: si veda anche l'articolo specifico.

***Art. 134- DIVIETO DI FUMO***

- c.1. In applicazione della normativa in vigore è VIETATO FUMARE in tutti i locali scolastici ovvero sia in quelli destinati allo svolgimento delle attività didattiche sia nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola [L. 16/2003 art. 51].
- c.2. In ogni plesso sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; è prevista altresì la presenza di un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla Prefettura per il tramite della Segreteria.

***Art. 135- PEDICULOSI***

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente Scolastico, che emanerà adeguata circolare informativa alle famiglie invitandole a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica. Qualora il problema persistesse, il Dirigente Scolastico potrebbe richiedere l'intervento dell'ufficiale sanitario.

***Art. 136- ZAINETTO E ALTRO MATERIALE***

- c.1. Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.
- c.2. I docenti, oltre a predisporre un orario giornaliero che non preveda contemporaneamente materie che richiedano libri voluminosi, abitano gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato.
- c.3. Lo zainetto e tutto l'altro materiale portato dagli alunni per le attività didattiche deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

***Art. 137- MALATTIE INFETTIVE DEGLI ALUNNI***

- c.1. L'insegnante che rilevi negli alunni segni sospetti di malattia infettiva deve avvertire immediatamente la Segreteria ed il genitore, il quale assumerà il parere del medico curante.
- c.2. In tutti i casi sarà attuata la procedura prevista dalla vigente normativa.

***Art. 138- INFORMAZIONE DEI RISCHI***

Chiunque fra il personale riscontrasse nell'edificio situazioni di rischio per gli operatori o per gli alunni è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il Responsabile per la sicurezza del plesso o uno dei componenti

delle squadre di emergenza, che invierà comunicazione scritta per gli interventi richiesti al RSPP o a chi di competenza.

#### **Art. 139- ASSICURAZIONE**

---

- c.1. Gli alunni devono essere coperti da una polizza assicurativa per gli infortuni, la responsabilità civile ed i viaggi d'istruzione.
- c.2. L'assicurazione dovrà coprire tutte le attività scolastiche comprese quelle integrative svolte sia all'interno che all'esterno del plesso e coprire altresì il percorso casa- scuola.
- c.3. Ogni anno, sulla base dei criteri definiti dal Consiglio d'Istituto, il Broker esamina le proposte pervenute delle compagnie assicuratrici scegliendo quella che offre le migliori condizioni e invita i genitori a sottoscriverla.

#### **Art. 140- PIANI DI EMERGENZA E DI ESODO**

---

- c.1. L'RLS verifica costantemente gli elementi che assicurano la sicurezza del plesso e comunica alla Dirigenza eventuali difformità o situazioni di pericolo o insolite.
- c.2. È vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.
- c.3. Sono previste annualmente n. 2 esercitazioni di esodo (prove di evacuazione) degli alunni e del personale dall'edificio in caso di incendi o calamità naturali.
- c.4. Le prove possono prevedere la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Polizia Locale, Amministrazione Comunale...).

#### **Art. 141- AMBIENTI DI LAVORO**

---

- c.1. Posizione di lavoro
  - a) In caso di lungo lavoro da seduti evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe.
  - b) Se si deve lavorare a lungo in piedi, evitare di stare con la schiena curva utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo.
  - c) Non bisogna lavorare a lungo con le braccia sollevate, si deve aderire sempre allo schienale della sedia ed appoggiare i piedi al pavimento o ad un poggiapiedi.
  - d) Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.
- c.2. Illuminazione
  - a) L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità.
  - b) Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione.
  - c) Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane.
  - d) I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.
- c.3. Uso di attrezzature e componenti elettriche
  - a) Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.
  - b) Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme.
  - c) Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.
  - d) Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.
  - e) La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica.
  - f) L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.
- c.4. Movimentazione manuale carichi
  - a) Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie...) spetta ai collaboratori scolastici, che devono tener conto delle seguenti norme di comportamento:

- b) in caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone;
- c) in caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più vicino possibile al corpo;
- d) in caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe;
- e) in caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.

#### c.5. Pulizia vetrate e parti esterne

Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto; qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà ad effettuare la pulizia o gli interventi di manutenzione tramite una ditta dotata di strumentazione apposita.

#### c.6. Strutture, impianti, materiali e strumenti

##### a) Controllo strutture e attrezzature

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

##### b) Pulizia dei locali

1. È compito dei collaboratori scolastici (e/o dai dipendenti delle cooperative) curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.

2. Una particolare cura va prestata per i servizi igienici.

3. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detersivi e salviette per asciugarsi.

##### c) Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie

1. I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaregia...).

2. Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e chiuso, accessibile solo da parte del personale addetto.

3. Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

4. Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

#### c.7. Cassetta di pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta

#### c.8. Planimetrie e segnaletica per esodo

a) Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti...

b) Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

#### c.9. Laboratori di informatica

a) L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono appese in ogni laboratorio e che vengono allegate al presente regolamento.

b) La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.

c) La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.

- d) Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.
- e) Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva, come risulta nell'illustrazione collocata nel laboratorio e allegata al presente regolamento.

#### c.10. Palestra

- a) Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di Scienze Motorie o da un altro docente.
- b) Utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.
- c) L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.
- d) In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- e) È indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.
- f) Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane ...
- g) Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.
- h) Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.
- i) L'uso degli spogliatoi è riservato solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi, come buona norma, sono sempre invitati al cambio delle calzature prima di accedere alla palestra.
- j) Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

#### c.11. Archivi e dispositivi

- a) I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.
- b) La disposizione del materiale negli archivi e nei dispositivi deve consentire una facile ispezionabilità.
- c) Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

**CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE USCITE SUL TERRITORIO, USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI, VIAGGI CONNESSI CON ATTIVITA' SPORTIVE e/o MUSICALI****Art. 142- PARTE GENERALE**

c.1. La normativa attualmente in vigore DPR 275/99 e DPR 347/0 ([http://archivio.pubblica.istruzione.it/didattica\\_museale/dpr275\\_1999.pdf](http://archivio.pubblica.istruzione.it/didattica_museale/dpr275_1999.pdf)) ha dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero.

c.2. Pertanto nel momento in cui la scuola organizza una qualsiasi uscita [da quelle di un giorno agli stage piuttosto che le settimane bianche, i viaggi di integrazione culturale o connessi ad attività sportive ecc.], le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento.

c.3. Di conseguenza, anche nelle condizioni generali assicurative riportate nel contratto stipulato da questo istituto con la compagnia assicuratrice, NON si fa alcun riferimento al rapporto alunni /docenti ed è prevista [all'art. 35 del medesimo contratto] la presenza di accompagnatori esterni siano essi genitori di alunni iscritti, personale in quiescenza ed altri partecipanti.

c.4. Si fissano pertanto i seguenti **punti**:

- a) Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale.
- b) Sono considerate parte integrante delle attività curricolari, pertanto rivolte a tutti gli studenti e organizzate in base alle programmazioni annuali delle classi e alle finalità generali espresse nel PTOF d'Istituto.
- c) Per la loro realizzazione si prevedono le fasi di programmazione e valutazione, che coinvolgono sia lo staff docente che lo staff di segreteria e la Dirigenza.
- d) Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione, si stabilisce il seguente Regolamento.

c.5. **Classificazione delle attività**

- a) **USCITE SUL TERRITORIO** comunale o comuni contigui, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
- b) **USCITE DIDATTICHE** che si effettuano al di fuori del territorio comunale nell'arco di una sola giornata con durata uguale o superiore all'orario scolastico.
- c) **VIAGGI D'ISTRUZIONE** che si effettuano in più di una giornata e comprensivi di uno o più pernottamenti.
- d) **SCAMBI CULTURALI** nell'ambito di programmi comunitari europei e/o di progetti di Lingua Straniera dell'Istituto.
- e) **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE e/o MUSICALI.**

1. La partecipazione a concorsi nazionali esclude la possibilità di organizzazione di ulteriori uscite didattiche.

2. La partecipazione ad uscite, viaggi e scambi culturali relativi all'Indirizzo Musicale e Indirizzo Sportivo hanno la precedenza per le classi interessate rispetto alle altre uscite didattiche.

c.6. **Linee generali**

- a) Le attività dei punti precedenti devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto il quale può delegare il Dirigente Scolastico a concedere tale autorizzazione, previo accertamento di tutte le condizioni richieste esplicitate dal regolamento specifico.
- b) Devono avere finalità culturali ed educative: *“ad esse si riconosce la finalità di integrazione della normale attività scolastica o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro”*.
- c) Al fine di permettere a tutti gli alunni di partecipare, è necessario che la scuola metta in atto le azioni necessarie per rimuovere gli eventuali ostacoli che si frappongono siano essi di natura culturale che di natura economica.



- d) Le uscite di studio seguono, in via generale, il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da valorizzare il territorio, contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze del contenimento della spesa per le famiglie e l'Istituto, evitare lunghi e faticosi viaggi sottraendo tempo alla specifica finalità didattica del viaggio.
- e) In particolare per i bambini della Scuola dell'Infanzia, saranno organizzate brevi uscite didattiche con modalità adeguate alla loro età, avendo predisposto ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i partecipanti.
- f) Saranno privilegiate le uscite organizzate nell'ambito della Regione, al fine di favorire prioritariamente la conoscenza del patrimonio locale ambientale e culturale, in considerazione inoltre dell'età degli alunni, del loro livello di autonomia e delle specifiche potenzialità di fruizione delle proposte.
- g) Nel caso in cui si proponesse un viaggio di istruzione che preveda uno o più pernottamenti, gli insegnanti convocheranno l'assemblea dei genitori nella quale verranno esposte le motivazioni educative dell'uscita e si illustreranno le modalità di organizzazione e la spesa prevista.
- h) Possono essere previste altre modalità di consultazione (come il sondaggio, l'indagine, il questionario), tutti accorgimenti volti ad esplicitare in modo chiaro gli obiettivi, l'organizzazione, la spesa e a promuovere un clima di reale coinvolgimento delle famiglie.
- i) In presenza di alunni disabili, dovrà essere privilegiata la partecipazione del docente di sostegno e dell'assistente *ad personam* se richiesto.
- j) Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione.
- k) I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
- l) Qualora gli organizzatori lo ritenessero opportuno, è possibile consentire agli alunni l'utilizzo del cellulare esclusivamente per comunicare con i famigliari e in caso di grave necessità.
- m) Il Dirigente Scolastico preso atto delle delibere dei Consigli di Classe in ordine alla individuazione degli itinerari, all'individuazione dei docenti accompagnatori, alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio, previo l'acquisizione dell'autorizzazione delle famiglie, autorizza le uscite qualora ne verifichi la compatibilità con la legislazione corrente e con il Piano dell'Offerta Formativa, la copertura assicurativa dei partecipanti e la fattibilità sotto l'aspetto organizzativo ed economico.
- n) Il Dirigente Scolastico provvede a stipulare i relativi contratti con le agenzie di viaggio secondo il criterio della convenienza economica, della funzionalità e dell'efficacia del servizio, e conferisce l'incarico agli accompagnatori.
- o) Il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione dei genitori, sempre che la loro parte di spesa non gravi sul bilancio dell'Istituto.
- p) Il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione del personale Ata in particolari condizioni.
- q) Il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi provvede alla richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio operanti sul territorio, al pagamento delle fatture e delle indennità di missione di competenza.
- r) Al termine dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue il monitoraggio delle attività svolte attraverso la relazione redatta dagli accompagnatori.
- s) Le presenti disposizioni restano in vigore fino a nuove eventuali modifiche apportate dal Consiglio di Istituto.
- t) Per tutto quanto non contemplato in questo regolamento, si rinvia alla normativa.

### **c.7. Procedura organizzativa**

- a) All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di ottobre, i Consigli di Classe devono provvedere a definire quanto segue:
1. itinerari della/e visita/e d'istruzione
  2. nominativi degli accompagnatori ed individuazione del/i docente/i organizzatore/i
  3. classi e numero alunni
  4. periodo/data precisa di effettuazione e durata del viaggio d'istruzione
  5. mezzo di trasporto
  6. eventuale utilizzo del pacchetto agenzia viaggi
  7. altre richieste organizzative (ingresso musei...)
- c.1. Il docente organizzatore compila la scheda dettaglio e la invia alla segreteria avvisando contestualmente il fiduciario del plesso.
- c.2. Il fiduciario compila il prospetto riassuntivo e lo invia alla segreteria.
- c.3. Si prevede la stessa procedura per visite d'istruzione, non preventivabili nel Consiglio di classe di ottobre e, comunque, legate a particolari eventi.

c.4. La segreteria procederà quindi ad acquisire i preventivi utili per l'organizzazione dell'uscita in base alle schede fornite dai docenti organizzatori.

c.5. Per tutte le uscite a piedi sul territorio comunale si provvede:

- a) ad acquisire all'inizio dell'anno l'autorizzazione cumulativa da parte delle famiglie facendo compilare l'apposito modulo;
- b) a darne comunicazione di volta in volta alla segreteria e alle famiglie.

#### **c.8. Mezzi di trasporto e responsabilità docente**

- a) Le uscite dovranno essere organizzate in ogni particolare.
- b) Per i mezzi di trasporto si consiglia l'uso del treno; si specifica quanto segue relativamente alle uscite didattiche in cui si prevede l'utilizzo parziale/ integrale dei mezzi pubblici [treno, autobus di linea, ecc.] per ottemperare alle clausole assicurative in essere.
- c) A tutti questi criteri potranno essere applicate deroghe dal Consiglio d'Istituto a seguito di progetti particolari.
- d) Per tutte le uscite è d'obbligo l'autorizzazione del genitore.
- e) Le eventuali quote di contribuzione degli alunni dovranno essere ridotte al minimo; nessun alunno potrà essere escluso per l'impossibilità di pagare la quota.
- f) Gli alunni non autorizzati dovranno comunque essere accolti a scuola e per loro saranno predisposte specifiche attività, compatibilmente con le risorse disponibili, altrimenti saranno accolti in altra classe.
- g) Ogni alunno dovrà essere munito di un documento di identificazione che sarà rilasciato dalla Segreteria dell'Istituto Comprensivo previa consegna di una fototessera dell'interessato.
- h) E' preferibile evitare di effettuare le visite nei 30 giorni precedenti il termine delle lezioni ad eccezione di quelle connesse ad attività previste in specifici periodi e non modificabili.
- i) Si dà facoltà al Consiglio di concedere ulteriori deroghe ai limiti di presentazione delle domande nei casi la cui eccezionalità lo faccia ritenere opportuno e comunque per progetti di rilevanza particolare e inseriti in programmazioni pluriennali.
- j) Il Consiglio autorizza, orientativamente:
  1. per le classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup> della scuola primaria: visite guidate in orario scolastico o della durata di un giorno;
  2. per le classi 3<sup>^</sup>- 4<sup>^</sup>-5<sup>^</sup> della scuola primaria: visite guidate per una durata non superiore a giorni tre;
  3. per la scuola secondaria di 1 grado: visite guidate di più giorni, fino ad un massimo di 6, nell'ambito nazionale ed europeo;
  4. la partecipazione a concorsi nazionali esclude la possibilità di organizzazione di ulteriori uscite didattiche.

#### **c.9. Attività con inizio e termine in orario scolastico**

- a) Nei casi in cui l'uscita didattica organizzata con mezzi pubblici dovesse svolgersi, orientativamente, all'interno dell'orario scolastico, essendo la responsabilità dei docenti accompagnatori, il ritrovo degli alunni dovrà essere, in via prioritaria, a scuola con successivo spostamento da e per la stazione [o alla fermata autobus] a piedi o con l'utilizzo del pullman.
- b) L'attività inizierà e terminerà, in via ordinaria, presso il plesso di appartenenza.

#### **c.10 Attività con inizio e termine al di fuori dall'orario scolastico**

- a) Nei casi in cui l'uscita didattica organizzata con mezzi pubblici dovesse svolgersi al di fuori dell'orario scolastico bisognerà seguire la seguente procedura:
  1. **Inizio:** gli alunni verranno accompagnati dai genitori presso la stazione o la fermata autobus indicati sul modello di richiesta autorizzazione all'uscita che il docente organizzatore presenterà al Dirigente Scolastico.
  2. **Termine:** il rientro ed il ritiro degli alunni da parte dei genitori avverrà nello stesso luogo in cui gli stessi sono stati accompagnati alla partenza.
  3. In questo modo la visita guidata inizierà e terminerà non da scuola, ma dalla stazione ferroviaria o dalla fermata autobus di linea. Il docente organizzatore dovrà necessariamente specificarlo sul modello di richiesta autorizzazione all'uscita didattica.
  4. Questo garantisce la copertura assicurativa nel tragitto casa/stazione o fermata autobus e viceversa.

#### **Art. 143- PARTECIPANTI**

c.1. Il numero degli studenti partecipanti alle attività di cui all'articolo precedente deve costituire almeno i 2/3 degli alunni della classe.

- c.2. Stanti gli obiettivi della premessa, il docente organizzatore verifica il motivo della mancata adesione all'uscita al fine di rimuoverne gli ostacoli.
- c.3. Il numero e il nominativo degli studenti partecipanti alle attività tipo scambi culturali, programmi europei e/o progetti in lingua stranieri verrà stabilito di volta in volta (ad es. in relazione al numero delle famiglie ospitanti) e secondo criteri stabiliti da un'apposita commissione.
- c.4. Gli studenti che non parteciperanno alle visite d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza scolastica.
- c.5. Si confronti l'articolo precedente per ulteriori specificazioni.

#### **Art. 144- REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Per quanto concerne le norme di comportamento di partecipanti e accompagnatori, si rimanda al Regolamento di disciplina.

#### **Art. 145- GESTIONE FINANZIARIA USCITE, VISITE E VIAGGI ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI**

- c.1. Le spese per la realizzazione di visite d'istruzione sono a carico dei partecipanti, fatta eccezione per i progetti particolari che prevedono il finanziamento dell'uscita stessa.
- c.2. I costi devono essere contenuti rispetto alla "CLASSIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ" e condivisi dalle famiglie. - I partecipanti dovranno aver pagato la quota annuale relativa all'assicurazione.
- c.3. La quota per le visite di istruzione con costo fino a € 20,00 dovrà essere versata da tutti i partecipanti, anche quelli con ISEE uguale a zero.
- c.4. A partire dall'a.s. 2017/2018 la quota fissa di € 20,00 dovrà essere versata da tutti, anche per le uscite superiori a tale importo, indipendentemente dalla dichiarazione ISEE.
- c.5. Viene richiesto alle famiglie un contributo di solidarietà del 2% su ogni uscita il cui importo è superiore a € 20,00.
- c.6. In caso di visite di importo inferiore a €40,00, le famiglie effettuano il pagamento nelle modalità previste dalla vigente normativa e comunque a far data dal 30 giugno 2020 attraverso la procedura obbligatoria "PagoPA"
- c.7. In caso di visite che prevedono quote di partecipazione di entità superiore o uguale a € 40,00, ogni famiglia verserà un acconto pari al 50% della spesa prevista all'atto della presentazione dell'autorizzazione alla visita, a garanzia dell'effettiva adesione, e consegnerà copia della ricevuta al docente organizzatore.
- c.8. Le quote versate a titolo di anticipo non sono rimborsabili nel caso di un eventuale ritiro successivo all'iscrizione, per non gravare sugli altri partecipanti.
- c.9. Ogni famiglia effettuerà il pagamento del saldo nelle modalità previste dalla vigente normativa e comunque a far data dal 30 giugno 2020 attraverso la procedura obbligatoria "PagoPA"
- c.10. L'insegnante organizzatore, nei casi di insolvenza, sollecita la famiglia. Nel caso l'insolvenza fosse dovuta a motivi economici, il docente organizzatore fornisce alla famiglia il modulo per la richiesta di compartecipazione della Scuola in base al Modello ISEE. Quest'ultima lo riconsegna, debitamente compilato, alla segreteria che contestualmente comunica alla famiglia e al docente organizzatore l'entità della contribuzione, in relazione alle fasce ISEE.
- c.11. La famiglia provvede al versamento dell'importo dovuto- nelle modalità previste dalla vigente normativa e comunque a far data dal 30 giugno 2020 attraverso la procedura obbligatoria "PagoPA"
- c.12. Si fissa in € 5,00 per la Scuola Primaria ed in € 10,00 per la Scuola Secondaria la quota pro capite da destinare nel diritto allo studio quale contributo di solidarietà.
- c.13. Il Dirigente Scolastico, verificate la correttezza della procedura e la copertura economica, autorizza la visita d'istruzione.
- c.14. La segreteria consegna gli elenchi dei partecipanti con i nominativi dei docenti accompagnatori.
- c.15. Per gli **scambi culturali**, le famiglie:
- a) versano la somma immediatamente necessaria all'organizzazione del viaggio (es.: biglietti, prenotazione bus...) nelle modalità previste dalla vigente normativa e comunque a far data dal 30 giugno 2020 attraverso la procedura obbligatoria "PagoPA"
- b) versano il saldo 20 giorni prima della partenza nelle modalità previste dalla vigente normativa e comunque a far data dal 30 giugno 2020 attraverso la procedura obbligatoria "PagoPA"
- c.16. Si precisa che non verrà rimborsata la quota per eventuali non partenze dovute a mancanza di documenti necessari (es: autorizzazione della Questura, carta d'identità scaduta...).
- c.17. I partecipanti dovranno aver pagato la quota annuale relativa all'assicurazione.

#### c..20. MODALITA' EFFETTUAZIONE BONIFICO

- a) I versamenti vengono effettuati nelle modalità previste dalla vigente normativa e comunque a far data dal 30 giugno 2020 attraverso la procedura obbligatoria "PagoPA"
- b) Non sarà possibile restituire alle famiglie le quote relative al trasporto e al pagamento della caparra richiesta dall'albergo o dall'agenzia all'atto della prenotazione.

#### c.22. MODALITA' DI COMPARTICIPAZIONE DELLA SCUOLA

La quota di compartecipazione può essere erogata in base alle dichiarazioni ISEE presentate e fino ad esaurimento del fondo di solidarietà (costituito da: iniziale disponibilità dell'IC, arrotondamento quote delle singole gite, eventuali altri contributi da privati), sulla base del seguente prospetto fasce ISEE:

**Fascia A** (da € 0,00 a € 3.000): contributo massimo del **100%**

**Fascia B** (da € 3.001 a € 8.000): contributo massimo del **50%**

#### Art. 146- MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

- c.1. Al fine di migliorare costantemente i percorsi educativi, è determinante verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni visita d'istruzione, tramite la compilazione del modulo adeguato.
- c.2. Per ciò che concerne l'attività di SCAMBI CULTURALI, la valutazione avviene tramite la compilazione di un report che contiene anche la valutazione dell'esperienza da parte della scuola ospitante.

#### Art. 147- VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI- SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

- c.1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvati dagli Organi Collegiali, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento in vigore nell'Istituto.
- c.2. Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche, per mete e con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico un consenso, unico per tutte quelle previste, da parte dei genitori, espresso e firmato sul libretto personale ovvero mediante modulistica deguata.
- c.3. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.
- c.4. Spetta agli studenti metterle in atto.
- c.5. Per i viaggi di più giorni è necessario informare i genitori con i dettagli organizzativi (itinerari, recapiti, ...) chiedendo una ferma condivisione in relazione al rispetto delle regole e delle figure degli accompagnatori.
- c.6. I Docenti seguiranno con particolare attenzione necessità derivanti dai protocolli di somministrazione farmaci.
- c.7. Per l'organizzazione delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto.
- c.8. È necessario acquisire il consenso scritto da parte dei genitori.
- c.9. Il consenso costituisce assunzione di responsabilità alla partecipazione ed al pagamento in quanto si mette in moto la macchina organizzativa da parte della segreteria.
- c.10. Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe con recapito telefonico.
- c.11. Ogni alunno dovrà essere dotato di tesserino individuale di riconoscimento recante i dati dell'alunno, della scuola e i relativi recapiti telefonici. Le famiglie devono essere adeguatamente informate sulle finalità e l'organizzazione delle visite.
- c.12. Alle famiglie viene raccomandato di ricordare - in modo convincente - il rispetto delle regole stabilite dagli organizzatori: l'assunzione degli obblighi di vigilanza da parte di docenti non attenua le responsabilità educative volte al buon esito dell'esperienza formativa.
- c.13. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito.
- c.14. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore a aggiuntivo.

- c.15. Potrà essere richiesta la presenza dell'assistente personale quando presente nella classe o la presenza straordinaria di collaboratori scolastici, laddove strettamente necessaria.
- c.16. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.
- c.17. È obbligatorio che tutti i partecipanti al viaggio e tutti gli accompagnatori siano coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- c.18. È obbligatorio durante le visite guidate/ viaggi di istruzione portare il pacchetto di medicazione presente nel plesso ed il modulo relativo alla polizza infortuni.
- c.19. Il ritiro degli studenti al rientro delle visite d'istruzione segue le stesse procedure relative all'uscita degli alunni solo secondo la modalità: Riconsegna ai genitori/affidatari/delegati.
- c.20. Si raccomanda l'attenzione agli orari sia alla partenza che al ritorno per non creare disagio a tutta la comitiva.
- c.21. In particolare **per gli alunni che necessitano di somministrazione/ autosomministrazione di farmaci**, il docente organizzatore effettua i seguenti passaggi:
- In fase di pianificazione dell'evento:** verifica che tra i docenti accompagnatori ci siano docenti autorizzati alla somministrazione (vedasi autorizzazioni della Dirigenza); in caso negativo contatta con urgenza la Dirigenza che attiverà il protocollo (ovvero chiederà la disponibilità alla partecipazione di un collaboratore scolastico o di un familiare);
  - Prima dell'uscita:** preleva il farmaco dal plesso, se conservato a scuola, e ne cura la conservazione (se il farmaco è generalmente conservato in frigorifero va utilizzata una borsa termica);
  - Durante l'uscita:** preleva il farmaco dal pullman (se trattasi di viaggio con tale mezzo di trasporto) e lo porta appresso.
- c.22. Nel caso invece di attività in orario extrascolastico che si svolgono in un determinato plesso nel quale confluiscono alunni di altri plessi, si rende necessario effettuare i seguenti passaggi a cura del referente\_esperto esterno del progetto:
- In fase di pianificazione dell'evento:** verifica che tra i docenti ci siano docenti autorizzati alla somministrazione (vedasi autorizzazioni della Dirigenza); in caso negativo contatta con urgenza la Dirigenza che attiverà il protocollo (ovvero verificherà la disponibilità di un collaboratore scolastico o di un familiare);
  - Prima dell'inizio dell'attività:** contatta la famiglia per il tramite della Segreteria per la consegna di un'altra confezione del farmaco da conservare anche nel plesso in cui viene effettuata l'attività extrascolastica (l'altro farmaco rimane nel plesso di frequenza e non vien in alcun modo prelevato).

## PARTE SETTIMA

### REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA INDIRIZZO MUSICALE

#### *Art. 148- PREMessa<sup>1</sup>*

- c.1. Normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di 1° grado alla data di adozione del presente Regolamento:
- D.M. 201/99 Corsi ad Indirizzo Musicale nella scuola media- Riconduzione e ordinamento- Istituzione classe di concorso di "strumento musicale" nella scuola media;
  - D.M. 235/99 Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della L. 124/99 art.11 c.9;
  - Normativa vigente in materia di iscrizioni alle scuole di ogni ordine e grado alla data di adozione del presente Regolamento;
  - PTOF dell'I.C. Darfo1.
- c.2. L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di 1° grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

<sup>1</sup> PROGRAMMI DI INSEGNAMENTO DI STRUMENTO MUSICALE NEI CORSI DI SCUOLA MEDIA AD INDIRIZZO MUSICALE, INDICAZIONI GENERALI, dall' Allegato A del D.M. 6/10/1999, tratto dalla Gazzetta Ufficiale, pp.19, 20.



- c.3. Esso concorre pertanto alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorico- lessicali- storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.
- c.4. La musica e la sua evoluzione linguistica hanno avuto, e continuano ad avere, nel loro divenire, frequenti momenti d'incontro con le discipline letterarie, scientifiche e storiche.
- c.5. L'indirizzo musicale richiede quindi che l'ambito in cui si realizza offra un'adeguata condizione metodologica di interdisciplinarietà: l'educazione musicale e la pratica strumentale vengono così posti in costante rapporto con l'insieme dei campi del sapere.
- c.6. La musica viene in tal modo liberata da quell'aspetto di separatezza che l'ha spesso penalizzata e viene resa esplicita la dimensione sociale e culturale dell'evento musicale.
- c.7. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, un'ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.
- c.8. Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze.
- c.9. Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.
- c.10. L'autonomia scolastica potrà garantire ulteriori possibilità di approfondimento e sviluppo anche nella prospettiva di rendere l'esperienza musicale funzionale o propedeutica alla prosecuzione degli studi, nonché alla diffusione della cultura musicale nel territorio, in modo da rafforzare il ruolo della scuola come luogo di aggregazione e diffusione di saperi e competenze.
- c.11. Il corso ad indirizzo Musicale è opzionale. La volontà di frequentare corsi ad Indirizzo Musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. N° 201/1999.
- c.12. Lo strumento è una disciplina curricolare a tutti gli effetti e viene quindi gestita e valutata come qualsiasi altra materia. Esso ha durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia dell'esame di stato al termine del 1° ciclo d'istruzione; l'alunno che frequenta l'Indirizzo Musicale ha dunque una valutazione e dovrà dimostrare, in sede d'esame di licenza, la competenza raggiunta nel triennio sia nel versante della pratica esecutiva sia in quello teorico.

#### ***Art. 149- STRUMENTI***

- c.1. Gli strumenti musicali presenti nel corso ad Indirizzo Musicale dell'I.C. Darfo1 sono i seguenti: CHITARRA, FLAUTO, FISARMONICA, PIANOFORTE.
- c.2. L'insegnamento dello strumento concorre a tutti gli effetti alla pari delle altre discipline alla valutazione periodica e finale ed al voto degli Esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.
- c.3. Le ore di lezione concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale.

#### ***Art. 150- FINALITA' DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE***

- c.1. Promuovere lo sviluppo della "musicalità" intesa come insostituibile dimensione "espressivo-comunicativa" di quella dotazione linguistica universale che è la musica, attraverso la pratica finalizzata all'apprendimento dello strumento musicale;
- c.2. promuovere la crescita artistico- culturale attraverso l'esperienza diretta della musica d'insieme (lezione di orchestra settimanale, concerti...);
- c.3. educare attraverso la pratica musicale al rispetto delle regole, alla cooperazione e all'importanza del ruolo personale nel raggiungimento di un obiettivo comune;
- c.4. divulgare sul territorio l'esperienza didattico- artistica (con rappresentazioni pubbliche in collaborazione con enti e associazioni del territorio);
- c.5. creare le basi necessarie al proseguimento degli studi musicali a più alti livelli, in raccordo col Liceo Musicale e il Conservatorio di Musica.

#### ***Art. 151- MODALITA' DI ISCRIZIONE***



- c.1. La volontà di iscriversi all'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di I grado.
- c.2. È necessario barrare l'apposita casella presente nella domanda d'iscrizione e indicare in ordine di preferenza gli strumenti musicali interessati, tra quelli indicati all'articolo precedente.
- c.3. L'indicazione dalla/e preferenza/e ha unicamente una funzione orientativa e non è in alcun modo vincolante.
- c.4. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione composta dai docenti di strumento a seguito della somministrazione delle prove attitudinali.
- c.5. Gli strumenti oggetto di insegnamento sono individuati con delibera del Collegio Docenti, sulla base degli interessi manifestati dall'utenza: all'atto dell'iscrizione le famiglie indicano priorità di scelta tra questi stessi strumenti. Tale indicazione non è in alcun modo vincolante.
- c.6. L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, all'atto dell'iscrizione, viene effettuata dagli insegnanti della commissione della prova attitudinale sulla base della prova attitudinale stessa e di una conseguente graduatoria.
- c.7. L'orientamento dei docenti, che indicheranno lo strumento più adatto, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.
- c.8. L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:
1. attitudini manifestate durante la prova
  2. opzioni espresse in fase di iscrizione
  3. studio pregresso di uno strumento
  4. equi eterogeneità nella composizione delle classi di strumento
- c.8. La sezione ad Indirizzo Musicale può accogliere ogni anno un minimo di 12 ed un massimo di 24 alunni suddivisi tra i quattro strumenti (3/ 6 alunni per ogni classe di strumento).

#### **Art. 152- SELEZIONE**

---

- c.1. All'indirizzo musicale si accede tramite selezione; non è richiesta alcuna conoscenza musicale di base.
- c.2. Verrà somministrata la prova attitudinale predisposta dall'apposita Commissione composta dai docenti di strumento musicale entro il termine della data di scadenza delle iscrizioni e comunque nel rispetto della vigente normativa.
- c.3. La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni e le caratteristiche fisiche in relazione allo/agli strumento/i prescelto/i.
- c.4. La data della prova verrà comunicata tramite una comunicazione sul sito dell'Istituto Comprensivo "Darfo 1 Tale comunicazione verrà data con congruo anticipo.
- c.5. La commissione, al termine dei test attitudinali, attribuirà ai candidati un punteggio per ogni strumento.
- c.6. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'assegnazione dello strumento vengono pubblicati sul sito istituzionale della scuola compatibilmente con le norme vigenti in materia di privacy.

#### **Art. 153- ELENCO IDONEI**

---

- c.1. Sulla base dei punteggi ottenuti in ognuno dei 4 strumenti si andrà a costituire un **elenco di alunni IDONEI** che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo compatibilmente con le norme vigenti in materia di privacy.
- c.2. Entro 2 giorni dalla data di pubblicazione è richiesta rinuncia scritta o conferma da parte della famiglia all'eventuale frequenza dell'alunno al corso ad Indirizzo Musicale, utilizzando il modulo predisposto.
- c.3. I candidati risultati idonei procedono all'iscrizione on line indicando l'ordine di preferenza in ognuno dei 4 strumenti.
- c.4. La valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile.

#### **Art. 154- SESSIONE RISERVATA, SUPPLETIVA**

---

- c.1. Non sono previste sessioni riservate per l'espletamento della prova attitudinale al di fuori delle sessioni ordinarie.
- c.2. Gli alunni [sia interni all'Istituto Comprensivo che provenienti da altri Istituti] che risulteranno assenti nelle giornate calendarizzate per l'espletamento della prova attitudinale o in caso di ulteriori domande pervenute entro i termini di chiusura delle iscrizioni on line, saranno riconvocati in un'unica **sessione**

**suppletiva [presso la Scuola Secondaria Ungaretti di Darfo]** da espletarsi entro nel rispetto della normativa in materia.

#### **Art. 155- PRIMA GRADUATORIA PROVVISORIA**

c.1. Al termine delle operazioni precedenti viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo una **prima graduatoria provvisoria**.

c.2. Entro 2 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria è ammessa rinuncia scritta da parte della famiglia alla frequenza dell'alunno al corso ad Indirizzo Musicale, utilizzando il modulo predisposto.

#### **Art. 156- GRADUATORIA DEFINITIVA E SCORRIMENTO**

c.1. Al termine di tutte le operazioni, viene pubblicata **la graduatoria definitiva**.

c.2. Entro 2 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva è ammessa rinuncia scritta da parte della famiglia alla frequenza dell'alunno al corso ad Indirizzo Musicale, utilizzando il modulo predisposto. In caso di rinuncia, si procede allo **scorrimento della graduatoria** per completare la formazione della classe. In questo caso, le famiglie interessate saranno avviate telefonicamente o, in caso di impossibilità di contatto, tramite mail. Le ulteriori rinunce sulla base dello scorrimento devono essere comunicate in forma scritta entro le 24 ore successive alla comunicazione di scorrimento, utilizzando il modulo predisposto.

c.3. In caso di volontà di presa visione dell'esito della prova la famiglia deve fare richiesta scritta di accesso agli atti presso la segreteria dell'istituto come previsto dalla legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 157- DURATA DEL CORSO**

c.1. Trattandosi di materia curricolare, il corso ha durata triennale con frequenza obbligatoria e gratuita.

c.2. Non è possibile recedere dal corso o cambiare classe di strumento per tutta la durata del triennio.

c.3. Non sono ammesse rinunce al Corso di Strumento Musicale nelle classi seconde e terze se non per gravi e giustificati motivi di salute, attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.

c.4. Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

c.5. Sono ammessi trasferimenti di alunni da altra scuola previo espletamento del test attitudinale.

#### **Art. 158- ORGANIZZAZIONE DELLA CLASSE E DELLE LEZIONI DI STRUMENTO**

c.1. Gli alunni del corso di strumento sono, di norma, inseriti in un'unica sezione.

c.2. Ogni alunno frequenta, oltre alle 30 ore antimeridiane, un tempo scuola aggiuntivo pomeridiano di 1,40 ore.

c.3. Al fine di organizzare l'orario dell'indirizzo musicale verrà fissata una riunione con i genitori degli alunni (con le modalità che verranno rese note tramite apposita comunicazione scritta), per concordare l'orario di lezione.

c.4. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze, per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio.

c.5. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

c.6. Le lezioni di strumento musicale, salvo modifiche da parte degli organi competenti, si svolgeranno in orario pomeridiano e sono strutturate in una lezione individuale e una lezione collettiva (musica d'insieme e/o teoria musicale) ogni settimana, come descritto nel DM 201/99.

c.7. Il docente, fermo restando quanto sopra, può arricchire l'offerta con altre attività, opportunamente approvate dall'organo competente.

c.8. Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei docenti, (ad esempio per svolgere le attività di scrutinio e valutazione finale nel primo e secondo quadrimestre) le lezioni potrebbero venire sospese.

c.9. Se l'assenza fosse dovuta ad esigenze programmate e quindi che non rivestono carattere d'urgenza i docenti avviseranno autonomamente gli allievi circa la sospensione della lezione individuale; se invece l'assenza fosse non programmabile o urgente, i docenti avviseranno la segreteria fornendo i nominativi degli allievi da contattare e la classe di appartenenza; la segreteria per il tramite del personale Ata CS avviserà l'alunno che segnerà sul diario scolastico l'avviso di assenza del docente e quindi la sospensione della lezione.

### ***Art. 159- IMPEGNO RICHIESTO, DOVERI DEGLI ALUNNI***

---

- c.1. Similmente alle altre materie anche lo strumento musicale richiede un'applicazione costante e l'esercizio quotidiano. L'impegno va di pari passo con le attitudini personali e con il livello di competenza ed è progressivo nel tempo.
- c.2. Gli alunni dovendo attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto sono tenuti a partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e Musica d'Insieme/Teoria musicale, avere cura dell'equipaggiamento musicale personale e della scuola, svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti e partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola stessa, anche in orario extrascolastico.
- c.3. Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino.
- c.4. Le richieste di uscite anticipate o d'ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto.
- c.5. L'accesso ai locali della scuola nelle ore pomeridiane deve avvenire solamente negli orari definiti all'inizio dell'anno scolastico con i propri docenti di strumento.

### ***Art. 160- ATTIVITA' MUSICALE***

---

- c.1. La frequenza del corso ad indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento delle seguenti attività: saggi, concerti, manifestazioni e concorsi musicali; tali attività organizzate dalla scuola potranno richiedere per la loro realizzazione la collaborazione delle famiglie.
- c.2. Al verificarsi di queste occasioni, soprattutto se eventi anche serali che implicano aggravio in termini di presenza oraria degli allievi, è sospesa il giorno successivo allo svolgimento dell'evento l'effettuazione delle verifiche scritte ed interrogazioni orali per i ragazzi partecipanti.
- c.3. L'attività musicale richiede un impegno costante e continuo agli alunni che si avvalgono di tale opportunità; i compiti assegnati nelle diverse discipline saranno quindi ridotti del 25% per gli alunni iscritti all'indirizzo; è tuttavia data facoltà dell'alunno applicare la riduzione.

### ***Art. 161- COMODATO D'USO GRATUITO DEGLI STRUMENTI***

---

- c.1. La scuola mette a disposizione degli studenti lo strumento musicale.
- c.2. Alla consegna dello strumento la famiglia dovrà compilare un modulo attestante il comodato d'uso dello strumento fornito direttamente dai docenti.
- c.3. Sono a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione e di revisione, prima di riconsegnare lo strumento alla scuola.
- c.4. Gli alunni frequentanti la classe di pianoforte, che non possiedono lo strumento a casa, hanno la possibilità di esercitarsi a scuola, previo accordo con il Dirigente Scolastico e i docenti e successiva autorizzazione.
- c.5. Si esige da parte di tutti il massimo rispetto delle costose attrezzature e degli strumenti; i danni arrecati per incuria o a seguito di comportamenti irresponsabili dovranno essere risarciti a titolo personale.

### ***Art. 162- LIBRI DI TESTO***

---

Data la natura pressoché individuale dell'insegnamento, i docenti ogni anno scolastico daranno alle famiglie informazioni sull'acquisto di libri, metodi musicali, ecc. o in altri casi forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche/copie digitali dei materiali di studio; per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti.

### ***Art. 163- PRESA VISIONE DEL REGOLAMENTO***

---

- c.1. Tale regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto comprensivo
- c.2. Eventuali osservazioni da parte dei genitori devono essere comunicate al docente di riferimento dell'alunno, previa richiesta di colloquio.

### ***Art. 164- APPENDICE***

---

Appendice: Obiettivi didattici e d'apprendimento triennali<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Ibidem, pp. 21-23.

**c.1. Obiettivi didattici:**

- a) promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- b) integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo- compositiva;
- c) offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- d) fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

**c.2. Obiettivi d'apprendimento:**

- a) Nel campo della formazione musicale l'insegnamento strumentale persegue un insieme di obiettivi generali all'interno dei quali si individua l'acquisizione di alcuni traguardi essenziali, quali:
  - 1. il dominio tecnico del proprio strumento al fine di produrre eventi musicali tratti da repertori della tradizione scritta e orale con consapevolezza interpretativa, sia nella restituzione dei processi formali sia nella capacità di attribuzione di senso;
  - 2. la capacità di produrre autonome elaborazioni di materiali sonori, pur all'interno di griglie predisposte;
  - 3. l'acquisizione di abilità in ordine alla lettura ritmica e intonata e di conoscenze di base della teoria musicale;
  - 4. un primo livello di consapevolezza del rapporto tra organizzazione dell'attività senso-motoria legata al proprio strumento e formalizzazione dei propri stati emotivi;
  - 5. un primo livello di capacità performative con tutto ciò che ne consegue in ordine alle possibilità di controllo del proprio stato emotivo in funzione dell'efficacia della comunicazione.

*Art. 165- NORME GENERALI*

*c.1. Vista la Legge n.71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"*

- a) Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile incaricato ~~in ogni plesso~~ per la rete ed i laboratori d'informatica (Pc- LIM- altra strumentazione).
- b) Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
- c) L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
- d) I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
- e) I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
- f) Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine.
- g) Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
- h) Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
- i) La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
- j) Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sffollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
- k) Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- l) Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o bere nei laboratori: le briciole e i liquidi possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- m) E' possibile l'utilizzo di Pen Drive, Floppy-Disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- n) L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- o) Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- p) In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
- q) Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
- r) Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
- s) La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
- t) E' vietato salvare sul desktop di qualsiasi Pc- tablet in uso nell'Istituto dati sensibili.

*Art. 166- POLICY D'ISTITUTO*

- c.1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
- c.2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in tutti gli hard disk delle macchine.

- c.3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.
- c.4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
- c.5. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
- c.6. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- c.7. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
- c.8. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- c.9. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
- c.10. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali o filmati relativi ad amici o compagni.
- c.11. E' vietato connettersi a siti proibiti.
- c.12. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Chiedere sempre al Responsabile prima di scaricarlo, utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- c.13. E' vietato tentare di alterare le impostazioni standard delle macchine [computer].
- c.14. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- c.15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- c.16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi [virus, trojan, horses, ecc.] costruiti appositamente costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

#### **Art. 167- ACCOUNT**

---

- c.1. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe o macchina e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
- c.2. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
- c.3. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
- c.4. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c.5. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
- c.6. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
- c.7. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

#### **Art. 168- INTERNET**

---

- c.1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
- c.2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- c.3. L'utilizzo di Internet è disciplinato dal docente di classe; il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da annotare sul registro delle esercitazioni svolte.
- c.4. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente.
- c.5. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Referente.
- c.6. La pubblicazione in rete di nomi o foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
- c.7. Il Referente del sito web dell'Istituzione ne assicura l'aggiornamento a intervalli regolari ravvicinati.
- c.8. I docenti possono utilizzare i servizi di internet anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti ma sempre ed esclusivamente per scopi didattici e non personali.



- c.9. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al Responsabile.
- c.10. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al Responsabile.
- c.11. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- c.12. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno visualizza o invia immagini o contenuti che infastidiscono.
- c.13. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula: le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
- c.14. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room per scopi didattici.
- c.15. Il docente d'aula darà agli allievi chiare indicazioni su come devono utilizzare internet e li informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

**Art. 169- PREMESSA**

c.1. Con il decreto legge n. 95/2012 contenente “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica”, convertito dalla legge n. 135/2012, viene dato un ulteriore impulso al processo di dematerializzazione che, nella scuola riguarda:

- a) le iscrizioni da effettuare con modalità on-line;
- b) la pagella in formato elettronico, con la stessa validità legale del documento cartaceo, da rendere disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale;
- c) i registri on line;
- d) l'invio delle comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.

c.2. Che le scuole avrebbero dovuto attrezzarsi per proprio conto risultava chiaro dalla nota del ministero n.1682/2012 secondo cui l'anno scolastico 2012-2013 avrebbe rappresentato un periodo di transizione durante il quale le scuole si sarebbero attivate per realizzare al meglio il cambiamento.

c.3. In quella fase il ministero ha stipulato un accordo di massima aperto a tutti i fornitori di software che volessero aderirvi, per la gestione delle attività delle segreterie amministrative e didattiche delle scuole, per garantire la trasferibilità dei dati, generati dalle applicazioni che gestiscono i vari processi soggetti a dematerializzazione, verso il sistema informativo centrale del ministero.

c.4. Alle scuole è spettato, nell'esercizio della loro autonomia, di valutare al meglio, sia dal punto di vista della funzionalità dei pacchetti sia dal punto di vista della convenienza economica, le proposte disponibili, che una volta adottati sono divenuti vincolanti nella compilazione da parte dei docenti relativamente a TUTTE LE SEZIONI cui il software si compone.

**Art. 170- REGISTRO PERSONALE DEL DOCENTE**

c.1. Il registro personale attraverso il quale il docente raccoglie le annotazioni sul processo di apprendimento degli alunni, è un documento utile nelle operazioni del consiglio di classe in sede di espressione di scrutinio.

c.2. La Corte di Cassazione con la sentenza n. 208196 del 1997 ha chiarito in modo definitivo che il **registro di classe è un atto pubblico** “*in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza*”.

c.3. In caso di assenza del coordinatore di classe nel giorno degli scrutini, subentreranno: per la Scuola Secondaria il docente segretario [con proprio codice e password], per la Scuola Primaria il docente di matematica [con proprio codice e password] che ne faranno le veci.

**Art. 171- SCELTA DELLE APPLICAZIONI**

c.1. La informatizzazione delle procedure scolastiche va ben al di là della semplice digitalizzazione dei registri cartacei e consente:

- a) di trattare **le informazioni** tipicamente presenti nel registro di classe e del professore [assenze, giustificazioni, provvedimenti disciplinari, argomenti svolti, valutazioni, ecc.];
- b) di **facilitare le comunicazioni** con le famiglie mediante l'accesso riservato ad informazioni quali assenze degli alunni, valutazioni, comunicazioni da parte dei docenti o della scuola, etc;
- c) di realizzare un ambiente con nuove funzionalità rivolte alla **didattica** quali comunicazione dei compiti per casa, messa a disposizione di materiale didattico, gestione dei compiti per casa e di classe, ecc. fino alla realizzazione di vere e proprie classi virtuali.

**Art. 172- REGISTRO ELETTRONICO PER LE FAMIGLIE**

c.1. E'offerta alle famiglie la possibilità della consultazione on line del RE [Registro Elettronico] limitatamente all'area personale del proprio figlio, relativa ai giorni di assenza ed a i voti delle prove scolastiche, caricati da parte dei docenti.

c.2. Per avviare la procedura [1^fase] è necessario quanto segue che le famiglie ricevano l'**ID e la password di accesso** [1 per nucleo] che verrà loro comunicata all'indirizzo mail che cortesemente si chiede di indicare nel tagliando qui riportato.

ESCLUSIVAMENTE nel caso di situazioni familiari in regime di separazione/divorzio/affido disgiunto del minore in cui sia necessario l'invio di due password [una per la madre, una per il padre] si chiede di indicare entrambe le mail.

c.3. Ultimata la fase di raccolta delle mail dei nuclei familiari viene di seguito indicata la procedura che le famiglie dovranno seguire per ricevere l'ID UTENTE e la PASSWORD con cui potersi collegare al R.E.:

a) Collegarsi al sito web [www.axiositalia.com](http://www.axiositalia.com)

b) Sul lato in alto a destra compare la finestra RE REGISTRO ELETTRONICO, cliccare su ACCESSO.

c) Compaiono 3 finestre: NOME- CODICE FISCALE-INDIRIZZO: nella finestra NOME digitare DARFO1 e cliccare a destra su SELEZIONA.

d) Cliccare a destra sul link FAMIGLIE nella tabella che riporta i dati dell'Istituto Comprensivo.

e) Aggiungere nei PREFERITI la pagina che si visualizza.

f) Cliccare sul rettangolo marrone R.E. REGISTRO ELETTRONICO- ACCESSO RISERVATO ALLE FAMIGLIE.

g) Inserire nella finestra CODICE UTENTE/ INDIRIZZO MAIL l'indirizzo e-mail comunicato in segreteria e cliccare su PASSWORD DIMENTICATA.

h) Verrà comunicato nella casella di posta elettronica della vostra e-mail l'ID UTENTE e la PASSWORD.

i) Per accedere al REGISTRO ELETTRONICO, tornare nella pagina web in cui si è inserita la propria e-mail.

j) Inserire CODICE UTENTE e PASSWORD e premere LOGIN.

#### ***Art. 173- ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

c.1. Nell'ambito delle deleghe concesse al Governo di cui all'art. 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124 per la riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni (c.d. Riforma Madia), in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state novellate le disposizioni di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190 ed al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – previo parere della Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, reso nell'adunanza di Sezione del 18 febbraio 2016 – introducendo una nuova forma di accesso civico libero ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of information act (F.O.I.A.): questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

c.2. Anche con riguardo alla normativa de qua, la giurisprudenza ha più volte scrutinato il rapporto intercorrente tra le previsioni in materia di accesso di cui alla L. n. 241 del 1990 e quelle di cui al D.Lgs. n. 33 del 2016, modificato dal D.Lgs. n. 97 del 2016. In particolare il Consiglio di Stato, a fronte delle previsioni innovative del D.Lgs. n. 33 del 2013, si è orientato a ritenere quanto segue: *” Al riguardo sembra opportuno sottolineare in primo luogo che le nuove disposizioni, dettate con D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni disciplinano situazioni, non ampliative né sovrapponibili a quelle che consentono l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata”*.

c.3. **D.Lgs. 33/ 2013.**

Col citato D.Lgs. n. 33 del 2013, infatti, si intende procedere al riordino della disciplina, intesa ad assicurare a tutti i cittadini la più ampia accessibilità alle informazioni, concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, al fine di attuare *“il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche”*, quale integrazione del diritto *“ad una buona amministrazione”*, nonché per la *“realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

c.4. Detta normativa:

a) avente finalità dichiarate di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione;

b) intende anche attuare la funzione di *“coordinamento informativo, statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r della Costituzione”* quanto sopra, tramite pubblicazione obbligatoria di una serie di documenti (specificati nei capi II,

III, IV e V del medesimo d.lgs. e concernenti l'organizzazione, nonché diversi specifici campi di attività delle predette amministrazioni) nei siti istituzionali delle medesime, con diritto di chiunque di accedere a tali siti *“direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione”*; solo in caso di omessa pubblicazione può essere esercitato, ai sensi dell'art. 5 del citato d.lgs., il cosiddetto *“accesso civico”*, consistente in una richiesta – che non deve essere motivata – di effettuare tale adempimento, con possibilità, in caso di conclusiva inadempienza all'obbligo in questione, di ricorrere al giudice amministrativo, secondo le disposizioni contenute nel relativo codice sul processo (D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104).

**c.5. L.241/90 e ss.mm.ii.**

a) L'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 è riferito, invece, al *“diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi”*, intendendosi per *“interessati....tutti i soggetti....che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

b) Le indicazioni sopra fornite appaiono sufficienti per evidenziare la diversificazione di finalità e di disciplina dell'accesso agli atti, rispetto al cosiddetto accesso civico, pur nella comune ispirazione al principio di trasparenza, che si vuole affermare con sempre maggiore ampiezza nell'ambito dell'amministrazione pubblica. (Cons. St. Sez. VI n. 5515 del 2013).

**c.6. Vari tipi di accesso**

a) In altri termini, è da considerare che il sistema nel suo complesso dà luogo a vari tipi d'accesso, con diverse finalità e metodi d'approccio alla conoscenza ed altrettanti livelli soggettivi di pretesa alla trasparenza dei pubblici poteri.

b) Tali livelli, nel sistema della L. n. 241 del 1990 -che costituisce il parametro normativo di riferimento nel presente giudizio- saranno più ampi quando riguardano la partecipazione di un soggetto ad un procedimento amministrativo (art. 7, c. 1; art. 8, c. 2, lett. b; art. 10, lett. a) della L. n. 241 del 1990) o ad un processo amministrativo già in atto (art. 116, c. 2, c.p.a.: cfr., p. es., Cons. St., III, 14 marzo 2013 n. 1533), oppure quando l'accesso riguardi *“... documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici...”* (art. 24, c. 7 della L. n. 241 del 1990); ma richiederanno pur sempre, nel sistema della L. n. 241 del 1990, una posizione legittimante nei termini richiesti da quella disciplina. È allora ben chiaro che il diritto d'accesso ex L. n. 241 del 1990 agli atti amministrativi non è connotato da caratteri di assolutezza e soggiace, oltre che ai limiti di cui all'art. 24 della L. n. 241 del 1990, alla rigorosa disamina della posizione legittimante del richiedente, il quale deve dimostrare un proprio e personale interesse (non di terzi, non della collettività indifferenziata) a conoscere gli atti e i documenti richiesti. .... Né sembri tutto ciò in contrasto con la c.d. *“società dell'informazione”* cui a livello Europeo tende (cfr. considerando n. 2) la dir. n. 2003/98/CE, poiché, al di là dell'enfasi così manifestata, tale fonte comunque non esclude, nei ben noti ed ovvi limiti di ragionevolezza e proporzionalità, regimi nazionali che possano delimitare l'accesso anche con riferimento alla titolarità di una posizione legittimante).

c) Diversi sono i presupposti che connotano i casi di c.d. *“accesso civico”* ex art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013 (anche nel testo previgente alla novella del 2016), che tuttavia presuppongono la sussistenza di un obbligo di pubblicazione (cfr. funditus Cons. St., VI, 20 novembre 2013 n. 5515). E ancora diversi sono i presupposti che disciplinano l'accesso ai sensi del D.Lgs. n. 97 del 2016, che svincola il diritto di accesso da una posizione legittimante differenziata (art. 5 del decreto n. 33 del 2013 nel testo novellato) e, al contempo, sottopone l'accesso ai limiti previsti dall'articolo 5 bis.

d) In tal caso, la P.A. intimata dovrà in concreto valutare, se i limiti ivi enunciati siano da ritenere in concreto sussistenti, nel rispetto dei canoni di proporzionalità e ragionevolezza, a garanzia degli interessi ivi previsti e non potrà non tener conto, nella suddetta valutazione, anche le peculiarità della posizione legittimante del richiedente. (Cons. St. n. 3631 del 2016).

**c.1. Infortuni in laboratorio o in palestra**

a) Obblighi da parte dell'infortunato

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

b) Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. avvisare i familiari;
4. accertare la dinamica dell'incidente;
5. stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

**c.2. Infortuni durante le uscite, le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

a) Obblighi da parte dell'infortunato

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

b) Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio (richiedere in segreteria)
2. prestare assistenza all'alunno;
3. far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci (0364 531315);
5. trasmettere con la massima urgenza e via fax (0364 536967) all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
6. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**c.3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le uscite, visite guidate o i viaggi d'istruzione**

a) Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola; Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
3. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
5. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

b) Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
2. assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta:

copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L.,  
copia conforme all'autorità di P.S.,  
copia conforme agli atti;

4. in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

5. in caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

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

7. quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

8. compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;  
informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

**ALL. J REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALI (importi superiori ad € 10.000,00)**  
**DELIBERA N. 5 del 19/12/2019**

## **REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALI**

VISTO l'art. 45 comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*", in forza del quale "*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:*

1. *affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro.*"

### **TITOLO I**

#### **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 10.000 EURO (ART. 45 COMMA 2 LETT. A DEL D.I. 129/2018)**

##### **Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione**

Il Titolo I, ai sensi dell'art. 45 c. 2 lett. a) del D.I. 129/18 e dell'art. 45 c. 2 lett. a) e in ottemperanza alle buone prassi indicate dalle Linee Guida ANAC n. 4, detta un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria e superiore ai 10.000,00 euro (IVA esclusa).

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto previsto in materia e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i.

##### **Art. 2 – Modalità di affidamento – contratti sotto soglia**

###### **2. Premessa**

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/16, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1 d.lgs. 50/16 e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.



Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non superi la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, da intendersi al netto di IVA, con le seguenti modalità.

## **2.2 Affidamento diretto senza preventiva deliberazione del Consiglio di Istituto**

### **a) Acquisizione di beni e servizi sino a 39.999,99 euro.**

Il Dirigente Scolastico procede, in assenza di apposita Convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., all'affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici"

## **2.3 Affidamento diretto con preventiva deliberazione del Consiglio di Istituto circa limiti e criteri ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. a del D. lgs. 50/16**

### **b) Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 39.999,99 euro IVA esclusa**

Il Consiglio delibera di elevare fino a € 39.999,99 il limite di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente Scolastico, nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del programma annuale e successive modifiche.

## **ALL. K REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

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

VISTO l'art. 29 comma 3 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio d'istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;

RITENUTO opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

### **E M A N A**

Il seguente regolamento

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 "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".

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

#### **ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- **beni mobili:** oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- **consegnatario:** a norma dell'art. 30, del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- **sostituto del consegnatario** a norma dell'art. 30 comma 2 del DI 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo
- **utilizzatore:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per

l'uso, l'impiego o il consumo

▪ **sub consegnatario:** il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.2, D.I. 129/2018.

Ai sensi dell'art. 30 comma 3 nel caso di particolare complessità e dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub- consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

▪ **macchinari per ufficio:** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici

▪ **mobili e arredi per ufficio:** oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità

▪ **impianti e attrezzature:** complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività

▪ **hardware:** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati

▪ **materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni, materiale multimediale

▪ **opere dell'ingegno:** software.

## TITOLO II – CONSEGNETARIO

### ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

- a) consegnatario;
- b) sostituto del consegnatario;
- c) sub consegnatari.

### ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

3. **Il consegnatario** responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del Decreto n.129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

4. 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 deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.

1) In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.

2) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore SGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il Direttore SGA.

3) **Il sub consegnatario** deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 (o suo delegato) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al dirigente scolastico.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di segreteria, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

#### **ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali:

- attrezzature di lavoro
- calcolatori portatili
- telecamere
- macchine fotografiche
- mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione
- strumenti musicali

possono essere dati in consegna a docenti dell'istituto scolastico.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene.

### **TITOLO III – CARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art.31, primo comma, del Decreto n.129/2018 che prevede le seguenti sei 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.

Per la classificazione inventariale dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c.5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910, che, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche, prevede le seguenti categorie:

**Categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

**Categoria II:** libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali;

**Categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti

musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;

**Categoria IV:** beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.)

**Categoria V:** mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ecc.)

## **ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a 200 Euro, tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo". 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. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

3. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica a seguito di acquisto, donazione 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.

5. 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 nel Registro generale di inventario.

6. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

7. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina, ecc.)

9. 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 all'istituto scolastico.

## **ARTICOLO 9 – BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto n.129/2018, i beni di facile consumo che per l'uso continuo, per loro natura sono **destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa**, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

I beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Sono beni di "facile consumo", altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

2. 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 sono registrati nel registro del facile consumo.

3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco, fornito non esaustiva:

a) Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini getta carta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscini, portaombrelli, orologi, crocefissi, ecc.

- b) Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come “beni non inventariabili”.
- c) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati.
- d) Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario.
- e) Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.
- f) Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc.
- g) Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc.
- h) Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc.
- i) Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ecc.
- j) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l’infanzia di piccola dimensione, videocassette, films, ecc.

Tali beni vanno iscritti in apposito registro di facile consumo con la descrizione del bene, l’indicazione della data di consegna, dell’utilizzatore, della quantità e del valore. Il consegnatario e il sub consegnatario gestiscono il materiale di facile consumo registrando la movimentazione dello stesso all’interno del proprio plesso scolastico (Vedi Allegato)

#### **ARTICOLO 10 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all’art. 31, c.9 del D.I. 129/2018 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, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l’elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- eventuali beni mancanti;
- 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.

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.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **ARTICOLO 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell’1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell’ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell’anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l’applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relativi ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

<b>Beni Mobili</b>	<b>Percentuale diminuzione annua</b>
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature – mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico- Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri – Macchinari – Equipaggiamento e vestiario – Strumenti Musicali- Animali – Opere d’ingegno e software prodotto	20%

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di Euro 1,00 (uno) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

Casi particolari:

Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

A. Beni di valore storico – artistico e preziosi in genere.

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500), gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, etc.).

B. Beni immobili

Il valore dei beni immobili 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 e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

C. Titoli del debito pubblico quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici (Beni mobili fruttiferi)

Secondo quanto previsto dall'articolo 32, comma 2, del Regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti "se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al loro valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

#### **TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE**

##### **ARTICOLO 12 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI**

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, art. 34: i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. "La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito dell'Istituto Scolastico e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato"

La procedura che si porrà in essere è la seguente:

A. La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei sub-consegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il scarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta.

B. Il Direttore S.G.A., nella sua qualità di consegnatario, è tenuto, dopo aver espletato le opportune verifiche, ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenente la proposta di scarico dei beni.

C. Il Dirigente Scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A. provvede ad emettere apposito decreto di scarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati.

D. Il Dirigente scolastico, con atto successivo, provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso 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.



Il prezzo da porre a base è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili al netto dell'ammortamento. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito, 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.

E. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
  - in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di altre istituzioni scolastiche;
- qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art. 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al Decreto n.129/2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

### **ALL. L AFFIDAMENTO DI INCARICHI A PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE**

Si faccia riferimento allo specifico articolo del regolamento ed al D.Lgs. 129/18.

### **ALL. M REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

1. Disciplina generale
2. Le competenze del Direttore s.g.a. in ordine alla gestione del Fondo Economale
3. Costituzione del fondo minute spese
4. Utilizzo del Fondo Economale per le Minute Spese
5. Pagamento delle Minute Spese
6. Chiusura del Fondo delle Minute Spese
7. Controlli
8. Entrata in vigore e pubblicità

#### **1. DISCIPLINA GENERALE**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n°129 del 28 agosto 2018.

#### **2. LE COMPETENZE DEL DIRETTORE S.G.A. IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE**

Il Fondo Minute Spese di cui all'art. 21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità dell'istituzione scolastica o, comunque in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie di contrattazione.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA.

### **3. COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 400,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale; tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, con mandato in partita di giro dal Dirigente Scolastico al DSGA.

Qualora il Dirigente Scolastico anticipi solo parte del suddetto Fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute che verranno rimborsate attraverso mandati a suo favore. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'Esercizio Finanziario.

In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del Fondo Economico, in caso di assenza e/o impedimento dello stesso, si precisa che è incaricato alla registrazione l'assistente amministrativo designato secondo le disposizioni del CCNL del comparto Istruzione e ricerca.

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3, del D.I. n° 129/2018, è vietato l'uso del Fondo Economico per le minute spese per acquisti per i quali l'Istituzione Scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

La costituzione e la gestione del Fondo devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

### **4. UTILIZZO DEL FONDO ECONOMICO MINUTE SPESE**

Sono a carico del Fondo Economico per le Minute Spese, per le quali il DSGA può eseguire i pagamenti, le seguenti spese:

- Spese telegrafiche;
- Carte e valori bollati;
- Minute spese di funzionamento degli Uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- Minute spese di funzionamento e per materiali dei Laboratori scolastici;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati;
- Spese di trasporto pubblico (biglietti urbani ed extraurbani);
- Spese di formazione per il personale dipendente;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presupponga l'urgenza, il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in € 100,00 (Cento/00 Euro) IVA inclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

### **5. PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE**

Le spese devono essere autorizzate anticipatamente dal DSGA con apposita modulistica, nella quale sono indicati:

- Data della richiesta;
- Nominativo del richiedente;
- Oggetto della spesa;
- Importo della spesa;
- Indicazione dell'attività o progetto o altro, a cui la spesa si riferisce;

- Firma del richiedente

Ad ogni registrazione devono corrispondere ed essere conservate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ecc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Si provvederà quindi a contabilizzare le Minute Spese su apposito Registro.

## **6. CHIUSURA DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE**

A conclusione dell'Esercizio Finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del Fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili e non utilizzate, mediante l'emissione dei mandati di pagamento per il reintegro delle spese che non siano già state oggetto di reintegro precedente e l'emissione di una reversale di incasso per la restituzione totale dell'importo ricevuto ad inizio esercizio a titolo di anticipazione (€ 400,00), in conto partite di giro delle entrate a carico dell'aggregato A01 Funzionamento Generale e decoro della scuola.

## **7. CONTROLLI**

Il servizio concernente la gestione del Fondo Economale delle Minute Spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve sempre tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

## **9. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti/Protocolli Covid" e su "Amministrazione Trasparente" sezione "Disposizioni Generali – Atti Generali"

## **ALL. N DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Il documento è reperibile nel PTOF dell'IC sul sito istituzionale.