REGOLAMENTO D'ISTITUTO AGGIORNAMENTO NOVEMBRE 2024

Visto il DPR 416/74; visto il D. lgs 297/94:
visto il DPR 235/07 che modifica il regolamento dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R.24/06/1998 n. 249);
visti gli artt. 2047 e 2048 del codice civile; visto il
D.P.R. n. 275/99;
vista la Legge n. 312/80; visto il Dlgs. 165/01; visto il CCNL 2006/09;
visto il Dlgs 81/2008 e ss. mm. ii.; vista la L. 107/2015;

con delibera n. 160 del 20/11/2024

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

EMANA

il presente regolamento d'istituto che fornisce disposizioni generali relative ad aspetti fondamentali, organizzativi e di funzionamento, dell'istituzione scolastica. Il regolamento riassume ed integra le disposizioni del Dirigente Scolastico diramate fino alla data odierna, che restano vigenti.
Spetta al Dirigente Scolastico adottare le misure organizzative conseguenti e rendere noto il presente Regolamento agli interessati.
In relazione a specifiche esigenze ed attività, le presenti disposizioni possono essere integrate o parzialmente modificate su indicazione del dirigente scolastico, mediante disposizioni di servizio o circolari. Al presente regolamento devono attenersi il personale, gli studenti, le famiglie e l'utenza esterna all'istituzione scolastica.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI

PREMESSA – Principi Generali e Norme Comuni
Tutto il Personale della Scuola, gli studenti, le famiglie e l'utenza del 1° I.C. "G. M. COLUMBA" sono tenuti a seguire scrupolosamente le seguenti Disposizioni.

- Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 Dlgs 165/01).
- Il DSGA controllerà che tutto il personale ATA abbia preso attenta visione delle presenti Disposizioni e vigilerà sul rispetto assoluto delle stesse.
- L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.
- L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici. Tutto il personale deve vigilare gli alunni in ogni momento in cui gli stessi sono affidati alla scuola.
- Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.
- Tutto il personale vigilerà costantemente, in ogni momento e in ogni luogo, che gli alunni non tengano comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (sporgersi, correre, litigare, spingersi ecc.) o che possano essere esposti a fonti di rischio o a situazioni di pericolo.
- Gli studenti sono tenuti a mantenere costantemente un comportamento adeguato ed assolutamente non pregiudizievole dell'incolumità propria e degli altri.
- I genitori degli studenti sono tenuti a dare indicazioni agli stessi sull'importanza e la necessità che si comportino adeguatamente e si attengano alle indicazioni del personale scolastico.

COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Vigilanza durante l'attività didattica

Anche al fine di evitare ogni "vuoto" nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio.
I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi.
Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore scolastico deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, per quanto possibile, porzioni di spazi comuni anche più grandi del proprio settore di servizio, coordinandosi con gli altri collaboratori in servizio.
Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.
Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti vigilare sugli allievi, accogliendoli all'entrata, accompagnandoli nelle rispettive aule, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.
Eventuali reiterati ritardi senza giustificato motivo oltre a provocare disfunzioni del servizio, espongono il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.
Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
Il docente in orario di servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni a lui affidati. Nessuno studente, per motivi disciplinari, deve essere temporaneamente allontanato dall'aula.
Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno.
L'insegnante può consentire allo studente che lo richieda di uscire dall'aula per recarsi ai servizi, controllando, tuttavia, che l'assenza sia limitata al tempo strettamente necessario.
Durante le lezioni, non è consentito far uscire dall'aula più di uno studente alla volta (solo alle studentesse può essere consentito di uscire in coppia).
I docenti non possono far uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico.

Vigilanza nel percorso che va dall'ingresso degli edifici scolastici fino al raggiungimento dell'aula.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso l'ingresso dei plessi è presente almeno un collaboratore scolastico con compiti di vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule.
I docenti di scuola primaria e scuola secondaria di primo grado attenderanno gli studenti nell'androne del plesso di servizio e li accompagneranno ordinatamente nelle rispettive aule.
Nei plessi di scuola dell'infanzia, i genitori consegneranno i bambini al personale nell'androne e lasceranno subito la scuola, senza attardarsi, per evitare di creare confusione e distogliere i docenti dagli obblighi di servizio.
È vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana se non autorizzato da docenti e/o collaboratori scolastici disposti ad assumersi la responsabilità della vigilanza.
I collaboratori scolastici addetti alla vigilanza all'ingresso di ciascun edificio devono provvedere a chiudere gli accessi all'orario di inizio delle attività didattiche.
La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta.

Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti.

Tutti i docenti devono avere l'accortezza di assegnare i compiti per il giorno successivo 5 minuti prima del

suono del cambio dell'ora, per consentire che il cambio d'aula avvenga celermente. Per la stessa ragione, il docente è sempre tenuto a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio della sua lezione, anche nelle ore successive alla prima.
Il docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario di servizio in un'altra classe, si trasferisce tempestivamente e senza indugio verso quest'ultima, affidando la sorveglianza temporanea al personale ausiliario.
Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero o ha un'ora 'buca' all'ora successiva rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva. In caso di eccessivo ritardo da parte del docente che deve dare il cambio, affidata la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, tutti i docenti segnaleranno la circostanza ad un Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'eventuale sostituzione.
È obbligo per i docenti di sostegno segnalare immediatamente ai collaboratori del dirigente l'assenza degli alunni diversamente abili assegnati.
Gli alunni devono rimanere nell'aula e al proprio posto. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.
Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio.
Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Vigilanza durante la ricreazione

La vigilanza sugli alunni nei periodi d'intervallo-ricreazione è assicurata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione.
La ricreazione si svolge, a discrezione del docente in servizio, per tutta la classe all'interno dell'aula o in cortile.
Tutto il personale vigilerà costantemente, in ogni momento e in ogni luogo, che gli alunni non tengano comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (sporgersi, correre, litigare, spingersi ecc.) o che possano essere esposti a prevedibili fonti di rischio o a situazioni di pericolo.
I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli studenti.

Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso

La vigilanza per gli alunni portatori di handicap grave, gli alunni che presentano comportamenti imprevedibili e/o impossibilitati ad autoregolamentarsi, gli alunni temporaneamente invalidi per infortunio ecc. deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno in orario e dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da collaboratori scolastici in particolare da quelli dedicati ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL.

Ingresso a scuola in ritardo

L'ingresso in ritardo deve essere sempre autorizzato dal Dirigente o da un suo delegato. A tal fine, il genitore è tenuto a presentarsi e a compilare il modulo di richiesta.
Qualora l'alunno giungesse in ritardo non accompagnato da genitore o adulto delegato, la scuola contatterà la famiglia, che sarà tenuta a giustificare di presenza il ritardo entro il giorno successivo.
L'ingresso in ritardo, al pari dell'uscita anticipata, sarà registrato e concorrerà alla valutazione della condotta (oltre che al computo delle assenze).
Lo studente in ritardo sarà accolto al massimo entro le ore 9,55. Qualora giungesse a scuola dopo le ore 8,10, non potrà entrare in classe a prima ora.

Uscita da scuola in anticipo

Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni è consentito per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute e può essere esercitato esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenne o da un suo delegato, le cui generalità devono essere note agli uffici di

segreteria per gli opportuni riscontri.

L'uscita anticipata degli studenti è consentita esclusivamente con le seguenti modalità:

- di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute;
- l'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore/delegato che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modello predisposto dalla segreteria;
- gli elenchi con gli estremi di genitori e delegati saranno a disposizione all'interno di ciascuna aula per consentire ai docenti di verificare la possibilità di consentire l'uscita;
- la richiesta, insieme al documento d'identità, sarà consegnata dal collaboratore scolastico al docente presente in classe che verificherà l'esattezza dei dati in essa indicati, registrerà l'uscita anticipata e conserverà il modulo, previa apposizione della propria firma; (il documento d'identità sarà poi riconsegnato dallo studente) in caso di classe priva per qualsiasi motivo del docente responsabile e custodita dal personale della scuola, l'uscita anticipata dovrà essere registrata dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore o dal referente di plesso.

Considerato il profilo di responsabilità sulla vigilanza dei minori connesso alla concessione dei permessi di uscita anticipata, tutto il personale deve attenersi scrupolosamente a tali disposizioni, esercitando una stretta vigilanza sugli alunni, evitando che gli stessi attendano fuori dalla classe l'arrivo dei genitori o gestiscano direttamente la presentazione delle richieste di permesso.

Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dagli edifici al termine delle lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che siano sempre presentii collaboratori scolastici nei rispettivi settori di servizio con il compito di vigilare durante il transito degli alunni.
I docenti dell'ultima ora di lezione assicurano la vigilanza sugli studenti sino all'uscita dell'edificio.

Uscita dalla scuola

Mediante circolari saranno diramate le disposizioni relative agli orari ed alle modalità di uscita degli studenti dai rispettivi plessi per rendere progressivamente più agevoli e funzionali le operazioni di riconsegna dei minori.
I genitori degli studenti di scuola primaria e secondaria si disporranno ordinatamente, senza intralciare l'uscita degli alunni a debita distanza dalle porte e dalle scale, e favorendo un'uscita ordinata e sicura.
I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita indicata per ciascuna delle classi. Il docente si assicurerà di essere seguito dall'intera classe e affiderà l'alunno al genitore e/o adulto delegato per iscritto.

In tutti i plessi

Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci. In particolare:

a) gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate, utilizzando il modulo fornito dalla scuola.
b) Nessuna persona non delegata sarà autorizzata al prelievo dei minori.
c) In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria.
d) In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenne o sconosciuta.
e) L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune.
f) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente ragionevoli tempi d'attesa, consegnano il minore alla sorveglianza del collaboratore scolastico che provvederà personalmente ad accompagnarlo in segreteria per contattare telefonicamente i genitori e il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori per gli eventuali ulteriori adempimenti di competenza.

g) La dirigenza si riserva di segnalare alle forze dell'ordine il mancato ritiro e comportamenti reiterati.
h) I genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.
i) I genitori sono obbligati a rispettare rigorosamente gli orari di entrata e di uscita e a disporsi ordinatamente fuori dalla scuola per la riconsegna. Sono inoltre avvisati che dopo la consegna all'uscita degli alunni è vietato, per motivi di sicurezza, la permanenza negli spazi della scuola e in cortile o rientrare nell'edificio scolastico. Dopo la consegna dei bambini alla famiglia, viene meno la responsabilità della scuola verso i bambini stessi per ogni evenienza. Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola. Il Dirigente Scolastico può avvalersi della chiamata dei Carabinieri in caso i genitori non siano rintracciabili.

USCITA AUTONOMA

Uscita autonoma al termine delle lezioni degli alunni minori di 14 anni.
Il presente testo, adottato con delibera del Consiglio di Istituto n. 147 del 08/10/2024, integra il Regolamento di Istituto per la parte riferita all'uscita degli alunni al termine delle lezioni. Il Consiglio d'istituto, nel modificare precedenti disposizioni, ha valutato la specificità del contesto dell'istituto (traffico veicolare, struttura della viabilità del centro cittadino, consuetudine degli studenti a muoversi in autonomia). Pertanto, si ritiene che a determinate condizioni sia possibile da parte delle famiglie autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori, ai sensi dell'art. 19 bis della L.148/2017.

Articolo 1_Uscita con affidamento dei minori
L'uscita degli alunni dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria per le classi prime, seconde e terze avviene esclusivamente con affidamento da parte del personale scolastico ai genitori/tutori o ad altre persone all'uopo delegate da chi esercita la potestà genitoriale.

Art.2_Uscita autonoma
Per gli alunni delle classi 4^ e 5^ della scuola primaria e per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, compilando gli appositi moduli, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli a norma dell'art. 19bis della Legge 148/2017.

Art.3_Uscita autonoma alunni in situazione di handicap
Per gli alunni in situazione di handicap, la possibilità di autorizzare l'uscita autonoma sarà verificata in sede di G.L.O.

Art.4_Autorizzazione all'uscita autonoma
Per autorizzare l'uscita autonoma i genitori/tutori devono dichiarare di aver valutato il grado di autonomia dell'alunno e dovranno effettuare le loro valutazioni tenendo conto dello specifico contesto nel quale il minore dovrà muoversi. Le dichiarazioni sono specificate nel modello allegato che è parte integrante del presente Regolamento.
Secondo quanto previsto dalla L.n.148/2017, l'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
Nel caso in cui un genitore/tutore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto

scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta. In quest'ultimo caso e alle medesime condizioni è possibile autorizzare anche gli alunni delle classi prime, seconde e terze di scuola primaria.

Sono escluse dall'autorizzazione le uscite anticipate, anche qualora essa siano state comunicate con nota scritta, e i rientri dalle uscite didattiche oltre il normale orario scolastico. In tali casi le famiglie dovranno sempre ritirare personalmente o tramite delegati gli studenti e il personale dovrà vigilare affinché gli alunni siano presi in consegna da un adulto autorizzato (genitore o delegato).
L'autorizzazione all'uscita autonoma ha validità per tutto l'anno scolastico in corso e s'intende confermata per gli anni scolastici successivi, a meno di nuove comunicazioni da parte dei genitori/tutori.

Articolo 5_Presa d'atto della scuola.
Il Dirigente scolastico prende atto di tale autorizzazione motivata e, sentiti i docenti, può opporre diniego alla presa d'atto esclusivamente in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori/tutori
La presa d'atto può essere annullata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto, anche sulla base di segnalazione ricevute.

Articolo 6_Impegno dei genitori/tutori
I genitori/tutori si impegnano a:
- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;
- ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
- ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada, richiedendo un rigoroso rispetto delle necessarie ed opportune istruzioni quali quelle che seguono: "quando esci dalla scuola per tornare a casa …" ed altre anche specifiche in relazione al percorso:
  1. prima di attraversare strade, piazze o piazzali osserva attentamente se sopraggiungono veicoli, attraversa solo quando sei sicura/o della loro assenza e con rapidità;
  2. attraversa sempre sulle strisce pedonali e rispetta i segnali degli agenti di Polizia Locale e dei semafori;
  3. cammina sempre sul marciapiede; in mancanza del marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra e mantieniti sempre sul margine esterno; fai molta attenzione alle curve, dove non si può vedere cosa c'è oltre;
  4. evita di farti distrarre dall'uso del cellulare;
  5. evita di correre e giocare; tieni lo zaino e i tuoi oggetti in modo corretto; muoviti in modo tale da non colpire qualcuno o provocare danni; ugualmente fai attenzione agli zaini portati dai tuoi compagni, tieniti sempre a distanza di sicurezza;
  6. fai bene attenzione a gradini, scalini, buche, ostacoli, ecc.;
  7. non lasciarti distrarre; soprattutto non oltrepassare i limiti che circondano cantieri e luoghi di lavorazione; non avvicinarti a case abbandonate o pericolanti, pozzi, mezzi o macchine in movimento, accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o. Non arrampicarti su alberi, pali, muri, cancelli, ecc.;
  8. se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non farlo; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto agli agenti di Polizia Locale, ai carabinieri/poliziotti o a un adulto.

Alla Dirigente Scolastica
del 1° Istituto Comprensivo "G. M. COLUMBA" di Sortino

AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA PER ALUNNO MINORE DI 14 ANNI
(è consentita la compilazione da parte di uno solo dei genitori/tutori)

Noi sottoscritti _____
nat_____a _____, il_____e re e _____nat__a _____, il e re dell'alunno____ _____nato/a_____, il _____ di via_____, ai sensi dell'art. 19 bis del DL 16/10/2017 n. 148 convertito con Legge 4 dicembre 2017, n. 172, e visto quanto stabilito in merito dal Regolamento interno a seguito della delibera n. 147 del Consiglio di Istituto, avendo valutato, in rapporto all'età ed al grado di maturazione dell'alunna/o:

- ☐ collocazione della scuola e tipologia del percorso scuola/casa;
- ☐ tipo di viabilità e tipo di strade (presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare, …);
- ☐ distanza dell'abitazione dell'alunno;
- ☐ presenza Polizia Locale, presenza adulti lungo il percorso.

DICHIARIAMO

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative attuate dalla Scuola in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori e di condividere e accettare criteri e modalità previste;
- di essere a conoscenza degli orari di ingresso e uscita;
- di essere a conoscenza della "responsabilità in educando" richiamata dal codice civile (art.2048);
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, l'obbligo di vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- di essere nell'impossibilità di garantire costantemente la presenza propria o di altra persona maggiorenne al termine delle lezioni;
- di essere nell'impossibilità di prendere in consegna il minore al termine delle lezioni e di non poter incaricare altro soggetto maggiorenne a farlo;
- che il tragitto scuola-casa è conosciuto dall'alunno e lo ha percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- di essere consapevoli dei potenziali pericoli in cui può incorrere l'alunno nel tornare a casa da solo;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola –casa e dei potenziali pericoli;
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale dell'alunno;
- che l'alunno correntemente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza essere mai incorso in incidenti o problemi;
- che l'alunno ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio;
- di assicurare la presenza di qualcuno a casa ad accogliere il minore;
- di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore;

(indicare una o più opzioni qualora s'intenda autorizzare all'uscita autonoma in più modalità)

☐ di essere consapevoli che il minore uscirà da scuola ogni giorno autonomamente, senza la presenza di accompagnatori, secondo orario comunicato e pubblicato sul sito della scuola percorrendo il seguente tragitto (indicare nell'ordine le vie percorse da scuola a casa):

_____
_____
_____
_____

☐ di essere consapevoli che il minore uscirà da scuola ogni giorno autonomamente, senza la presenza di accompagnatori, secondo orario comunicato e pubblicato sul sito della scuola percorrendo con mezzo di locomozione proprio il seguente tragitto (indicare nell'ordine le vie percorse da scuola a casa):

_____
_____
_____
_____

☐ di essere consapevoli che il minore uscirà da scuola ogni giorno autonomamente, senza la presenza di accompagnatori, per raggiungere la fermata del bus in via _____

E AUTORIZZIAMO

l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma del minore dai locali della scuola al termine delle lezioni, consapevole che al di fuori dell'orario didattico la vigilanza ricade interamente sulla famiglia ed esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

I sottoscritti, inoltre, letta l'informativa pubblicata sul sito www.comprensivocolumba.edu.it, **esprimono il proprio consenso** affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D. Lgs 196/2003 così come integrato e modificato dal Regolamento UE 2016/679 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

1 Firma genitore/tutore _____

2 Firma genitore/tutore _____

In caso di firma di uno solo dei genitori,
Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445 del 2000, dichiara di aver effettuato la presente autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma del genitore _____

Vigilanza durante le attività extrascolastiche

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.
Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.
In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del Dirigente scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.
I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, inconsiderazione della imprevedibilità delle loro azioni.
Spetta agli insegnanti, durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene a regole semplici di educazione stradale.
I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

REGOLAMENTO GENERALE IN MATERIA DI SICUREZZA

Disposizioni generali per studenti e personale

Agli studenti è richiesto un comportamento corretto e prudente (che è la miglior forma di prevenzione contro gli infortuni). In particolare:

- non si deve né correre né saltare eccetto che per le attività motorie;
- non ci si deve sporgere dalle finestre;
- non si devono ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;

- non si deve rimuovere o danneggiare la segnaletica;
- non si deve oltrepassare o togliere l'eventuale barriera che blocca il passaggio verso zone pericolose;
- bisogna evitare di percorrere i corridoi passando vicino alle porte perché la loro apertura improvvisa potrebbe causare danni;
- bisogna sistemare contenitori, materiali, sedie e banchi in modo da facilitare l'evacuazione.

Al personale è fatto obbligo di non omettere l'adozione, in via preventiva, d'idonee misure organizzative e disciplinari atte a evitare situazioni anche solo potenzialmente pericolose. A titolo esemplificativo e non esaustivo si dispone:

- di non porre cattedre, banchi, armadi o altro materiale nei corridoi negli spazi adibiti all'esodo i quali devono essere sempre assolutamente sgombri;
- di mettere cartelli o poster alle pareti di corridoi o atri avendo cura che la loro disposizione non pregiudichi la visibilità della segnaletica di sicurezza;
- di eliminare qualsiasi accumulo o deposito di materiale, anche non pericoloso di per sé (leggasi eventuali diluenti, solventi, vernici, acidi e quant'altro) sia per il decoro della scuola, sia per la pericolosità stessa di un eventuale accumulo poco controllato (nulla valendo l'eventuale chiusura a chiave dell'ambiente);
- di non conservare materiali infiammabili né bombolette spray di alcun tipo; di non depositare materiale di alcun tipo nei locali caldaia e in prossimità dei quadri elettrici;
- di eliminare qualsiasi possibile fonte di pericolo per i lavoratori e per gli alunni (a solo titolo esemplificativo: cavi elettrici non integri, macchinari inadeguati o mal funzionanti, elettrodomestici non preventivamente autorizzati da questa direzione, ecc…);
- di impedire l'accesso ai minori nei locali con pavimenti bagnati;
- di mantenere segnalati in modo chiaro, i percorsi individuati per le evacuazioni;
- di segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali inadempienze sulla sicurezza o eventuali imperizie di chiunque a qualsiasi titolo operi o sia comunque presente nella scuola;
- di impedire ai minori di avvicinarsi alle zone considerate ristrette o comunque debitamente segnalate perché alla presenza di cantiere o di operai o lavoratori comunque estranei alla scuola; tali aree dovranno essere mantenute inaccessibili ai minori con adeguate recinzioni o con la chiusura a chiave ove possibile o con la stessa presenza fisica del personale scolastico.

Il personale, in particolare i collaboratori scolastici, dovrà indossare calzature adeguate allo svolgimento delle proprie mansioni, allo scopo di evitare incidenti specie durante le pulizie.
Il personale collaboratore scolastico dovrà conservare i prodotti per le pulizie in luoghi sicuri e inaccessibili agli altri. È pertanto assolutamente vietato abbandonare chiusi o aperti e incustoditi materiali di pulizia nei servizi igienici o in altri locali della scuola accessibili agli studenti.
È fatto divieto permanente a tutto il personale della scuola di utilizzare, all'interno dell'edificio scolastico, stufe elettriche, a gas e altro materiale combustibile che possa essere causa di incendio.

Le macchine elettriche che è consentito usare per migliorare i servizi erogati al personale, devono essere a norma di Legge sotto il profilo della sicurezza.
Il personale docente è tenuto, ciascun anno scolastico, all'illustrazione agli allievi delle misure adottate nella gestione delle emergenze e relativi comportamenti illustrati dal piano di emergenza, utilizzando anche tutti i mezzi possibili per coinvolgere pienamente gli alunni e contribuendo allo sviluppo di una cultura della sicurezza. La non attivazione delle procedure d'informazione agli allievi in tale ambito o non adeguatamente riportata nei registri personali e di classe, ha rilevanza penale oltre che disciplinare e amministrativa.
Ad integrazione delle presenti indicazioni generali, il personale è tenuto ad acquisire consapevolezza delle disposizioni in tema di sicurezza diramate dal Dirigente Scolastico mediante le circolari permanenti consultabili sul sito istituzionale.

Ingresso negli edifici scolastici

Gli studenti, i genitori e gli utenti in genere sono tenuti ad accedere agli edifici scolastici esclusivamente dagli ingressi principali. Solo al personale scolastico è data facoltà di utilizzare ingressi secondari.

Ingresso nei cortili dei plessi

Per motivi di sicurezza, è vietato l'ingresso nei cortili dei vari plessi ad auto ed altri mezzi non autorizzati. È autorizzato esclusivamente il personale scolastico.

Ingresso dei genitori nei plessi dell'istituto

Al fine di creare un ambiente sereno e rispettoso dei principi pedagogici dell'opera educativa dei docenti, i genitori non possono accedere alle aule.
Gli stessi genitori non possono attardarsi, dopo l'inizio delle attività didattiche e/o dopo aver prelevato i figli, nei locali della scuola. Per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della collaborazione del personale della scuola.
I genitori potranno interloquire con i docenti nei giorni e negli orari stabiliti. Per situazioni di estrema urgenza, i genitori attenderanno nell'atrio degli edifici.
I genitori che sono presenti a scuola per colloqui, assemblee, incontri collegiali, non devono portare con sé i propri figli o, se costretti, ne sono esclusivamente responsabili in caso di incidenti.

Ingresso di estranei nei plessi dell'istituto

È assolutamente vietato l'ingresso e la permanenza di estranei nei locali scolastici, a meno che non si tratti di personale preventivamente identificato e/o autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, di persone che hanno necessità di rivolgersi agli uffici di segreteria, di genitori che hanno appuntamento con i docenti.
Non è consentito al personale docente e ATA accogliere a titolo personale soggetti che nulla hanno a che fare con il proprio servizio.
I collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola e registreranno su appositi moduli i dati degli utenti che chiedono di entrare. Eventuali estranei vanno immediatamente bloccati dai collaboratori scolastici che informeranno il Responsabile di plesso. Lo stesso vale per i tecnici ole ditte che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale.
In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei plessi, per nessun motivo è consentito che gli alunni entrino in contatto con detto personale.

Consegna differita merenda e materiale scolastico

Per non distogliere i collaboratori scolastici dall'essenziale servizio di vigilanza, per non disturbare il regolare svolgersi dell'attività didattica e per rendere più responsabili gli alunni, è proibito che sia inviato loro alcunché dopo l'ingresso nelle aule. In via del tutto eccezionale sarà consentita la consegna della merenda.
È obbligo dei genitori e degli studenti accertarsi che nello zaino sia presente tutto l'occorrente per seguire le lezioni e per la ricreazione.
È fatto obbligo ai collaboratori ed ai docenti di attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni e di segnalare genitori, studenti e personale che non vi si attengono.
I docenti annoteranno sul registro on line tutte le volte che gli studenti saranno privi dell'occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni, perché il rispetto di queste regole sia preso in considerazione al momento della valutazione del comportamento e del grado di autonomia e maturità degli studenti.

Somministrazione farmaci

È assolutamente proibito agli alunni assumere farmaci a scuola (o durante viaggi e visite d'istruzione) senza la previa autorizzazione del docente che è tenuto a vigilare sulle modalità di assunzione.
Qualora gli studenti necessitino per particolari patologie di assumere farmaci durante l'orario scolastico, i genitori sono tenuti a chiederlo per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica che indica anche le modalità di assunzione e, sottoscritta dal personale individuato della somministrazione, solleva lo stesso da ogni responsabilità nel caso di incidenti qualora si sia attenuto scrupolosamente alle indicazioni fornite dalla famiglia e/o eventualmente dal medico.

Allergie ed intolleranze alimentari

È fatto obbligo alle famiglie di segnalare alla scuola allergie ed intolleranze alimentari utilizzando l'apposita modulistica.
Gli uffici di segreteria, acquisite le dichiarazioni, trasmettono la documentazione ai docenti per i

provvedimenti e gli accorgimenti di competenza.
Per motivi di igiene e di sicurezza, anche connessi alla possibilità di allergie ed intolleranze alimentari, è vietato portare per le feste a scuola dolci o altre preparazioni casalinghe.
Qualora venga offerto cibo non confezionato ma preparato da esercenti locali (bar, pasticcerie, panifici, pizzerie,…) è fatto obbligo di presentare la lista degli ingredienti perché i docenti possano verificare la presenza di componenti e preparazioni non somministrabili agli alunni che presentano allergie e/o intolleranze.

DIVIETO DI FUMO

È fatto assoluto divieto a tutto il personale, agli studenti e agli utenti esterni di fumare all'interno dei plessi e negli spazi esterni di loro pertinenza.
I contravventori saranno sanzionati secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Il personale che non rispetta il divieto sarà sottoposto anche a provvedimento disciplinare.

REGOLAMENTO INFORTUNI

Procedura da seguire in caso di infortunio occorso ad alunni

Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del Genitore)

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori e/o referenti di plesso.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria all''Ufficio Alunni il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. Firmare in segreteria il modulo recante il consenso al trattamento dei dati personali e il modulo di consegna della documentazione medica.
4. In caso di prognosi, se l'alunno infortunato dovesse riprendere le lezioni, farne richiesta al Dirigente Scolastico mediante il modulo disponibile presso l'ufficio di segreteria.
5. Consegnare in segreteria il certificato di avvenuta guarigione.

Obblighi da parte del Docente (e del personale ATA se ha assistito all'infortunio)

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i collaboratori e/o i referenti di plesso.
2. Avvisare il responsabile di plesso per garantire la vigilanza e l'incolumità della classe.
3. Fare intervenire l'autoambulanza ove necessario. È OBBLIGATORIO RIVOLGERSI ESCLUSIVAMENTE AL 118.

Non è consentito portare lo studente presso studi medici o chiedere a medici di recarsi a scuola per visitare lo studente infortunato.

1. Avvisare sempre i familiari.
2. Accertare la dinamica dell'incidente.
3. Stilare urgentemente una dettagliata relazione utilizzando il modello disponibile in segreteria in cui si indicheranno dinamica, testimoni e prime cure prestate.
4. In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione da parte del dirigente scolastico.
5. Ammettere l'alunno in classe solo dietro conferma dell'avvenuta consegna del certificato di guarigione.

Obblighi da parte della Segreteria

1. Fornire la modulistica al genitore dell'alunno, al docente e al personale a vario titolo interessato.
2. Assumere a protocollo tutta la documentazione relativa all'infortunio e predisporne il fascicolo che conterrà: corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, eventuale corrispondenza legale.
3. Fornire tempestivamente la documentazione al DS per la denuncia all'INAIL.
4. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalla Compagnia d'Assicurazione e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

5. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini di richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi.

Procedura da seguire in caso di infortunio occorso ad alunni durante viaggi o visite d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile dal viaggio di istruzione o della visita guidata.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria all'Ufficio Alunni il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. Firmare in segreteria il modulo recante il consenso al trattamento dei dati personali.
4. In caso di prognosi, se l'alunno infortunato dovesse riprendere le lezioni, farne richiesta al Dirigente Scolastico mediante il modulo disponibile presso l'ufficio di segreteria.
5. Consegnare in segreteria il certificato di avvenuta guarigione.

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
2. Prestare assistenza all'alunno.
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario, 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.
5. Avvisare i familiari.
6. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
7. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Procedura da seguire in caso di infortunio occorso al personale dell'istituzione scolastica

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.
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: 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.

VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Art. 1 Finalità

I viaggi e le visite guidate sono attività didattiche che integrano l'offerta formativa curriculare ed extracurriculare e consentono di collegare significativamente gli apprendimenti con la conoscenza e la consapevolezza dell'ambiente esterno nella pluralità dei suoi aspetti: storici, culturali, linguistici, antropologici, fisici e paesaggistici.

Art. 2 Tipologie

Si distinguono quattro tipologie di esperienze proponibili:

1. Viaggi di integrazione culturale (di durata superiore alle 24 ore).
2. Viaggi connessi ad attività sportive e/o a competizioni.
3. Visite guidate (della durata di una giornata).
4. Uscite didattiche (in territorio comunale ed extra comunale da svolgersi in orario scolastico)

Art. 3 Programmazione

In linea con il POF e la progettazione educativo-didattica, i docenti coordinandosi tra loro e con i docenti

titolari della relativa funzione strumentale, predispongono un piano di uscite, visite e viaggi oggetto di proposta da parte dei consigli di classe, interclasse ed intersezione e di delibera del Consiglio d'Istituto entro il mese di dicembre.
La proposta dev'essere corredata da una precisa e dettagliata documentazione che ne spieghi le finalità e gli obiettivi, i collegamenti con le altre attività educativo-didattiche, il piano delle attività in preparazione e a conclusione dell'esperienza, la previsione del costo della quota pro-capite.
Il Piano può essere integrato da visite, uscite, viaggi non prevedibili nella sua prima stesura, conseguenti all'adesione dell'istituto ad iniziative/progetti deliberati successivamente.
Nel caso di uscite didattiche da effettuarsi in orario curriculare e senza l'uso di mezzi di trasporto, è necessario consegnare comunicazione scritta al referente di plesso.

Art. 4 Destinatari
Per gli alunni di scuola dell'infanzia si possono programmare uscite didattiche e visite guidate.
Per gli alunni di scuola primaria si possono programmare uscite e visite. I viaggi sono previsti in via residuale nel contesto di specifiche iniziative (es: partenariati e gemellaggi, gare disciplinari).
Gli alunni di scuola secondaria di 1° grado possono essere coinvolti in tutte le tipologie di esperienze indicate all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 5 Adesioni
L'adesione del gruppo classe conferisce utilità e significatività alle esperienze da condurre al di fuori dagli edifici scolastici. Pertanto, non si darà seguito a uscite/visite cui aderisce meno dell'80% degli alunni della stessa classe o del gruppo individuato quale destinatario dell'iniziativa e si individueranno le soluzioni più idonee affinché gli alunni non debbano rinunciare a partecipare per motivi economici.
Per i viaggi, che comportano un impegno economico maggiore per le famiglie, il numero minimo di partecipanti è 50.
La partecipazione degli alunni è comunque subordinata alla verifica da parte dei docenti della rispondenza del comportamento a quanto disposto dal Regolamento disciplinare.
Per non gravare sulla quota di partecipazione degli altri studenti, non è previsto rimborso in caso di assenza o ritiro dall'uscita/visita/viaggio cui si era aderito.

Art. 6 Alunni diversamente abili
Nell'ottica dell'impegno dell'intera comunità scolastica per la piena inclusione di tutti gli alunni, si garantirà la partecipazione degli studenti, anche diversamente abili, mediante la predisposizione di tutti gli accorgimenti necessari di carattere logistico-organizzativo anche in collaborazione con l'ente locale e le associazioni di volontariato.

Art. 7 Autorizzazione dei genitori
La partecipazione degli alunni a uscite/visite/viaggi è subordinata alla sottoscrizione di un'autorizzazione da parte dei genitori nella quale questi specificano di sollevare l'istituzione scolastica da responsabilità civili e penali per danni arrecati o subiti dai figli nel caso questi non rispettino le regole stabilite e le indicazioni fornite dagli insegnanti accompagnatori.

Art. 8 Organizzazione
Ai fini della organizzazione e corretta conduzione di uscite/visite/viaggi è necessario il coordinamento tra docenti e personale di segreteria. Tale compito è affidato ai docenti titolari della relativa funzione strumentale che forniscono indicazioni in merito a possibili mete, programmi, autorizzazioni ed eventuale modulistica e quote. Spetta alle funzioni strumentali, inoltre, verificare insieme alla segreteria che prima della partenza i docenti accompagnatori dispongano dell'ordine di servizio, dell'elenco nominativo degli alunni partecipanti con indicazione dei recapiti dei genitori, del programma dettagliato della/e giornata/e, dei recapiti di guide/altri soggetti coinvolti, dei modelli previsti dal regolamento infortuni.
Le uscite, le visite ed i viaggi devono essere programmate nel pieno rispetto dell'incolumità degli alunni. Gli insegnanti devono partecipare al pasto con gli alunni.
Deve essere prestabilito un luogo presso cui recarsi in caso di maltempo. Deve essere assicurata la disponibilità di una cassetta di pronto soccorso.

Art. 9 Accompagnatori

Per la realizzazione di uscite/visite/viaggi è prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Per gli alunni diversamente abili si disporrà l'accompagnamento, in funzione della gravità e tipologia dell'handicap, con un docente per ogni alunno o massimo due alunni per docente.
La mancata disponibilità all'accompagnamento degli alunni da parte dei docenti è oggetto di dichiarazione adeguatamente motivata. Compete al Dirigente Scolastico decidere se tenerne conto nella definizione degli ordini di servizio.

Art. 10 Partecipazione dei genitori

Ai sensi dell'art. 1, le uscite, le visite ed i viaggi sono attività didattiche. In quanto tali, essi non prevedono la presenza dei genitori se non in via residuale a fronte di casi e/o esigenze personali particolari.
Non è consentito ai genitori vincolare l'adesione degli studenti alla possibilità che anch'essi prendano parte a uscite/visite/viaggi in programma.

Art. 13 Viaggi all'estero

Nel caso di viaggio all'estero, sarà cura dei docenti titolari della funzione strumentale segnalarlo alla Farnesina compilando il modulo sul sito www.dovesiamonelmondo.it.

Art. 12 Copertura assicurativa

La polizza stipulata dall'istituto prevede la copertura assicurativa per le attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico di appartenenza purché regolarmente deliberate dagli organi preposti.
È facoltà del consiglio d'istituto decidere d'integrare tale copertura in occasione della realizzazione dei viaggi d'istruzione, ad ulteriore garanzia dei partecipanti, specie se all'estero.

Art. 11 Gestione contabile

Il versamento delle quote, singole o per gruppi, si effettua tramite PagoPA da parte dei genitori.

Art. 12 Disposizioni finali

Eventuali deroghe al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio d'Istituto con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti.

DIVIETO DI PORTARE IL TELEFONINO A SCUOLA

Il regolamento disciplinare degli alunni prevede il divieto assoluto di portare ed utilizzare i telefonini a scuola. Non è possibile tenerli, nemmeno spenti, senza incorrere nelle sanzioni disciplinari previste, che incidono anche sul voto relativo al comportamento e, conseguentemente, sulla valutazione globale degli alunni.
Tutto il personale è tenuto alla sorveglianza e alla segnalazione degli alunni che non rispetteranno quanto previsto.
In caso di contravvenzione al divieto, il docente/collaboratore scolastico prenderà in consegna il telefonino e lo porterà al DS. Il telefonino sarà riconsegnato solo ed esclusivamente al genitore.
Qualora i genitori avessero particolari esigenze, per le quali ritengono indispensabile che i figli vengano a scuola con il telefonino, è fatto obbligo di chiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico.
A tutto il personale non è consentito l'utilizzo del telefonino personale durante le lezioni né essere distolto dal servizio a causa di chiamate personali (fanno eccezione, per ovvi motivi, solo i collaboratori del dirigente scolastico e i referenti di plesso). Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria…) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi ed urgenti motivi.

Regolamento BYOD

Premessa

L'azione #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD" (Bring Your Own Device) – letteralmente: porta il tuo dispositivo – punta a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi. Si legge testualmente "*La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato*".

Poiché la tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro cultura, in linea con quanto specificato nel PNSD, l'Istituto Comprensivo "G. M. Columba" intende favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.
Si fa presente, tuttavia, che l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

Art. 1 Dispositivi ammessi
Sono ammessi: computer portatile, tablet, ebook-reader.

Art. 2 Uso dei dispositivi
a) I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita dell'insegnante.
b) Agli studenti non è permesso usare i dispositivi per giochi o per altre attività che esulano da quella didattica durante le ore scolastiche.
c) Agli studenti non è consentito usare i dispositivi al di fuori dall'orario di lezione (pause o ricreazione).

Art. 3 Divieto di alcuni dispositivi
È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata, videoregistrata, fotografata.

Art. 4 Utilizzo didattico di audio e video
Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente su canali di comunicazione "chiusi" (per esempio EDMODO, DRIVE, DROPBOX, PADLET ecc…) o canali "privati" tipo YOU TUBE (in quest'ultimo caso l'insegnante fornirà agli alunni il link per la visione del video) e non potranno essere condivisi su alcun'altra piattaforma.

Art. 5 Responsabilità dei dispositivi
Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi.
a) È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti.
b) La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni.
c) Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
d) Nel caso in cui sia la scuola a fornire i dispositivi, gli studenti dovranno averne massima cura per tutto il tempo della loro presa in carico e dovranno riconsegnarlo all'insegnante al termine dell'attività prevista.

Art. 6 Uso non consentito di Internet Agli studenti non è consentito:
a) usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
b) scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
c) giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione).

Art. 7 Ricarica dei dispositivi
Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa e devono essere consapevoli che:
a) non sarà possibile ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione;
b) non sarà possibile ricaricare i dispositivi in aula.
A tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatteria portatili.

Art. 8 Diritti di proprietà intellettuale
a) Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui;
b) non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale;
c) non è ammessa la violazione dei copyrights;
d) si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo);

e) la scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e copyleft.

Art. 9 Diritto di ispezione

a) La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivelarli ad altri se ritenuto necessario.
b) La scuola può ispezionare, previa autorizzazione anche verbale del genitore o del tutore, la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate, questo comprende, ma non è limitato, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui o ogni altra questione legata a bullismo.

Art. 10 Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento:

a) L'accesso al network della scuola è un privilegio, non un diritto. L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali.
b) Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'Istituto, agire responsabilmente, onorare i termini e le condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola.
c) Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale al loro insegnante.

Il mancato rispetto delle regole previste nel presente regolamento darà luogo alle seguenti sanzioni:

1. l'utilizzo improprio dei dispositivi, secondo quanto previsto all'art. 2, comporterà, le prime tre volte che accade ciò, la richiesta da parte dell'insegnante di riporre nello zaino il dispositivo e il divieto di utilizzarlo durante tutta la giornata, dopo la terza volta il divieto assoluto di portare e usare il dispositivo a scuola per un mese.
2. L'utilizzo dei dispositivi non consentiti, secondo quanto previsto all'art. 3, comporterà l'immediata comunicazione ai genitori o ai tutori dell'alunno, la richiesta di cancellazione immediata dal dispositivo di ciò che è stato registrato, videoregistrato, fotografato e il divieto di portare e usare il dispositivo a scuola per un mese.
3. L'utilizzo del dispositivo altrui senza previa autorizzazione, come previsto all'art. 5, comporterà l'immediata comunicazione ai genitori o ai tutori dell'alunno e il divieto di portare e usare il dispositivo a scuola per quindici giorni.
4. Il mancato rispetto dell'utilizzo della rete, secondo quanto esposto all'art. 6 comporterà le prime tre volte che accade ciò la temporanea perdita di accesso alla rete, dopo la terza volta la perdita permanente di accesso alla rete.

Art. 11 Norme di salvaguardia

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento al regolamento di Istituto (e a previsioni in esso contenute in altre sezioni) ed alle norme/disposizioni ministeriali.

REGOLAMENTO PER I CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Riferimenti normativi:

- *D.M. del 3 Agosto 1979;*
- *D.M. del 13 Febbraio 1996;*
- *D.M. del 6 Agosto 1999;*
- *D.I. n. 176 del 1° luglio 2022 (in applicazione dell'art. 12 del DLgs 60/17)*

PREMESSA

Percorsi ordinamentali a indirizzo musicale

I percorsi a indirizzo musicale, che costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, concorrono all'acquisizione del linguaggio musicale da parte degli alunni, integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali attraverso l'insegnamento dello strumento musicale e della disciplina di musica; orientano quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.

Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato. I percorsi a indirizzo musicale già presenti nelle istituzioni scolastiche, prevedono, per ciascun anno di corso, gruppi di alunni suddivisi in quattro sottogruppi, ciascuno corrispondente a una diversa specialità strumentale, tenendo a riferimento i parametri numerici vigenti per la costituzione delle classi.

Quadro generale di riferimento
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, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.
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 non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

Orientamenti formativi
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.

L'insegnamento strumentale:
- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- 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;
- 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;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:
- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità sensomotorie legate a schemi temporali precostituiti;
- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.
Le tipologie strumentali all'interno del percorso ad indirizzo musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica sono quattro: Pianoforte, Chitarra, Clarinetto, Violino.

Art. 1 – Modalità di iscrizione ai percorsi ordinamentali ad indirizzo musicale
I percorsi di ad indirizzo musicale sono aperti a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria dell'I.C. "G.M. Columba", compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dal Decreto interministeriale n. 176 del 01 Luglio 2022 concernente la disciplina dei percorsi ad indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado, in applicazione dell'art. 12 del DLgs 60/17 e della Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia

di iscrizioni.
La distribuzione omogenea degli studenti nei diversi gruppi strumentali è indispensabile per garantire la continuità nel tempo dell'offerta formativa in ambito musicale ed è in funzione della musica d'insieme intesa come didattica caratterizzante del percorso. Entro la data di effettuazione della prova orientativa attitudinale è reso noto il numero massimo di posti disponibili per la classe prima nel rispetto dei parametri numerici fissati dalle vigenti norme per la costituzione delle classi. Entro la medesima scadenza sono indicati il numero massimo e quello minimo di posti per ciascuna specialità strumentale che non può comunque essere inferiore a (tre) e superiore a (otto). Per le classi successive il numero minimo di posti per ciascuna specialità strumentale è pari a (due) e il numero massimo è (sette).
Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nel modulo di domanda ed indicando in ordine di preferenza almeno tre strumenti: tale preferenza non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al percorso.
Inoltre, il percorso ad indirizzo musicale si articola con gruppi di alunni frequentanti la medesima classe ove possibile, oppure distribuiti in diverse sezioni. La disponibilità dei posti per la frequenza ai percorsi ad indirizzo musicale, distinta per specialità strumentale e anno di corso, è variabile in funzione del numero complessivo di alunni effettivamente frequentanti. In ogni caso, il numero complessivo degli alunni (distribuiti per tipologia strumentale), non sarà inferiore a diciotto per ogni anno di corso.

Art. 2 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale
Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo affronterà una prova orientativo-attitudinale, in considerazione di quanto stabilito dall'art. 6, c.1, lett. b), c), d), f), g) del *D.I. n. 176 del 1° luglio 2022*, davanti alla Commissione formata dai docenti di strumento musicale,
dal DS (o da un suo delegato) e da un docente di musica.
Comunicazione della data della prova sarà data con un sufficiente margine di anticipo ai genitori/tutori degli studenti. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale sono pubblicati entro i termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni.

Art. 3 – Prova orientativa-attitudinale. Articolazione e criteri di valutazione
Per l'accesso al percorso è prevista un'apposita prova orientativo-attitudinale predisposta ed espletata da una Commissione presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica.
La prova orientativo-attitudinale viene effettuata nei termini previsti dalla normativa nazionale e tiene conto di una serie di capacità in ordine progressivo di difficoltà utile per determinare il punteggio così come indicato nella griglia di valutazione. Il punteggio finale è espresso in decimi. A parità di punteggio, l'ammissione al percorso è determinata da un sorteggio.
La prova orientativo-attitudinale, sulla base delle schede allegate (nella versione A come scheda ordinaria e nella versione B come scheda semplificata per le alunne e gli alunni disabili e/o con disturbi specifici dell'apprendimento) si articola nel seguente modo:

0. breve colloquio preliminare, dal quale si possano ricavare elementi indicativi sulle motivazioni che hanno indotto lo studente a scegliere il percorso ad indirizzo musicale, lo studio di uno strumento in particolare e informazioni su eventuali esperienze musicali pregresse o sviluppate durante la frequenza della scuola Primaria *(Max 1 punto)*
1. prova ritmica
2. prova uditiva (memoria, riproduzione e intonazione melodica)
3. prova di discriminazione parametrale.

Le prove, di cui ai punti 1., 2. e 3., sono articolate in eventuali sotto prove di progressiva difficoltà e prevedono una valutazione complessiva *da 3 a 6 punti*.

4. Eventuale prova di esecuzione strumentale (facoltativa, con punteggio accessorio). I candidati già avviati allo studio della musica o di uno strumento in particolare, possono eseguire un brano a loro scelta, sempre che lo richiedano espressamente *(Max 3 punti).*

Alla fine della scheda viene indicato un ordine di preferenza che tenga conto dello strumento musicale

prescelto ma anche di altre possibili opzioni di inserimento. L'ordine è puramente indicativo e non vincolante in alcun modo. Segue la media del punteggio totale e lo strumento assegnato insindacabilmente dalla commissione.
Gli studenti con disabilità certificata effettuano prove differenziate, con riferimento alla scheda B, solo nel caso in cui quelle predisposte per gli altri candidati siano incompatibili con la disabilità personale.
Gli studenti con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) effettuano prove differenziate solo nel caso in cui quelle predisposte per gli altri candidati siano incompatibili con le condizioni psico-fisiche personali.

Art. 4 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento
L'ammissione alla frequenza del percorso ad indirizzo musicale è effettuata nell'ambito delle vigenti disposizioni sulla costituzione delle classi con studenti disabili.
Una volta espletate le prove attitudinali di tutti gli alunni richiedenti il corso di strumento musicale, la commissione esaminatrice passerà alla correzione dei test e alla valutazione delle prove fisico- morfologico-attitudinali, al fine di poter attribuire a ciascun candidato lo strumento che la commissione valuterà essere il più idoneo in base alle prove poc'anzi indicate. La valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile. Se lo strumento attribuito non sarà quello che l'esaminando aveva indicato come prima scelta ne sarà data tempestiva comunicazione, al fine di consigliare lo strumento di seconda o terza scelta indicato sulla scheda di iscrizione o individuato durante il test attitudinale in base anche alla posizione occupata in graduatoria dall'allievo. Una volta attribuiti con certezza le tipologie strumentali, sarà stilato un elenco con i nominativi degli alunni e lo strumento ad essi attribuito. Di tale elenco verrà poi data comunicazione mediante:
1. Comunicazione telefonica agli interessati (in caso di non attribuzione dello Strumento oggetto di prima scelta).
2. Pubblicazione sul sito istituzionale della scuola dell'avviso relativo alla possibilità di prendere visione presso la sede centrale della graduatoria.

Gli interessati, presa visione degli inserimenti effettuati dalla commissione avranno 5 giorni di tempo dalla data di pubblicazione per presentare eventuali rinunce producendo apposita autocertificazione indicante le motivazioni di tale rinuncia presso la segreteria. Decorso tale periodo di tempo l'elenco con l'attribuzione dello strumento sarà ritenuto definitivo. Da quel momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, fatti salvi i casi illustrati più avanti nell'art. 5.

Art. 5 – Cause di esclusione e ritiro dai Percorsi Ordinamentali ad Indirizzo Musicale
Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva. Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposita certificazione medica specialistica che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.

Art. 6 – Formazione dell'orario di Strumento
Per la formulazione dell'orario di strumento sarà effettuata una riunione con i genitori/tutori degli alunni (con le modalità che verranno rese note tramite apposita comunicazione), per concordare l'orario delle lezioni. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza, si riterrà che non esistano particolari esigenze, per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

Art. 7 – Organizzazione delle lezioni
La frequenza ai Corsi è strutturata su tre unità orarie distribuite su due/tre incontri a cadenza settimanale.
Tale impostazione prevede:
- almeno un'unità settimanale da dedicare alle lezioni individuali o di piccolo gruppo (2 o più alunni);
- un'unità settimanale da destinare alle attività di musica d'insieme (in forma di ensemble cameristici variabili e/o di orchestra);
- un'unità settimanale da dedicare alle attività di alfabetizzazione musicale (lettura e analisi delle partiture, ascolto, teoria, ecc.) che potrà essere effettuata autonomamente da ognuno degli insegnanti del percorso

ad indirizzo musicale per le proprie classi di strumento oppure da uno dei suddetti insegnanti nella forma di insegnamento comune a tutte le tipologie strumentali raggruppate per anno di corso.

Tutti gli alunni prenderanno parte alle attività di musica d'insieme. Questa rientra a pieno titolo tra le attività del percorso ad indirizzo musicale e può svolgersi sotto forma pratica strumentale dedicata ad ensemble cameristici e/o orchestrali.
In via del tutto eccezionale si potranno ulteriormente intensificare le attività didattiche e/o di prove in previsione della possibile partecipazione a rassegne, concorsi, ecc. o in corrispondenza dell'approssimarsi di concerti, esibizioni e partecipazioni varie da parte dell'orchestra d'istituto e/o dei vari gruppi cameristici (segue modello orario e vedi sintesi riportata in calce).

Modello orario Percorsi ad indirizzo musicale "G.M. Columba"

	Strumento musicale Clarinetto	Strumento musicale Chitarra	Strumento musicale Pianoforte	Strumento musicale Violino	Docente 1 e 2	Docente 3 e 4
Strumento	1 h 2/3 alunni	1 h 2/3 alunni	1 h 2/3 alunni	1 h 2/3 alunni	3 h Per la classe I, II e III (Tot. 9 ore)	3 h Per la classe I, II e III (Tot. 9 ore)
Teoria	D CL	D CH	D PF	D VL	1 h Per la classe I, II, e III (Tot. 3 ore)	1 h Per la classe I, II e III (Tot. 3 ore)
Orchestra (Musica d'insieme)	Tutti i Docenti in compresenza				1 h Per la classe I, II e III (Tot. 3 ore)	1 h Per la classe I, II e III (Tot. 3 ore)
Totale	3 h	3 h	3 h	3 h	5 h Per la classe I, II e III (TOT. 15 ore)	5 h Per la classe I, II e III (TOT. 15 ore)
Strumento Scuola primaria	3 h Da distribuire nelle classi IV e V (TOT. 3 ore)	3 h Da distribuire nelle classi IV e V (TOT. 3 ore)	3 h Da distribuire nelle classi IV e V (TOT. 3 ore)	3 h Da distribuire nelle classi IV e V (TOT. 3 ore)	TOT. 18 ore Docente 1 e 2	TOT. 18 ore Docente 3 e 4

Art. 8 - Lezioni di Strumento
Le lezioni "individuali" di strumento vengono svolte con gruppi di due o tre alunni al massimo, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva che prevede l'utilizzo dello strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo.
L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può così adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche al consolidamento ed al potenziamento delle competenze di ciascun alunno.
In casi da ritenersi assolutamente eccezionali e a discrezione dei docenti, potranno essere attribuiti orari di lezione individualizzati. In caso di concomitanza delle lezioni di strumento musicale con le attività collegiali, ordinarie o straordinarie, si adotterà un criterio di flessibilità oraria tale da garantire il recupero della lezione entro la settimana in corso.

Art. 9 - Lezioni di Musica d'Insieme
Le attività di musica d'insieme saranno effettuate da ognuno degli insegnanti del percorso ad indirizzo musicale per le proprie classi di strumento e/o con il coinvolgimento di più docenti e più studenti appartenenti ai quattro corsi.
La pratica della musica d'insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni sono finalizzate all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme in senso stretto.
Durante l'anno scolastico l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni, in funzione delle diverse esigenze

didattiche e organizzative: sarà premura dei docenti comunicare tempestivamente tali cambiamenti alle famiglie degli alunni interessati.

Art. 10 - Lezioni di Alfabetizzazione
Le attività di alfabetizzazione musicale (lettura e analisi delle partiture, ascolto, teoria, ecc.) potranno essere effettuate autonomamente da ognuno degli insegnanti del percorso ad indirizzo musicale per le proprie classi di strumento. Verteranno su attività di letto-scrittura, in particolare sulla conoscenza, la decodificazione e l'utilizzo della notazione musicale, sia convenzionale sia non convenzionale, anche in considerazione delle proprie esigenze esecutive (dinamica, timbrica, agogica, fraseggio, sigle degli accordi, etc.).

Art. 11 – Doveri degli alunni
Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel regolamento d'istituto. Viene inoltre richiesto loro di:
- Partecipare con regolarità alle lezioni di strumento e di alfabetizzazione musicale e musica d'insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che eventualmente fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola se convocati;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate il giorno successivo e vengono computate ai fini della verifica della validità dell'anno scolastico. Pertanto, qualora contribuiscano al superamento del monte ore limite per le assenze, comportano la non ammissione all'anno successivo o agli esami di Stato.
Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità previste nel regolamento d'istituto.

Art. 12 – Sospensione delle lezioni
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 subire spostamenti di orario. Sarà cura del docente comunicare tale modifica ai genitori e agli alunni interessati. Le assenze per malattia dei docenti saranno invece comunicate tempestivamente dall'istituto o dall'insegnante stesso ai genitori e agli alunni interessati.

Art. 13 – Valutazione delle abilità, degli apprendimenti e delle competenze conseguite
Per un inquadramento generale finalizzato anche alla definizione di:
- **orientamenti formativi,**
- **traguardi per lo sviluppo delle competenze,**
- **obiettivi di apprendimento,**

distinti per tipologia strumentale, si farà riferimento a quanto espressamente indicato nell'allegato A *del D.I. n. 176 del 1° luglio 2022*.
L'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che spetta al consiglio di classe. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di alfabetizzazione musicale e musica d'insieme. Per quest'ultima attività è prevista una valutazione in forma collegiale tra i quattro docenti delle diverse specialità strumentali. Gli indicatori considerati ai fini della valutazione saranno i seguenti:
- Socializzazione e Partecipazione
- Collaborazione
- Rispetto delle regole
- Capacità di attenzione e di ascolto
- Livello esecutivo.

In ogni caso, questo aspetto valutativo concorrerà per una quota non superiore al 20% della più ampia

valutazione generale.
In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito della prova orale pluridisciplinare prevista, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio (vedi scheda di seguito allegata) sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale, attraverso una prova esecutiva che potrà svolgersi in forma individuale o collettiva.
Gli insegnanti dei percorsi ad indirizzo musicale in sede d'esame assisteranno solo ai colloqui e parteciperanno solo alla valutazione dei propri alunni.

MODELLO PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE IN USCITAPER I PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE NELLE SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO

	Descrittori di valutazione	**Livello di valutazione raggiunto***			
Esecuzione strumento	Uso delle possibilità tecnico-espressive del proprio strumento in ambito esecutivo ed interpretativo				
	Interpretazione e rielaborazione del materiale sonoro con attribuzione di senso e apporto creativo				
	Capacità di orientamento tra i diversi repertori e applicazione delle relative conoscenze storico-stilistiche acquisite				
	Capacità di riproduzione, interpretazione e improvvisazione legate all'attività compositiva				
	Controllo emotivo e gestione dell'aspetto comunicativo durante l'esecuzione				

	Descrittori di valutazione	**Livello di valutazione raggiunto***			
Musica d'insieme	Capacità di rielaborazione nel confronto con le caratteristiche degli altri strumenti e con le attività creative svolte in ambito interdisciplinare				
	Capacità di modificare il proprio ruolo durante la partecipazione a diverse attività performative musicali				
	Capacità di spaziare tra forme, prassi esecutive e generi musicali diversi, utilizzando forme esecutive e linguaggi appropriati				

*** Riportare nelle caselle le lettere maiuscole indicanti i livelli raggiunti come da legenda:**

Livello	**Indicatori esplicativi**
A - Avanzato (10)	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli
B - Intermedio (9-8)	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite
C - Base (7)	L'alunno/a svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.
D - Iniziale (6)	L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.

Luogo e Data
.....

Il Dirigente Scolastico
.....

Art. 14 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola
In generale le famiglie degli alunni sono tenute, già dal primo anno, a dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, panchetto per i chitarristi, ecc.).
Agli alunni che ne faranno richiesta viene assegnato uno strumento in comodato d'uso nei limiti della disponibilità della dotazione strumentale scolastica. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello Strumento (ad esempio il cambio corde qualora se ne ravvisasse la necessità) e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo Strumento stesso.

Art. 15 – Abbigliamento
In occasione degli eventi ai quali gli alunni che frequentano il percorso ad indirizzo musicale sono chiamati a partecipare, gli stessi dovranno indossare la divisa scolastica ufficiale.

Art. 16 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.
La frequenza del Percorso Ordinamentale ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.
L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.
Ciononostante, se l'allievo non dimostra adeguata serietà e impegno nella preparazione di tali esibizioni, può esserne decisa la sua esclusione, che conseguentemente influirà in modo negativo sulla sua valutazione finale. Nell'ambito delle attività da svolgere in collaborazione o in rete con altre istituzioni scolastiche e/o poli ad orientamento artistico e formativo, è contemplata la possibilità di realizzare partecipazioni a progetti collettivi sull'esempio dell'Orchestra interscolastica.

Art. 17 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola
L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori.
Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori riceveranno adeguata e preventiva comunicazione e verranno informati sul fatto che eventuali immotivate rinunce alla partecipazione potrebbero compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

Art. 18 – Riconoscimento al merito alunni classi terze.
In occasione della fine dell'anno vengono riconosciuti pubblicamente i meriti a quegli alunni che, nel corso del triennio, si sono distinti per i brillanti risultati raggiunti, per aver dimostrato impegno costante e proficuo nello studio, responsabilità e correttezza nel comportamento, disponibilità e collaborazione nei confronti di compagni e docenti.
La manifestazione di premiazione, che si svolge alla presenza dei genitori degli alunni, viene impreziosita e ingentilita dall'esecuzione di alcuni brani musicali da parte degli alunni dell'Indirizzo Musicale.

Art. 19 - Libri di testo
Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi, forniscono direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani o 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, vengono fornite copie delle parti.

Art. 20 - Docenti responsabili dei Percorso Ordinamentali ad Indirizzo musicale

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico uno o due docenti con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale, che, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa, si attiveranno per il buon funzionamento del Corso predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola e cureranno i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale.
Saranno inoltre tenuti a regolamentare l'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto e a verificarne l'efficienza.

Art. 21 - Attività di orientamento, formazione, pratica musicale nella scuola primaria e consulenza alle famiglie

Durante lo svolgimento dell'A.S. i docenti di strumento musicale di concerto con le insegnanti delle classi quarte e quinte della scuola primaria, pianificano degli incontri preliminari con gli alunni, dove vengono presentati i quattro strumenti presenti nel corso ad indirizzo musicale. In questi incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche e per l'ascolto saranno invitati gli alunni della scuola secondaria che frequentano il corso ad indirizzo musicale ad eseguire alcune composizioni, sia da solisti che in formazioni di musica d'insieme. Di fondamentale importanza, questi incontri hanno inoltre lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini (vedi schede attitudinali A e B di seguito allegate).
In seconda battuta e prima dell'apertura dei termini per le iscrizioni alla scuola secondaria, il Dirigente scolastico con i docenti di strumento musicale convocano i genitori degli alunni delle quinte classi della scuola primaria per illustrare il corso nelle sue caratteristiche educative, nella sua organizzazione didattica, fornendo tutte quelle informazioni necessarie perché possano in maniera consapevole e responsabile attuare la scelta giusta al momento dell'iscrizione dei propri figli alla prima classe della scuola secondaria.
Sono altresì previste, in via sperimentale, forme di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di propedeutica, formazione e pratica strumentale rivolte agli alunni delle classi terze, quarte e quinte di scuola primaria. Tali attività sono regolamentate e strutturate da apposite formule progettuali dedicate e i docenti di strumento musicale possono essere impiegati in tali percorsi, svolgendo di fatto una minima quota del proprio orario di servizio con gli alunni della scuola primaria, nel rispetto dell'orario contrattuale e delle disposizioni previste.

Art. 22 – Orientamento per gli alunni delle classi terze della scuola secondaria che hanno frequentato i percorsi ad ordinamentali indirizzo musicale e consulenza alle famiglie

Durante il mese di gennaio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico ed i docenti di strumento musicale convocano i genitori e gli alunni dell'ultimo anno della scuola secondaria che hanno frequentato il corso ad indirizzo musicale per discutere sull'eventuale prosieguo degli studi musicali alla fine del corso e sull'individuazione di strutture adeguate. L'istituzione scolastica consiglierà, previa documentazione illustrativa, strutture professionali presenti sul territorio, quali il Liceo Musicale (per continuità didattica), civiche scuole di musica dalla nota qualità didattica, istituti musicali convenzionati con un'istituzione AFAM, nonché i corsi pre- accademici presso l'Istituto Superiore di studi musicali "Vincenzo Bellini" di Catania.

MODELLO ORARIO SETTIMANALE

Strumento	Pratica Strumentale Scuola Media	Alfabetizzazione Scuola Media	Musica d'insieme Scuola Media	Pratica Strumentale Scuola Primaria
Chitarra	1 ORA X 1-2 ALUNNI **TOT. 3 ORE PER CLASSE (9 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI I,II E III)**	1 ORA PER GRUPPO CLASSE **TOT. 1 ORA PER CLASSE (3 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI I,II E III)**	1 ORA PER INSIEME VARIABILE/ORCHESTRA **TOT. 1 ORA PER CLASSE (3 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI I,II E III)**	3 ORE PER GRUPPI CLASSE DI SCUOLA PRIMARIA **(3 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI IV E V PRIMARIA)**
Clarinetto	1 ORA X 1-2 ALUNNI **TOT. 3 ORE PER CLASSE (9 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI I,II E III)**	1 ORA PER GRUPPO CLASSE **TOT. 1 ORA PER CLASSE (3 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI I,II E III)**	1 ORA PER INSIEME VARIABILE/ORCHESTRA **TOT. 1 ORA PER CLASSE (3 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI I,II E III)**	3 ORE PER GRUPPI CLASSE DI SCUOLA PRIMARIA **(3 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI IV E V PRIMARIA)**
Pianoforte	1 ORA X 1-2 ALUNNI **TOT. 3 ORE PER CLASSE (9 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI I,II E III)**	1 ORA PER GRUPPO CLASSE **TOT. 1 ORA PER CLASSE (3 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI I,II E III)**	1 ORA PER INSIEME VARIABILE/ORCHESTRA **TOT. 1 ORA PER CLASSE (3 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI I,II E III)**	3 ORE PER GRUPPI CLASSE DI SCUOLA PRIMARIA **(3 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI IV E V PRIMARIA)**
Violino	1 ORA X 1-2 ALUNNI **TOT. 3 ORE PER CLASSE (9 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI I,II E III)**	1 ORA PER GRUPPO CLASSE **TOT. 1 ORA PER CLASSE (3 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI I,II E III)**	1 ORA PER INSIEME VARIABILE/ORCHESTRA **TOT. 1 ORA PER CLASSE (3 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI I,II E III)**	3 ORE PER GRUPPI CLASSE DI SCUOLA PRIMARIA **(3 ORE COMPLESSIVE PER CLASSI IV E V PRIMARIA)**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Titolo I: REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SOTTO SOGLIA

Redatto nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art.50 D. Lgs 36 del 31 marzo2023 e ai sensi dell'art. 45 c.2 lettera a) del Decreto MIUR n.129 del 28 agosto 2018 (criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico).

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
   - *Regolamento:* il presente Regolamento;
   - *Stazione Appaltante:* 1° Istituto Comprensivo Statale "G.M. COLUMBA" di Sortino (SR) C.F.80002210898 *Appalto*: il contratto di fornitura di prodotti, la prestazione di servizi, l'esecuzione di lavori, stipulato dalla stazione appaltante ed un operatore economico;
   - *Operatore economico:* la persona fisica o giuridica che offre sul mercato la realizzazione di lavorio opere, la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi;
   - *Fornitura*: la fornitura di prodotti;
   - *Servizi*: la prestazione consistente nell'effettuazione di un servizio per conto di un committente; *Lavori*: le attività di costruzione o manutenzione straordinaria e/o ordinaria di beni immobili d'interesse pubblico; *Mercato elettronico*. strumento di acquisto e di negoziazione che consente acquisti telematici per importi inferiori alla soglia di rilievo europeo basati su un sistema che attua procedure di scelta dell'operatore economico interamente gestite per via telematica;
   - C*onsip*: centrale di committenza permanente a proprietà pubblica che persegue le finalità di:
     a) acquisizione di forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti;
     b) l'aggiudicazione di appalti o la conclusione di accordi quadro per lavori, servizi destinati a stazioni appaltanti;
   - *Me.PA*: Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, gestito all'interno della Consip;
   - *Soglia*: il limite di costo della fornitura, servizio, lavori, da intendersi al netto dell'IVA (= IVA esclusa).

Art 2- Finalità e fonti normative.

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 50 del D. Lgs. 36/2023 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal Codice nel rispetto delle previsioni contenute all'art 45 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche* recepito dal D.A. 7753 del 28/12/2018 della Regione Sicilia e autorizza il Dirigente Scolastico a procedere negli affidamenti diretti fino a 140.000 euro (iva esclusa).
2. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale, con particolare riguardo al Codice Civile, Codice di procedura civile, D. Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti., ai regolamenti attuativi ANAC, al D.I. n.129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, con le norme in esso richiamate.

Art 3 - Principi generali

1. Nell'espletamento delle procedure per l'affidamento di cui al citato **art. 50 d.lgs.36/2023**, l'istituzione scolastica svolge l'attività negoziale in aderenza:
   a) **al principio del risultato**, la scuola persegue il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celerità nella corretta applicazione delle regole del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, di seguito denominato «codice» e ne assicura la piena verificabilità. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione europea.

Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto.

b) **Al principio della fiducia** L'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici. Il principio della fiducia favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato.
c) **Al principio di economicità**, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
d) **al principio di efficacia**, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
e) **al principio di tempestività**, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
f) **al principio di libera concorrenza**, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
g) **al principio di non discriminazione** e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
h) **al principio di trasparenza e pubblicità,** la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
i) **al principio di proporzionalità**, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
j) **al principio di rotazione**, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. Tale principio non va letto in maniera assoluta ma rispettato in ossequio ai principi di non discriminazione e libertà di concorrenza. L'affidamento e/o l'invito ad una stessa impresa è giustificato da almeno uno dei seguenti motivi: riscontrata assenza di alternative sul mercato di riferimento; nonché accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); il prezzo competitivo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore nel mercato di riferimento; qualità della prestazione; tempi di approvvigionamento ristretti- La scelta dell'affidatario sarà adeguatamente motivata in ottemperanza dalla legge 241 del 1990. Tutte le procedure di acquisto devono rispettare le norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione. In applicazione del principio di rotazione *è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento odi aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia*. Vengono individuate tre fasce di valore economico diverso:
   - fino a 10mila,
   - da 10 a 50mila,
   - da 50 a 150mila.

   Il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa.
   Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura
k) ***È consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 ai sensi dell'art. 49 d. lgs 31/03/2023 n.36.***

Art. 4 - Requisiti delle imprese affidatarie.

Le imprese affidatarie devono possedere i requisiti di carattere generale e dei requisiti minimi richiesti

dalla natura della prestazione o fornitura: idoneità professionale; capacità economica e finanziaria; capacità tecniche e professionali, secondo la tipologia di forniture.

1. Ai sensi *dell'art. 52 del d. lgs 36 del 31/03/2023* per lavori, servizi e forniture di importo *fino a 40.000 euro,* in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, ove previsti ai sensi degli artt. **94, 95, 96, 97, 98 e 100 del codice**. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). *La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Viene stabilito quanto segue:*
   - Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; a tal fine si dispone che annualmente saranno sottoposti a controllo e verifica da un minimo del 5% ad un massimo del 10% dei fornitori (almeno uno nel caso in cui la percentuale fosse inferiore a 1) per le forniture sotto i 40.000 euro. Rientrano obbligatoriamente in queste percentuali gli operatori economici che risultano per la prima volta affidatari di una procedura, in tal caso il controllo verrà fatto prima dell'affidamento.
   - Sarà cura del DSGA predisporre le richieste di controllo e verifica. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 52 comma 2 del d. lgs 36/2023 .
2. Per le forniture superiore a 40.000 euro la stazione appaltante procederà alla stipula del contratto dopo aver verificato i requisiti ex artt.:94, 95, 96, 97, 98 e 100 del codice, consultato la banca dati dell'ANAC e la regolarità del DURC. Il contratto deve in ogni caso contenere espresse specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:
   a. la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
   b. l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Art. 5 – Criteri per l'individuazione della tipologia di procedura da espletare.

1. La procedura di affidamento da espletare viene individuata secondo il valore delle forniture da acquistare calcolate al netto dell'IVA e raggruppate per categorie omogenee. Una fornitura non può essere frazionata ai fini della scelta della procedura. Il valore viene stimato al momento dell'avvio della procedura.

Art. 6 – Il Responsabile Unico del Progetto.

1. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto il dirigente scolastico nomina, ai sensi dell'art 15 del d. lgs 36/ 2023 nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un *responsabile unico del progetto* (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.

Art. 7 – Iter procedurale per la scelta della tipologia di procedura da adottare.

1. Per la scelta della procedura da adottare si seguiranno le seguenti fasi:
   a. Descrizione con precisione della fornitura di beni o di servizi da acquistare. Devono essere specificate le caratteristiche tecniche dei beni o servizi da acquistare. La definizione può essere formalizzata in

un capitolato tecnico o una richiesta da parte degli operatori scolastici (segreteria, progettista, responsabile azienda agraria, docenti ecc.) per acquisti relativi alla realizzazione del programma annuale o di progetti approvati. Per i viaggi d'istruzione occorre precisare dettagliatamente meta, tipologia di mezzo di trasporto, condizioni di viaggio, escursioni e visite. Per gli acquisti di prodotti informatici vanno dettagliate le caratteristiche tecniche degli apparati. È possibile consultare i listini e le offerte di potenziali fornitori per conoscere i beni o servizi offerti. Le caratteristiche delle forniture saranno specificate nella determina a contrarre.

b. Verifica se ci sono convenzioni Consip per le forniture da acquistare (art 1 c 449, legge 27/12/2006). In caso di esito positivo si procederà all'acquisto presso la Consip spa.
c. In assenza di convenzioni Consip o inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno (quantità minime di acquisto, prezzi più alti, caratteristiche tecniche non adeguate) , dopo aver formalizzato la ricerca e conservate agli atti della procedura, nel caso di acquisto di prodotti informatici, occorre obbligatoriamente utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip Spa (MEPA); per le tutte le altre categorie è possibile ricorrere al mercato libero fuori da MePA. Quando non si ricorre alla Consip nella determina deve essere espressa la motivazione.
d. Al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e delle regole della concorrenza, il Responsabile Unico del Progetto, ove lo ritenga necessario, svolge in via informale una preliminare indagine, semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato che potenzialmente possono soddisfare le esigenze di acquisto dell'Istituzione Scolastica e quindi la platea dei potenziali affidatari, attraverso la richiesta di preventivi.

Art. 8 - Tipologie di procedure da adottare per gli acquisti sotto soglia.

1. Per gli acquisti sotto soglia è possibile utilizzare le seguenti procedure negoziali a discrezione del dirigente scolastico nel rispetto dei limiti dettati da norme imperative. Ai sensi dell'art. 50 del d. lgs 36/2023 del 31/03/2023:
   a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
   b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
   c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
   d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
   e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
2. La determina di cui alla lettera a) e alla lettera b) del presente paragrafo conterrà la motivazione della scelta del fornitore. Motivi esemplificativi e non tassativi della scelta possono essere: unico fornitore nel mercato di riferimento; possibilità di ottenere in tempi celeri una pluralità di prodotti senza dover ricorrere a più fornitori; prezzi congrui nella media nel mercato di riferimento ove sia possibile una comparazione anche da listini, ricerche di mercato su internet o comparazione di preventivi; precedenti rapporti contrattuali conclusi con soddisfazione (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); tempi di esecuzione ristretti.
3. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico si uniformano nella loro

realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto previsto e regolato dal D. Lgs 36 del 2023.

4. Il contratto si perfeziona a mezzo sottoscrizione e trasmissione del buono d'ordine alla ditta in via elettronica o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti possono effettuare lo scambio anche mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
5. Qualora l'Istituzione scolastica acquisisce beni o servizi sul MEPA, la modalità di acquisto per importi fino a 140.000 euro è l'ordine diretto (OD) che prevede l'acquisto del bene o servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito di attivazione di una convenzione o all'abilitazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando l'apposito documento d'ordine creato dal sistema. È possibile effettuare la Trattativa diretta (TD) che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore o con più operatori tramite richiesta di preventivo e procedura negoziata mediante richiesta di offerta (RDO) a più operatori. In questo caso la scelta degli operatori presenti sul MEPA da invitare sarà motivata con un opportuno provvedimento nel quale saranno indicati i criteri di scelta.

Art 9 - Selezione degli operatori economici e indagini di mercato.

1. Per affidamenti a seguito di procedura negoziata di cui all'art. 9, l'indagine di mercato è svolta tramite avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" per un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni o attingendo dall'elenco dei fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A.
2. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo e massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto con l'Istituto, la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.
3. L'avviso indica altresì le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'Istituto intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

Art. 10 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti precedenti norme regolamentari adottate dal Consiglio d'Istituto (REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE- TITOLO I). Restano in vigore i seguenti titoli contenuti nel Regolamento d'istituto aggiornato con delibera n. 108 del 15 gennaio 2024:

- Titolo II- Fondo economale per le minute spese
- Titolo III – Contratti di sponsorizzazione
- Titolo IV: utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima
- Titolo V: partecipazione a progetti internazionali
- Titolo VI: contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, criteri per la selezione (per le parti non in conflitto con il nuovo CCNL) con il seguente addendum relativo alla selezione del personale interno/esterno per i progetti PNRR (delibera consiglio d'istituto n.79 del 18 maggio 2023).

Art. 11 - Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle seguenti norme e prassi amministrativa:

a) Il decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (Codice degli Appalti)
b) Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (per quanto compatibili con il d lgs 36/2023)

c) Il decreto del MIUR 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107)
d) Le linee guida Anac n.4 adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successive modifiche ed integrazioni (206 del 1/3/2018 e 636 del 10 luglio 2019) per quanto compatibili con il d lgs 36 31/3/2023;
e) Regolamenti attuativi ANAC
f) Le linee guida dell'autorità di gestione del PON del 13/01/2016 con protocollo 1588 per quanto compatibili
g) L'aggiornamento alle linee guida del PON del 13/01/2016 del 25/07/2017 n 31732 per quanto compatibili.
h) Regole del sistema E-procurement della pubblica amministrazione (regole MEPA)
i) Orientamenti interpretativi del MIUR prot. n. 74 del 5/1/2019.
j) D L 16 Luglio 2020 n 76.
k) DL 77 2021.

ALLEGATO I – SETTORI MERCEOLOGICI AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, altre attrezzature d'ufficio
b) Acquisti di generi di cancelleria
c) Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati
d) Materiale di pulizia per i locali scolastici e materiale igienico sanitario
e) Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico
f) Sistemi di realtà aumentata, virtuale e immersivi
g) Libri, periodici e pubblicazioni
h) Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.
i) Servizi di tipografia e stampa
j) Servizi di organizzazione di convegni e conferenze
k) Servizi di assicurazione
l) Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione
m) Servizi di autotrasporto per visite guidate
n) Servizi per i corsi di formazione del personale
o) Noleggio fotocopiatrici, impianti e macchinari
p) Servizi di telefonia fissa e mobile
q) Servizi postali e telegrafici
r) Servizi di formazione del personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario
s) Servizi di progettazione, anche formativa
t) Servizi informatici e digitali (inclusi domini e siti web)
u) Servizi di consulenza (anche in materia di sicurezza e privacy) e incarichi di collaudo

TITOLO II: FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 20 – Disciplina generale

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.A n. 7753 del 28/12/2018.

Art. 21 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.A n. 7753/2018. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. Il fondo economale per le minute spese è anticipato in tutto o in parte con apposito mandato in conto di partite di giro dal D.S. al DSGA.

Art. 22 – Costituzione del fondo economale

1. L'ammontare del fondo minute spese ed il limite di spesa sono stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
2. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materiale di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
4. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.
5. Ogni volta che la somma sta per esaurirsi il DSGA presente le note documentate delle spese sostenute che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore. I rimborsi avvengono in ogni caso entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto.

Art. 23 – Utilizzo del fondo economale

A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contantisi rende opportuno e conveniente.

Art. 24 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
   - data di emissione;
   - oggetto della spesa;
   - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
   - importo della spesa;
   - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
   - l'importo residuo sull'impegno.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 25 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. a tal fine il Direttore SGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 26 – Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 27 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 28 – Altre disposizioni

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

TITOLO III: CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 29 - Contratti di sponsorizzazione

- La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
  a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
  c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che, per finalità statutarie e per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
   a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
   b) durata del contratto;
   c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
   d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

TITOLO IV: UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA

Art. 30 - Utilizzo temporaneo di locali e beni

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dall'art. 38 del D.A.7753 del 28/12/2018 e nel rispetto dei Criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche (art.45 comma 2 del DA7753/2018).
2. Il Dirigente Scolastico provvederà a richiedere all'ente locale proprietario debita autorizzazione alla concessione temporanea dei locali a soggetti terzi.
3. Acquisita l'autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 38 comma 2, 3 e 4 del D.A. 7753/2018, il Dirigente Scolastico può direttamente stipulare convenzioni, contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti.
4. L'utilizzazione dei locali potrà essere temporanea e dovrà essere compatibile con le finalità dell'Istituto stesso relativamente ai compiti educativi e formativi.
5. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
6. Il concessionario assume la custodia del bene e ne risponde a tutti gli effetti di legge, esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
7. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
8. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. L'istituto declina inoltre ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
9. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della

conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

10. Il concessionario dovrà stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso.
11. La vigilanza sarà espletata da personale interno alla scuola (se previsto dalla concessione), compatibilmente con le risorse a disposizione, previo compenso di ore di lavoro straordinario secondo le quote orario previste dal CCNL del comparto scuola vigente all'atto della concessione, ivi compresi gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.
12. Il corrispettivo per l'utilizzo dei locali è stabilito dal dirigente scolastico e comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizia e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.
13. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
14. È data facoltà al Consiglio d'Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).
15. È da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.
16. In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.
17. I proventi derivanti dalla concessione d'uso dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento ed all'ampliamento dell'offerta formativa.
18. Qualora l'interesse dell'Istituzione Scolastica lo richieda, il Dirigente, valutate le esigenze, evidenziandolo nel contratto/convenzione che andrà a stipulare con il concessionario, potrà sospendere la concessione.
19. Il Dirigente Scolastico provvederà a relazionare al Consiglio d'Istituto in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse, nella prima seduta utile dell'organo collegiale che provvederà, nella stessa, alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci delle uscite del programma annuale.
20. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 31 - Utilizzo dei siti informatici

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre Istituzioni Scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione Scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. La convenzione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
   a) il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente Scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
   b) il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
   c) la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 32 - Utilizzo temporaneo dei sussidi e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto

1. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa per fini istituzionali e in uso gratuito al personale in servizio, previa richiesta scritta, con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada a interferire sulla normale attività didattica.

2. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa agli studenti maggiorenni o agli esercenti la potestà genitoriale degli studenti minorenni. Qualora i beneficiari comprovino oggettive difficoltà economiche, o siano portatori di Bisogni Educativi Speciali, l'utilizzazione è a titolo gratuito; negli altri casi, per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta. L'utilizzazione avviene previa richiesta scritta, con la garanzia scritta di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada a interferire sulla normale attività didattica.
3. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa a soggetti esterni**,** previa richiesta scritta, con la garanzia scritta di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada a interferire sulla normale attività didattica. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

TITOLO V: PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Art. 33 - Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente Scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio dei Docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni (anche maggiorenni) al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra-scolastiche.

TITOLO VI: CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ EDINSEGNAMENTI, CRITERI PER LA SELEZIONE

Art. 34 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera, per particolari attività e progetti o iniziative di formazione, con esperti ricercati nello specifico settore di competenza nonché protocolli d'intesa o convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
2. I contratti con esperti possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 45, comma 2 lett. h del D.A n. 7753/18, soltanto per le prestazioni e le attività:
   - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
   - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro e per le quali sia comunque necessario il ricorso a specifiche professionalità esterne.
3. Il Dirigente scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili. In caso di accertata indisponibilità di personale interno all'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico ricorrerà all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, procederà a stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, co. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s. m. i., secondo le modalità indicate nei successivi articoli.
4. In caso di selezione di professionalità interne sarà ritenuto inderogabile requisito di ammissione alla selezione il mantenimento della condizione di interno (ovverosia contrattualizzato alle dipendenze della istituzione scolastica che emette l'avviso) fino alla fine della durata dell'incarico aggiuntivo.
5. Le istanze di partecipazione presentate da personale a TD che dovessero arrivare a scadenza naturale del contratto di lavoro, prima del termine previsto per la fine delle attività dell'incarico aggiuntivo,

saranno ritenute prive del requisito di ammissione e non saranno ammesse alla selezione.

6. In deroga a quanto sopra il Dirigente Scolastico potrà decidere di conferire comunque l'incarico fino al termine del contratto a TD, successivamente al quale la persona incaricata decadrà automaticamente dall'incarico aggiuntivo.
7. Il personale di incarico a TD che dovesse essere trasferito o assegnato d'ufficio ad altra istituzione scolastica, o comunque pubblica, in costanza di incarico aggiuntivo, potrà mantenere lo stesso previa autorizzazione del dirigente della nuova sede.
8. Nel principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.
9. In caso di selezione di esperti e tutor per la formazione dei docenti con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione, costituirà criterio preclusivo di ammissibilità l'accreditamento all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n°. 170 del 21/03/2016.
10. In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, si procederà secondo le disposizioni definite nel Titolo I.

Art. 35 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua gli insegnamenti e/o le attività di formazione per le quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo, sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è al massimo di anni uno, salvo deroghe particolari come specificato nel successivo art. 40, comma 15.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che, per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.
4. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
   - essere cittadini appartenenti all'Unione Europea o cittadini che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 38 comma 3-bis del D. Lgs. 165/2001;
   - godere dei diritti civili e politici;
   - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   - non essere sottoposto a procedimenti penali;
   - essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs. n. 29/1993 e ss. mm. ii.
6. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
7. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 36 - Tipologie contrattuali

1. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, nella realizzazione dell'attività progettuale inserita nel Piano Triennale dell'offerta formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:
   - contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
   - contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'art. 53 del TUIR.

Art. 37 – Criteri di selezione ed individuazione degli esperti

1. Il ricorso ad esperti dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.
2. Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa del curriculum vitae ed eventuale colloquio.
3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà anche avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
4. La valutazione comparativa del curriculum è effettuata sulla base dei seguenti criteri, di seguito indicati:
   - titoli di studio e culturali (laurea, diploma di istruzione superiore, altri titoli: seconda laurea, dottorato di ricerca, borse di studio, master, diploma o corso di specializzazione, formazione specifica, certificazioni di competenze informatiche e linguistiche);
   - titoli di servizio e professionali (esperienze di insegnamento inerenti le tematiche, articoli e/o pubblicazioni inerenti le tematiche);
   - qualità del progetto didattico relativo all'iniziativa posta a bando (se richiesto);
   - eventuale colloquio.
5. La valutazione comparativa della proposta progettuale è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
   - chiarezza e qualità della proposta progettuale (rispetto agli obiettivi formativi, risultati attesi, ecc.);
   - coerenza del percorso progettuale (articolazione e contenuti, linee metodologiche, modalità di valutazione);
   - originalità della proposta progettuale.
6. La valutazione comparativa del colloquio è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
   - chiarezza ed efficacia espositiva;
   - dimostrazione della capacità di conduzione di gruppi;
   - dimostrazione della capacità di coinvolgere i corsisti attraverso metodologie attive, laboratoriali e collaborative;
   - abilità comunicative nei diversi canali e registri della comunicazione.
7. L'assenza al colloquio, se previsto nell'avviso, comporta la automatica esclusione dalla procedura comparativa.
8. I criteri di selezione ed individuazione sopradescritti si applicano anche a tutto il personale interno e dell'amministrazione scolastica.
9. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si può sostituire la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili (esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, etc.).
10. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.
11. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.
12. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere;
13. I titoli sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico.
14. I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono riportati nella griglia di valutazione allegata e possono anche essi essere adattati in funzione della tipologia di incarico.
15. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere adattati e/o variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.

Art. 38 – Esclusioni

1. Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a euro 1.000,00 (cfr. Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica).

2. Il ricorso a procedure comparative può essere, inoltre, derogato con affidamento diretto nei seguenti casi:
   - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo (C. Conti, sez. contr. Piemonte, 20 giugno 2014 n. 122);
   - interventi formativi che si svolgono nell'arco di una sola giornata (Corte dei conti Regione Emilia Romagna Deliberazione n. 65/2016).
3. La materia oggetto del presente Regolamento (incarichi di lavoro autonomo a persone fisiche esterne alla PA) è estranea a quella degli appalti di lavori, di beni o servizi e, pertanto, non può farsi ricorso a detti criteri.
4. Oltre ai casi sopra indicati, il ricorso a procedure concorsuali deve essere generalizzato e può prescindersi da esso solo in circostanze del tutto particolari, come per esempio: procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Art. 39 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. n° 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D. Lgs. n° 165/2001.

Art. 40 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto, che deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.
2. Nel contratto devono essere specificati:
   - l'oggetto della prestazione;
   - il progetto di riferimento;
   - i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
   - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
   - le modalità del pagamento del corrispettivo;
   - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
   - le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.
3. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione deve essere di natura temporanea.
4. I contratti di cui al presente regolamento sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
5. I contratti di cui trattasi, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
6. La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sarà effettuata in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà per ciascun progetto/attività. Il compenso dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
7. I limiti degli importi orari da corrispondere al personale impegnato in attività quali FSE e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo.

8. Il compenso massimo per gli esperti, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:
   - Personale non laureato, compenso orario max. erogabile € 35,00.
   - Personale laureato, compenso orario max. erogabile € 50,00.
   - Docenti universitari, compenso orario max. erogabile € 70,00.
9. I compensi sopra descritti si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.
10. Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi soggetti erogatori.
11. In caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti.
12. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del comparto, corrispondente al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.
13. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle medesime.
14. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
15. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
16. È possibile stabilire un compenso forfettario, il quale tenga conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario per espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e/o Associazione e delle disponibilità finanziarie programmate, qualora ciò sia economicamente più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi per i quali è escluso il regime di forfetizzazione (come compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori).

Art. 41 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 42 - Interventi di esperti a titolo gratuito

1. In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.
2. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r. c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 43 - Controllo Preventivo della Corte dei Conti

L'efficacia dell'affidamento dell'incarico è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. F bis ed F ter della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli incarichi di docenza (cfr. Corte dei Conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n.

20/2009), nonché tutti gli incarichi aventi ad oggetto attività a tutti gli effetti strettamente connesse alla docenza (cfr. Corte dei Conti - Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato - Delibera n. 16 del 15 settembre 2011).

TITOLO VII: NORME FINALI

Art. 44 - Modifiche

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'istituto o dal Commissario Straordinario con apposita delibera, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art. 45 - Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Art. 46 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni regionali, nazionali e comunitarie in materia.

ADDENDUM – Progetti PNRR: criteri generali per la selezione del personale interno ed esterno

In relazione alle figure da individuare nel contesto dei progetti a valere sui fondi PNRR, saranno emanati avvisi interni ed esterni di selezione del personale. Secondo le previsioni specifiche di ogni avviso, verranno valutati titoli culturali, titoli di servizio e professionali e, eventualmente, la proposta progettuale, come di seguito indicato:

Titoli culturali ulteriori rispetto a quelli necessari all'accesso al ruolo:

- *Laurea vecchio ordinamento, magistrale o equipollente, laurea nuovo ordinamento (3 anni), Dottorato di ricerca, Borse di studio, Master, Corsi di specializzazione o di perfezionamento; certificazione di competenze informatiche, certificazione di competenze linguistiche. Partecipazione a corsi di formazione relativi all'ambito di attività per cui ci si candida.*

Titoli di servizio e professionali:

- *Precedenti esperienze professionali inerenti i compiti della figura da selezionare*

In funzione della figura da selezionare potrà essere prevista dall'avviso anche la presentazione di una ***proposta progettuale*** *che verrà valutata per:*

- *Chiarezza e qualità della proposta progettuale (obiettivi, risultati attesi)*
- *Coerenza del percorso progettuale (articolazione e contenuti, linee metodologiche, modalità di valutazione)*
- *Originalità e rispondenza alle linee ed alle finalità del progetto.*

I candidati potranno essere sottoposti a colloquio per valutare l'attitudine e la competenza nonché le precipue modalità con cui s'intende gestire il ruolo da assegnare e strutturare le attività in funzione dell'impianto generale del progetto.

Ai titoli ed alle proposte progettuali, in fase di formulazione di avvisi e bandi di selezione, saranno attribuiti specifici punteggi atti a garantire oggettività di valutazione e funzionalità rispetto ai vari ruoli nell'implementazione dei progetti.

Per il personale interno, sono prerequisiti per l'accesso alla selezione:

- *Essere in servizio con contratto a tempo indeterminato*
- *Impegno a non presentare domanda di trasferimento*

Il personale che ha già incarichi istituzionali come da FAQ MIM emanate con Nota n. 4302 del 14.01.2023 può essere nominato direttamente ovvero partecipare alla selezione previo avviso interno. A parità di punteggio sarà selezionato il candidato con maggiore anzianità di servizio nell'istituzione scolastica. In considerazione delle esigenze del progetto, la selezione dei destinatari degli incarichi avverrà prevalentemente sulla base di avvisi di selezione. Sarà previsto un punteggio aggiuntivo per la partecipazione alla progettazione preliminare, quale garanzia di possesso di conoscenze e competenze specifiche. I compensi accessori massimi da attribuire a ciascuno di essi sono definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

3. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo sito web della Stazione Appaltante.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

La valutazione degli apprendimenti, soprattutto nel suo compito formativo, è un processo dinamico non scindibile dalla programmazione iniziale delle attività e degli obiettivi di apprendimento e dalla documentata osservazione continua e sistematica degli apprendimenti formali e informali. Essa deve mirare allo sviluppo formativo, cognitivo, sociale e affettivo dell'alunno in una dimensione globale che comprende aspetti legati alla complessa personalità umana nei percorsi di apprendimento, promuovendo, attraverso pratiche di autovalutazione e di gratificazione, la motivazione, la stima e la fiducia in sé dell'alunno.
La valutazione è coerente con l'offerta formativa, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo ed è effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità stabilite dal Collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.
Ad ogni docente è affidata la responsabilità della valutazione che deve essere chiara, precisa, tempestiva e puntuale, la cura della documentazione didattica, nonché la scelta dei relativi strumenti. È affidata, inoltre, ad ogni docente ed a ciascun team di insegnanti la responsabilità della coerenza tra progettazione e valutazione, che sarà seguita dalla certificazione delle competenze acquisite da ogni alunno.
La valutazione accompagnerà e seguirà i percorsi curricolari per attivare le azioni da intraprendere, regolare quelle avviate e promuovere il bilancio su quelle concluse. Scaturirà dall'esame del percorso formativo riguardante sia l'area socio-affettiva sia il grado delle competenze acquisite nell'area cognitiva, tanto più significative quanto più gli alunni saranno capaci di trasferirle in altri contesti e situazioni.
In generale la valutazione deve mirare allo sviluppo formativo, cognitivo, sociale e affettivo dell'alunno in una dimensione globale che comprende aspetti legati alla complessa personalità umana nei percorsi di apprendimento, promuovendo, attraverso pratiche di autovalutazione e di gratificazione, la motivazione, la stima e la fiducia in sé dell'alunno.
La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione.
La valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni nel primo ciclo, ivi compresa la valutazione dell'esame di Stato, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo, è espressa con votazioni in decimi che indicano differenti livelli di apprendimento. La valutazione è effettuata collegialmente dai docenti contitolari della classe ovvero dal consiglio di classe. La valutazione è integrata dalla descrizione del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti raggiunto.

La valutazione, intesa in senso formativo e promozionale, riguarda le attività educative e formative nonché i risultati di apprendimento conseguiti dagli alunni.
In seno all'Istituto vengono attivate le seguenti <u>modalità valutative</u>:

- Verifica iniziale: conoscenze, abilità, prerequisiti in possesso dell'alunno all'avvio dell'anno scolastico.
- Verifiche in itinere: conoscenze, abilità e competenze (queste ultime se già accertabili) al termine del primo bimestre, del primo quadrimestre e del terzo bimestre e, in base alla programmazione didattica, per ciascuna frazione del curricolo (unità di apprendimento e/o parti di esse). Le verifiche in itinere saranno funzionali alla formulazione delle valutazioni intermedia e finale.
- Prove oggettive per classi parallele: conoscenze, abilità e competenze (queste ultime se già accertabili) al termine del primo e del secondo quadrimestre. Le prove oggettive saranno uno degli elementi su cui fondare le valutazioni intermedia e finale.

- Test in modalità BYOD ("porta il tuo dispositivo", vedasi regolamento specifico).
- Valutazione intermedia e valutazione finale: conoscenze, abilità e competenze, comportamento e rendimento scolastico in generale da indicare nel documento di valutazione sulla base di almeno tre verifiche per quadrimestre.
- Rilevazioni nazionali – effettuate dall'istituto Nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione (INVALSI) – sugli apprendimenti delle alunne e degli alunni in italiano, matematica ed inglese come di seguito articolate in base all'ordine di scuola:
  a) per la Scuola primaria tali rilevazioni sono svolte nelle classi seconde e quinte ad eccezione della rilevazione di inglese effettuata solo nella quinta classe;
  b) per la scuola secondaria di primo grado tali rilevazioni sono svolte solo nella classe terza e si svolgono nel mese di aprile, inoltre la relativa partecipazione rappresenta requisito di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.

I criteri di misurazione della verifica adottati sono:
a) livello di partenza;
b) competenze raggiunte;
c) metodo di lavoro;
d) completezza;
e) impegno e applicazione.

Per i parametri di valutazione, in riferimento a conoscenze, abilità e competenze si fa riferimento alle rubriche di valutazione dei singoli ordini di scuola.
Riconosciuto il valore formativo e diagnostico della valutazione, infine, già dalla scuola dell'infanzia si procede al monitoraggio degli alunni mediante format, differenziati per fasce d'età, che le docenti compilano in vista dei consigli d'intersezione, in cui registrare lo stato di conseguimento delle abilità da parte degli alunni.
In sede di Consiglio di Classe o di Interclasse, su base quadrimestrale e in riferimento agli esiti monitorati bimestralmente, si predispongono pause didattiche volte al recupero/potenziamento nelle varie discipline.
Le alunne e gli alunni della **scuola primaria** sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. I docenti della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, **possono non ammettere** l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.
Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.
Per le alunne e gli alunni della **scuola secondaria di primo grado** nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo.
Per garantire imparzialità e trasparenza nelle procedure di valutazione si stabiliscono i seguenti criteri che tutti i Consigli di classe e i team docenti devono osservare in sede di scrutinio finale per valutare la non ammissione degli alunni e delle alunne:
- presenza di 5 o più insufficienze lievi;
- presenza di 5 o più insufficienze tra lievi e gravi;
- presenza di 2 insufficienze gravi accompagnate da più 5;
- presenza di più di 2 insufficienze gravi.

Si considera insufficienza lieve la valutazione 5, insufficienza grave la valutazione 4.

Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino carenze nell'acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.
Il voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo è espresso dal consiglio di classe in decimi,

considerando il percorso scolastico compiuto dall'alunna o dall'alunno.
La formulazione del voto e del giudizio in ogni caso non è da considerarsi come semplice applicazione di formule matematiche e tiene conto della globalità del processo di maturazione, sia laddove la positività di questo possa indurre a premiare lo studente sia nel caso lo scarso rendimento, l'attenzione, la partecipazione e l'impegno discontinui possano portare il team/consiglio di classe a non attenersi semplicemente al calcolo della media tra le verifiche effettuate.
Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno.

DEROGHE ASSENZE PER VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO

Nella Scuola Secondaria di 1° grado per l'accesso alla valutazione finale di ogni alunno è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, salvo motivate deroghe deliberate dal Collegio Docenti. Per ciascuno anno scolastico tramite circolare sarà comunicato il monte ore annuale e conseguentemente il limite massimo di assenze consentito.
Nel caso di alunni con disabilità o bisogni educativi speciali si fa riferimento a quanto previsto nel PEI o nel PDP o particolari statuizioni concordate con le famiglie.

Sono considerate ore di assenza:
- le entrate in ritardo di più di 15 minuti;
- le uscite anticipate di più di 15 minuti;
- mancata frequenza o mancata partecipazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario curricolare organizzate dalla scuola (viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche per spettacoli teatrali, premiazioni, feste di fine anno, manifestazioni sportive) se gli alunni in tali occasioni non frequentano le lezioni.

Sono considerate ore di presenza:
- le entrate posticipate e le uscite anticipate, nonché i giorni di chiusura della scuola disposte dalla scuola o dalle autorità, per motivi organizzativi (elezioni, concorsi, calamità naturali, scioperi del personale, …);
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi relativi ad attività attinenti gli obiettivi formativi della scuola;
- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti del POFT, …). Le ore scolastiche svolte in specifici Progetti POF, in maniera aggiuntiva rispetto alle ore di lezione curriculare e debitamente certificate dal docente referente (partecipazione a laboratori differiti o in aggiunta oraria al tempo prolungato, corsi di recupero, concorsi), costituiscono un bonus per lo studente da portare in riduzione alle assenze, ma l'eventuale computo è deciso dal consiglio di classe;
- la partecipazione ad attività di orientamento.

Sono stabiliti i seguenti criteri per la deroga al limite delle assenze per la validità dell'anno scolastico. Nell'ottica della personalizzazione del monte ore annuo, siano considerate assenze in deroga le seguenti tipologie di assenze:
a) assenze per motivi di salute documentati da apposita certificazione medica e relative a condizioni di malattia che comportano assenze prolungate (più di 5 giorni):
   - ricovero ospedaliero;
   - grave patologia (assenze ricorrenti o prolungate);
   - *day hospital*;
   - terapie sanitarie;
   - patologie che impediscono la frequenza scolastica.
b) Assenze per motivi personali o di famiglia documentati da dichiarazione sostitutiva o da certificazione dei servizi sociali o del SSN:
   - gravi motivi di famiglia (gravi patologie e lutti per familiari entro il 2° grado, trasferimento temporaneo per lavoro o motivi familiari);
   - rientro al luogo di origine per gravi motivi familiari o legali;

- allontanamenti temporanei disposti dall'autorità giudiziaria o dai servizi sociali;
- situazioni di disagio personale o familiare per alunni seguiti dai servizi sociali, enti accreditati o dal SSN.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente documentate. In tutti i casi previsti il numero delle assenze non dovrà pregiudicare la possibilità di valutare l'alunno/a, nel secondo periodo dell'anno scolastico, attraverso un numero di prove sugli argomenti fondamentali o tenuto conto del percorso formativo (impegno, senso di responsabilità, …).
È stato generalizzato l'uso del registro elettronico (di classe e dei singoli docenti) costantemente accessibili ai genitori. Si intende così rafforzare la corresponsabilità educativa e la condivisione, migliorando l'accessibilità delle famiglie ai dati ed alle informazioni relative alla valutazione in itinere.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 1 - Principi e finalità

1. Il presente Regolamento è formulato in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 e fa propri il D.P.R. 24/06/1998, n. 249 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola secondaria", il D.P.R. 21/11/2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n.249/98" ed il DPR. 22/06/2009 n. 122 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni". Esso individua diritti e doveri degli studenti, i comportamenti corretti e i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto. L'applicazione del presente Regolamento è funzionale alla promozione ed all'acquisizione della consapevolezza rispetto alla presenza di diritti e doveri il cui corretto esercizio è strumento di educazione alla partecipazione ed alla convivenza civile e democratica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Art.2 Diritti e doveri degli studenti

Diritti

L' istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- La formazione culturale e professionale.
- Un servizio educativo e didattico di qualità.
- Offerte formative aggiuntive e iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
- La tutela della riservatezza.
- Un'adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- La partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- La libera espressione della propria opinione.
- Una valutazione trasparente e tempestiva.
- I servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Doveri

- Gli studenti devono essere leali, riconoscere i propri errori ed assumersi le proprie responsabilità.
- Gli studenti sono tenuti ad essere puntuali, a frequentare con regolarità i corsi e le altre attività che vengono svolte, sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, nel contesto dei lavori scolastici nonché ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione e sono tenuti ad indossare abbigliamento sportivo nei giorni in cui sono previste lezioni di educazione fisica ed attività ginniche e sportive.
- Gli studenti devono usare un linguaggio corretto evitando parole offensive ed ogni forma di aggressività.
- Gli studenti devono mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato, corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza civile.
- Gli studenti devono rispettare il lavoro degli insegnanti e dei compagni e non ostacolare con il loro comportamento il normale svolgimento delle lezioni.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- Gli studenti sono tenuti a rispettare e far rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola, e l'ambiente di studio e di lavoro, che devono collaborare a rendere più accogliente e confortevole, perché fattore di qualità della vita della scuola.
- Gli studenti saranno tenuti a risarcire i danni anche involontari causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
- Gli studenti, nella logica della responsabilità democratica della tutela dei beni comuni, hanno il compito di isolare ed indicare i responsabili di atti di vandalismo, distruzione, e danneggiamento di cose appartenenti alla collettività.
- Gli studenti devono osservare le norme di igiene e sicurezza come forma di rispetto per se stessi e per la collettività.

Uniforme scolastica

È fatto obbligo agli studenti di scuola primaria e secondaria di indossare l'uniforme scolastica. È, parimenti, obbligatorio l'utilizzo dell'uniforme scolastica in occasioni di manifestazioni/iniziative pena l'impossibilità di partecipare a tali iniziative.
Le sanzioni corrispondenti alla violazione sono così articolate:

- prima infrazione: ammonizione da parte del docente;
- seconda infrazione: invio di comunicazione scritta alla famiglia;
- terza infrazione: possibile intervento del consiglio di classe in ordine al voto di comportamento dell'alunno.

Art.3 Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

1. Ai fini della valutazione del comportamento il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo studente durante il corso dell'anno.
2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio e finale deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico, non può essere riferita ad un singolo episodio e deve tener conto dei progressi e dei miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.
3. La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione;
4. Il Consiglio di classe, per l'attribuzione del voto di condotta, fa riferimento ai seguenti descrittori:

RUBRICA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO **Scuola secondaria di primo grado**						
DIMENSIONI DI COMPETENZA ↓ **Quali aspetti vado adanalizzare**	**CRITERI** ↓ **Che cosa vado a valutare**	**GIUDIZIO SINTETICO**				
		NON SUFFICIENTE	**SUFFICIENTE**	**DISCRETO**	**BUONO**	**OTTIMO**

PARTECIPAZIONE	**L'integrazione nel gruppo classe e l'interazione congli adulti e i compagni.**	Non partecipa alle attività non contribuisce in maniera positiva alla vita della classe.	Partecipa con poco interesse alle attività e non sempre contribuisce in maniera positiva alla vita della classe.	Partecipa alle attività ma non sempre interviene in maniera pertinente e non sempre contribuisce in maniera positiva alla vita della classe.	Segue le attività; interviene in maniera abbastanza pertinente; contribuisce in maniera positiva alla vita della classe.	Segue le attività con interesse; interviene in maniera pertinente; contribuisce in maniera costruttiva alla vita della classe.
AUTONOMIA DI LAVORO	**L'impegno nellostudio e la regolarità nell'esecuzione dei compiti.**	Non si impegna in classe e non esegue i compiti affidati.	Si impegna in classe in modo discontinuo e nonsempre esegue i compiti affidati.	Si impegna in classe ma non esegue in maniera costante i compiti affidati.	Si impegna in classe ed esegue i compiti affidati.	Si impegna in modo proficuo ed esegue i compiti affidati con costanza e scrupolo.
RELAZIONE	**La partecipazione alla vita comunitaria. La regolarità della frequenza.**	Scarsa partecipazione alla vita comunitaria.	Si relaziona con i compagni e gli adulti in modo non adeguato. Deve essere guidato nella gestione dei conflitti e spesso tende a crearli.	Si relaziona con i compagni e gli adulti in modo non sempre adeguato. Non sempre è in grado di esprimersi e di comprende punti di vista diversi; deve essere guidato nella gestione dei conflitti.	Si relaziona in modo abbastanza corretto con i compagni e gli adulti. Non sempre è disponibile a collaborare con gli altri.	Si relaziona positivament e con i compagni e gli adulti. È disponibile a collaborare con glialtri.
REGOLE	**Il rispetto delleregole, delle persone e dell'ambiente scolastico.**	Si assenta frequentemente, non giustifica regolarmente e nei tempi previsti. Non rispetta le norme che regolano la vita scolastica, i compagni, tutto il personale; non ha cura delle suppellettili	Frequenta in maniera saltuaria, non sempre giustifica regolarmente nei tempi previsti. Non rispetta le normeche regolano la vita scolastica, i compagni, tutto il personale; non ha molta cura delle suppellettili.	Frequenta in maniera non sempre regolare; non giustifica regolarmente. Generalmente rispetta le norme che regolano la vita scolastica, i compagni, tutto il personale e generalmente ha cura delle suppellettili.	Frequenta in maniera regolare; giustifica regolarmente; rispetta le norme che regolano la vita scolastica, i compagni, tutto il personale; ha cura delle suppellettili.	Frequenta in maniera assidua; giustifica regolarmente. Rispetta le norme che regolano la vita scolastica, i compagni, tutto il personale; ha cura delle suppellettili.

Art. 4 Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di interclasse/classe, esclusivamente in presenza di particolari gravità riconducibili alla fattispecie della irrogazione della sanzione disciplinare che comporti l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni.
2. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio

di Interclasse/Classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di Istituto.

3. L'attribuzione di una votazione insufficiente in sede di scrutinio finale, presuppone che il Consiglio di interclasse/classe abbia accertato che lo studente:
   a) nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
   b) successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui al presente regolamento.
4. La valutazione di insufficienza del comportamento richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di Consiglio di classe sia ordinario che straordinario e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

Art. 5– Elementi di valutazione del comportamento

1. La valutazione dei comportamenti cui conseguono sanzioni disciplinari tiene conto dei seguenti elementi:
   a) intenzionalità del comportamento;
   b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto della prevedibilità dell'evento e del grado di maturità del soggetto, anche in rapporto all'età anagrafica;
   c) rilevanza degli obblighi violati;
   d) grado di danno o di pericolo causato o di disservizio determinato;
   e) sussistenza di circostanze aggravanti o di attenuanti con riguardo ad eventuali precedenti.
2. La recidiva comporta sanzioni di maggiore gravità.

Art. 6 Sanzioni

1. Le violazioni dei doveri di cui agli articoli precedenti danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, e nel rispetto del procedimento di seguito previsto, all'applicazione delle sotto elencate sanzioni disciplinari:

Tabella A – Mancanze disciplinari non gravi		
Comportamenti	**Sanzioni**	**Organi**
Disturbo delle lezioni	Richiamo verbale	Dirigente scolastico e Docenti
Uso di abbigliamento non adeguato al contesto scolastico	Richiamo verbale	Dirigente scolastico e Docenti
Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione	Richiamo verbale e ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti
Contravvenzione alle disposizioni del Docente	Richiamo verbale e ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti
Uscita dall'aula durante il cambio dell'ora	Richiamo verbale e ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti
Mancata giustificazione degli ingressi a seconda ora e delle assenze	Ammonizione scritta	Docente coordinatore e Docente dell'ora
Disturbo continuato delle lezioni	Ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti
Consumo di alimenti e/o bevande in classe al di fuori della ricreazione	Ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti

Tabella B – Mancanze disciplinarigravi		
Comportamenti	**Sanzioni**	**Organi**
Falsificazione della firma del genitore	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a15 giorni)	Consiglio di Classe
Ricorso alla violenza all'interno di una discussione e o atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui		
Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui		
Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone		
Offese tramite la diffusione di materiale denigratorio (testi, foto, immagini) o la creazione di gruppi "contro" anche mediante social network		
Sottrazione di oggetti altrui		
Uscita dalla classe senza autorizzazione		
Mancato rientro in classe in orario congruo		
Rifiuto di dichiarare il proprio nome e la classe di appartenenza al personale della scuola		
Lanci di oggetti contundenti		
Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati		
Introduzione nella scuola di alcolici e droghe		
Mancato rispetto delle strutture e delle attrezzature		
Danneggiamento volontario di attrezzature e di strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre…)		
Mancato mantenimento dell'ordine e o della pulizia degli ambienti scolastici		
Infrazione del divieto di fumo		
Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate		
Uso di telefonini cellulari e altri dispositivi elettronici durante le lezioni		
Uso non autorizzato di videocamere, fotocamere e registratori vocali nei locali dell'istituto		
Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone ivi compresi tutti i comportamenti ascrivibili ad atti di bullismo e cyberbullismo	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni	Consiglio d'Istituto
Recidiva di atti di violenza grave o comunque tali da generare un elevato allarme sociale	Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio d'Istituto
Impossibilità di esperire interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio d'Istituto

Tabella C – Mancanze disciplinari punibili con multa		
Comportamenti	**Sanzioni**	**Organi**
Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola	Come da normativa vigente	Dirigente scolastico o funzionario individuato ai sensi della normativa vigente a seguito della segnalazione dell'infrazione
Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza	Secondo l'entità del danno	Dirigente scolastico o suo delegato a seguito della segnalazione dell'infrazione

2. Il pagamento della multa non estingue le mancanze disciplinari e non esclude quindi l'applicazione delle sanzioni di cui alle tabelle A e B.
3. Allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni, ad esclusione dell'allontanamento per più di 15 giorni) in attività a favore della comunità scolastica (quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica).
4. La reiterazione di mancanze disciplinari non gravi si configura come una grave infrazione disciplinare e, pertanto, può essere sanzionata col temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.
5. Nei periodi di allontanamento fino a 15 giorni la scuola, per il tramite del Consiglio di classe, mantiene un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
6. Per allontanamenti superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

A partire dall'anno scolastico 2014-2015, il Regolamento è integrato da disposizioni più restrittive riguardo l'uso dei telefonini.
Il Consiglio d'Istituto ha disposto il divieto assoluto di portare il telefono cellulare a scuola, fatta eccezione per le attività didattiche in BYOD precedentemente comunicate e autorizzate dai docenti (vedasi regolamento BYOD).
Nel caso lo studente violi queste disposizioni, le sanzioni previste sono le seguenti:
1° infrazione – nota sul registro e convocazione dei genitori
2° infrazione – nota sul registro ed interdizione dalla partecipazione a uscite
3° infrazione – nota sul registro e convocazione del consiglio di disciplina per sospensione.

Ciascuna di queste sanzioni determina l'abbassamento del giudizio relativo al comportamento e, conseguentemente, della valutazione globale degli alunni.
A partire dall'anno scolastico 2017-2018, il Regolamento è integrato da disposizioni più restrittive riguardo a comportamenti e/o reati ascrivibili ad atti di bullismo e cyberbullismo.

Art. 7 Procedimenti disciplinari

1. Il dirigente scolastico e i docenti sono individualmente competenti per le sanzioni consistenti in richiami verbali e ammonizioni scritte. I docenti dovranno, con apposita comunicazione scritta, segnalare alla famiglia dello studente il richiamo fatto richiedendo la firma per presa visione da parte di almeno un genitore.
2. Il dirigente scolastico è competente a irrogare le sanzioni consistenti nel pagamento di multe.
3. Il dirigente scolastico o il docente coordinatore, suo delegato, irroga l'ammonizione anche su segnalazione scritta e motivata del docente.
4. Il procedimento disciplinare per l'irrogazione di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni si svolge in seno al Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria disciplinare, secondo le seguenti fasi:
   a) avvio del procedimento per autonoma iniziativa del dirigente scolastico o su impulso di almeno un docente che abbia rilevato la mancanza disciplinare annotandola sul giornale di classe;
   b) convocazione del Consiglio di classe straordinario disciplinare da parte del dirigente scolastico;
   c) invito delle parti sottoposte a procedimento: gli studenti sottoposti a procedimento disciplinare assistiti, se minorenni, dai loro genitori devono essere invitati a intervenire al Consiglio di classe per esporre le proprie ragioni.
   d) Invito della parte lesa: se il comportamento che configura mancanze disciplinari ha prodotto danni a soggetti terzi, appartenenti comunque alla comunità scolastica, anche questi devono essere invitati a intervenire al Consiglio di classe per rappresentare la propria versione dei fatti.
   e) Convocazione dei testimoni: il Consiglio di classe può, se lo ritiene utile all'esatta ricostruzione degli avvenimenti, convocare le persone appartenenti alla comunità scolastica che risultano essere informate dei fatti affinché rendano la propria testimonianza.
   f) Istruttoria del procedimento mediante la raccolta delle memorie scritte che le parti interessate

(dirigente scolastico, docenti, testimoni, e parti del procedimento) volessero produrre nonché l'audizione delle parti e dei testimoni. Le persone a vario titolo intervenute al Consiglio di classe devono essere ascoltate una alla volta e in separata sede. Nel caso in cui due o più persone rappresentassero versioni dei fatti contrastanti, il Consiglio di classe può disporre che siano ascoltate in contraddittorio. Durante il contraddittorio gli studenti minorenni possono essere assistiti dai genitori i quali però non devono, in alcun caso, rivolgersi direttamente alla controparte del proprio figlio;

g) Decisione: il Consiglio di classe delibera l'irrogazione della sanzione solo se in fase istruttoria sono stati raccolti elementi concreti e precisi dai quali si possa inequivocabilmente desumere che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente sottoposto a procedimento. In tutti gli altri casi, il Consiglio di classe delibera di chiudere il procedimento senza irrogare alcuna sanzione.

h) Comunicazione del provvedimento: il provvedimento disciplinare va formalmente comunicato al destinatario o, se si tratta di minore, ai suoi genitori.

5. Il Consiglio d'Istituto decide sulle sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e su quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. In questo caso il procedimento prende avvio su impulso del dirigente scolastico o del Consiglio di classe che, dichiaratosi incompetente, ha rimesso il caso al Consiglio d'Istituto e prosegue secondo le fasi di cui alle lettere c e seguenti del punto precedente.
6. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 8 Impugnative, Organo di Garanzia e suo funzionamento. Ricorsi.

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia.
2. Tale organo è nominato con decreto del dirigente scolastico che lo presiede ed è composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori, quali membri effettivi, e da due docenti e due rappresentanti dei genitori, quali membri supplenti. Tutti i componenti sono eletti in seno al Consiglio d'Istituto.
3. I membri supplenti intervengono alle sedute dell'organo di garanzia in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O. G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O. G. il genitore dello studente sanzionato).
4. La convocazione dell'organo di garanzia deve essere disposta con un congruo preavviso di norma non inferiore a 3 giorni rispetto alla data delle riunioni, a meno che situazioni d'urgenza non richiedano una convocazione in tempi più brevi. Nella nota di convocazione devono essere indicati, oltre all'orario e al luogo, gli argomenti da trattare nella seduta.
5. L'organo di garanzia è validamente costituito anche se non tutte le componenti siano rappresentate. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
7. Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, individuato dal presidente tra i componenti dell'organo, steso su apposito registro a pagine numerate.
8. Qualora non si raggiunga il numero legale la seduta è rinviata a non oltre giorni 3, previa riconvocazione.
9. L'organo di garanzia, inoltre, decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che insorgono in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
10. Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche di quelle contenute in questo regolamento, gli studenti o chiunque ne abbia interesse possono presentare reclamo all'Ufficio Scolastico Regionale, secondo il disposto dell'art 5, punti 3 e ss. dello "Statuto delle studentesse e degli studenti". Sui reclami di cui sopra, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale, decide in via definitiva il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

L'iscrizione alle classi di scuola primaria e alle sezioni di scuola dell'infanzia sarà subordinata innanzitutto alla capienza delle aule tenendo conto dei requisiti di sicurezza.

- Per la scuola dell'infanzia si darà la precedenza agli alunni non anticipatari.

- Per la scuola primaria e secondaria, la composizione delle classi sarà determinata in modo che esse siano tra loro omogenee per livelli di apprendimento e per genere, con un'equa distribuzione degli alunni ripetenti.

Non sarà possibile alle famiglie esercitare la scelta della sezione e/o del team docente.
Si garantisce la presenza di alcuni compagni della classe di provenienza, ma non sarà possibile indicare preferenze.
Qualora si registrasse per lo stesso plesso di scuola primaria un numero di richieste d'iscrizione superiore ai limiti di capienza delle aule individuate, si terrà conto delle precedenze riconosciute per:

- viciniorietà della residenza dell'alunno;
- presenza di fratelli e sorelle nel plesso;
- presenza del genitore nel plesso;
- precedenza agli alunni disabili e con bisogni educativi speciali certificati.

A garanzia delle procedure, il Collegio docenti individuerà una commissione incaricata della costituzione degli elenchi. Della commissione faranno parte anche i docenti dell'ordine di scuola precedente che, per la conoscenza diretta degli alunni, verificheranno l'opportunità/la necessità di suggerire/apportare modifiche agli elenchi. Costituiti gli elenchi e sorteggiato l'abbinamento alle sezioni, i genitori potranno chiedere dei cambi che, eventualmente, saranno accordati mediante scambio consensuale o in presenza di esigenze reali e giustificazioni valide. La decisione ultima compete al DS ed il cambio di sezione è da ritenersi evento del tutto eccezionale.

REGOLAMENTO SPERIMENTAZIONE AULE DIDATTICHE INNOVATIVE SCUOLA SEC. 1° GRADO

1. L'ingresso a scuola degli alunni è previsto alle ore 08:00.
2. Almeno 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione, i docenti della prima ora avranno cura di attendere i loro studenti nel cortile anteriore al fine di accoglierli e guidarli verso l'Aula agli stessi destinata.
3. Il docente della prima ora si occuperà delle consuete operazioni di registrazione delle presenze e di giustificazione di assenze e ritardi.
4. Tutti gli alunni entreranno e si recheranno nelle rispettive aule tematiche secondo il prospetto orario delle lezioni.
5. I docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, nei cambi d'ora, sorveglieranno gli spazi comuni e non le classi, che si muoveranno autonomamente.
6. Gli alunni avranno a disposizione 5 minuti per gli spostamenti da un'aula all'altra, durante i quali porteranno con sé i propri effetti personali (zaini, giubbotti, acqua e quanto di personale in loro servizio).
7. L'alunno apri-fila, al cambio di aula, porterà con sè la busta contenente i moduli di evacuazione.
8. Nel corso degli spostamenti gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto, nonché assoluto silenzio, nel rispetto degli studenti che contemporaneamente svolgono attività didattica in altre aule. Tale condotta sarà soggetta a specifica valutazione da parte del proprio consiglio di classe nell'ambito delle competenze di cittadinanza e nel voto di comportamento.
9. L'utilizzo del bagno e di altri ambienti durante gli spostamenti non è consentito, pertanto nel cambio dell'ora rimarranno chiusi.
10. Al cambio d'ora, gli alunni che devono spostarsi in un'altra aula, controlleranno che la propria postazione sia pulita, i banchi e le sedie siano in ordine nella posizione prestabilita.
11. Gli alunni, che devono cambiare aula, cammineranno in fila mantenendo la destra nel corridoio, senza costituire intralcio nel caso incroci un'altra classe e nel rispetto dei compagni che contemporaneamente stanno svolgendo attività didattiche in altre aule.
12. Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, si dovrà attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi.
13. Prima di entrare nel laboratorio previsto, gli alunni dovranno attendere l'uscita dall'aula di tutti gli occupanti.
14. Nel caso fosse ancora in corso la lezione nell'aula di destinazione, la classe che deve subentrare attenderà in fila, accostata al muro fino alla completa uscita degli occupanti.
15. Gli studenti sono gli unici responsabili dei loro effetti personali, pertanto, sono tenuti a rispettare quanto

previsto dal precedente punto 5.

16. Eventuali danni o malfunzionamenti delle dotazioni vanno segnalate tramite l'apposito modulo e consegnato ad un collaboratore scolastico che avrà cura di farlo pervenire in segreteria.
17. Eventuali oggetti dimenticati saranno recuperati dal collaboratore scolastico al termine delle lezioni alle ore 14:00.
18. Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà segnalata nelle annotazioni del registro elettronico ed eventualmente sanzionata come da Regolamento Disciplinare d'Istituto vigente.

SINTESI DEL DOCUMENTO E-POLICY

Capitolo 1: Presentazione dell'e-Policy

1.1 Scopo dell'E-Policy

Le TIC (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione) rappresentano strumenti fondamentali nel processo di apprendimento degli studenti e delle studentesse e le "competenze digitali" sono fra le abilità chiave all'interno del Quadro di riferimento Europeo delle Competenze per l'apprendimento permanente. Pertanto, bisogna dotarsi di esse proprio a partire dalla scuola (Raccomandazione del Consiglio Europeo del 2006 aggiornata al 22 maggio 2018, relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente). In un contesto sempre più complesso diventa, quindi, essenziale per ogni Istituto Scolastico dotarsi di una E-Policy, un documento programmatico volto a promuovere un uso delle tecnologie positivo, critico e consapevole sia da parte dei ragazzi e delle ragazze sia degli adulti coinvolti nel processo educativo. L'E-Policy, inoltre, è un documento finalizzato a prevenire situazioni problematiche e a riconoscere, gestire, segnalare e monitorare episodi legati ad un utilizzo scorretto degli strumenti.

Nello specifico è un documento volto a descrivere:

- l'**approccio** alle tematiche legate alle competenze digitali, alla sicurezza online e ad un uso positivo delle tecnologie digitali nella didattica;
- le **norme comportamentali** e le **procedure** per l'utilizzo delle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) in ambiente scolastico;
- le **misure** per la **prevenzione**;
- le **misure** per la **rilevazione e la gestione delle problematiche** connesse ad un uso nonconsapevole delle tecnologie digitali.

1.2 Ruoli e responsabilità

Affinché l'E-Policy sia davvero uno strumento operativo efficace per la scuola e tutta la comunità educante è necessario che ognuno, secondo il proprio ruolo, s'impegni nell'attuazione e promozione di essa:

1. **Dirigente scolastico**: garantisce la sicurezza, anche online, di tutti i membri della comunità scolastica; promuove corsi di formazione specifici per tutte le figure scolastiche sull' utilizzo positivo e responsabile delle TIC; interviene nei casi di gravi episodi di bullismo, cyberbullismo e uso improprio delle tecnologie digitali.
2. **L'Animatore digitale**: supporta il personale scolastico non solo da un punto di vista tecnico-informatico, ma anche in riferimento ai rischi online, alla protezione e gestione dei dati personali; monitora e rileva eventuali episodi o problematiche connesse all'uso delle TIC a scuola, e ha il compito di controllare che gli utenti autorizzati accedano correttamente alla Rete per scopi istituzionali e consentiti (istruzione e formazione).
3. **Il Referente bullismo e cyberbullismo**: coordina e promuove iniziative per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo; interviene, coadiuvato da altre figure professionali (Forze dell'ordine, psicologo scolastico e membri del team antibullismo), nella gestione di casi gravi di bullismo e cyberbullismo.
4. **I Docenti**: educano all'uso responsabile delle TIC e della Rete, promuovendo l'uso delle tecnologie digitali nella didattica; segnalano al Dirigente Scolastico qualunque problematica, violazione o abuso, anche online, che vede coinvolti studenti e studentesse.
5. **Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA)** segnala comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo o cyberbullismo.
6. **Gli Studenti e le Studentesse:** imparano a utilizzare correttamente le tecnologie digitali; a tutelarsi online e a tutelare i/le propri/e compagni/e e rispettarli/le.

7. **I Genitori**: partecipano alle attività di promozione ed educazione sull'uso consapevole delle TIC; segnalano ai docenti eventuali situazioni di rischio di cui sono a conoscenza riguardanti la comunità scolastica; accettano e condividono quanto scritto nell'E-Policy dell'Istituto.
8. **Gli Enti educativi esterni e le associazioni**: si adeguano alla politica dell'Istituto relativamente all'uso consapevole della Rete e delle TIC.

1.3 Gestione delle infrazioni alla e-Policy

Tutti gli attori che entrano in relazione educativa con gli studenti e le studentesse sono tenuti a conoscere e rispettare le regole del nostro Istituto dove sono esplicitate le modalità di utilizzo dei propri dispositivi personali (smartphone, tablet, pc, etc.) e quelli in dotazione della scuola, evitando un uso improprio o comunque deontologicamente scorretto durante le attività con gli studenti e le studentesse.
La scuola gestirà le infrazioni all'E-Policy attraverso azioni educative e/o sanzioni, qualora fossero necessarie, valutando i diversi gradi di gravità di eventuali violazioni in base a quanto stabilito dal **Regolamento BYOD** di Istituto.
Eventuali infrazioni nell'uso del device o della Rete compiute dalla comunità scolastica saranno prese in esame dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (GU n.129 del 4-6-2013), dal **CCNL** (29 novembre 2007), dal DPCM (28 novembre 2000) e dal **Codice disciplinare** pubblicato tramite il sito istituzionale e dalla **normativa** in vigore inerente alla **privacy.**

1.4 Condivisione, monitoraggio dell'implementazione della e-Policy e suo aggiornamento

Il documento di E-Policy, approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, viene condiviso con tutta la comunità educante, attraverso la pubblicazione sul sito della scuola sia nella versione integrale sia nella versione semplificata. È molto importante che ciascun attore scolastico (dai docenti agli/le studenti/esse) si faccia a sua volta promotore del documento.
L'E-Policy viene aggiornata periodicamente e quando si verificano cambiamenti significativi in riferimento all'uso delle tecnologie digitali all'interno della scuola. Le modifiche del documento saranno discusse con tutti i membri del personale docente.
Il monitoraggio e l'eventuale aggiornamento dell'E-Policy avverranno annualmente a cura del Team Bullismo e Cyberbullismo con il supporto dell'Animatore digitale e la supervisione della Dirigente scolastica.

Capitolo 2: Formazione e curricolo

2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

Il nostro Istituto ha elaborato una Programmazione di Educazione civica che prevede, assieme allo studio della costituzione e allo sviluppo sostenibile, il percorso di Cittadinanza digitale, al fine di promuovere e fornire ai ragazzi e alle ragazze gli strumenti per utilizzare consapevolmente e responsabilmente i nuovi mezzi di comunicazione e gli strumenti digitali, in un'ottica di sviluppo del pensiero critico, sensibilizzazione rispetto ai possibili rischi connessi all'uso dei social media e alla navigazione in Rete, contrasto del linguaggio dell'odio.
Tuttavia, si ritiene importante ampliare la programmazione già esistente con la stesura del Curricolo sulle competenze digitali.

2.2 Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali

La scuola si impegna a promuovere percorsi formativi per gli insegnanti sul tema dell'uso consapevole delle tecnologie digitali e della prevenzione dei rischi online. Ciò avverrà tramite specifici momenti di aggiornamento che verranno organizzati dall'Istituto scolastico con la collaborazione del personale specializzato interno e, se necessario, del personale esterno (professionisti qualificati), con il supporto della rete scolastica del territorio (USR, Osservatori regionali sul bullismo, scuole Polo, etc...), delle amministrazioni comunali, dei servizi socio- educativi, delle associazioni presenti e delle forze dell'ordine.

2.3 Sensibilizzazione delle famiglie

La scuola, al fine di informare e rendere partecipi le famiglie sul percorso che vuole intraprendere nell''ambito dell'uso delle tecnologie digitali, s'impegna a mettere in atto le seguenti azioni:

- aggiornare il regolamento scolastico e il "Patto di corresponsabilità" con specifici riferimenti all'E-

Policy;

- fornire consigli o linee guida sull'uso delle tecnologie digitali facendo riferimento alla sezione dedicata ai genitori del sito www.generazioniconnesse.it;
- dedicare una sezione sul sito web della scuola alle attività e alle iniziative intraprese sul tema delle tecnologie digitali;
- informare le famiglie su iniziative e azioni della scuola, in riferimento ai rischi connessi a un uso distorto della Rete da parte degli studenti e delle studentesse.

Capitolo 3: Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT (Information and Comunication Technology) della e nella scuola

3.1 - Protezione dei dati personali

L'Istituto ha pubblicato l'Informativa riguardante il Trattamento dei dati personali e la rispettiva modulistica. La documentazione è reperibile nel sito della scuola nella sezione "Amministrazione digitale: https://comprensivocolumba.edu.it/amministrazione-digitale/privacy/.

3.2 Accesso a Internet e strumentazione

La scuola è dotata di attrezzature informatiche e multimediali moderne. Tutte le classi di scuola primaria e secondaria sono dotate di LIM e di connessione Internet tramite Wi-fi con accesso dopo autenticazione dell'utente (la sede centrale è anche interamente cablata), per permettere a tutti i docenti l'uso in tempo reale del registro elettronico, la connessione ad *internet* delle LIM e la condivisione delle risorse didattiche. L'Istituto, inoltre, ha elaborato il Regolamento BYOD (*Bring your own device*) e, coerentemente con le politiche BYOD, docenti e studenti possono utilizzare i device di loro proprietà e connettersi con la rete Wi - Fi dell'istituto con le credenziali fornite dallo stesso. L'uso dei dispositivi, con la supervisione e la guida da parte degli insegnanti, e la collaborazione e lo scambio continuo di idee contribuiscono a creare le condizioni per un corretto comportamento nel mondo virtuale e digitale e per l'educazione dei giovani al tema della sicurezza online e a un uso critico e responsabile delle tecnologie digitali (*digital literacy* e *digital citizenship*).

Capitolo 4: I rischi online: conoscere, prevenire e rilevare

4.1 Sensibilizzazione e Prevenzione

I rischi online rappresentano tutte quelle situazioni problematiche derivanti da un uso non consapevole e non responsabile delle tecnologie digitali da parte di bambini/e, ragazzi e ragazze: **adescamento online, cyberbullismo, *sexting*, violazione della *privacy*, pornografia, gioco d'azzardo o *gambling*, *internet addiction*, videogiochi *online*, esposizione a contenuti dannosi o inadeguati** (es. contenuti razzisti, che inneggiano al suicidio, che promuovono comportamenti alimentari scorretti, etc.). Le studentesse e gli studenti devono essere sensibilizzati a un uso responsabile della rete e resi capaci di gestire le relazioni digitali in contesti non protetti. Pertanto, le iniziative saranno indirizzate alle seguenti finalità:

1. accrescere la diffusa consapevolezza dei rischi *online* attraverso attività curriculari incentrate sul tema (letture, film, video, articoli, etc.);
2. responsabilizzare il gruppo classe attraverso la promozione della consapevolezza emotiva e dell'empatia verso la vittima;
3. costruire le regole;
4. impegnare i ragazzi in iniziative collettive di sensibilizzazione ai rischi online.

Inoltre, il nostro Istituto si impegna ad aderire ai seguenti progetti:

A. ***Safer Internet Centre*** per la promozione di un uso sicuro e positivo del web, co-finanziato dalla Commissione Europea nell'ambito del programma "*Connecting Europe Facility*" (CEF) – Telecom e coordinato dal MI dal 2012 (www.generazioniconnesse.it). Il SIC mira a incentivare strategie finalizzate a rendere Internet un luogo più sicuro per gli utenti più giovani fornendo alle istituzioni scolastiche una serie di strumenti didattici, di immediato utilizzo, tra cui:
   - attività di formazione (online e in presenza) rivolte in maniera specifica alle comunità scolastiche (insegnanti, alunni/e ragazzi/e, genitori, educatori);
   - attività di informazione e sensibilizzazione realizzate in collaborazione con partner istituzionali per approfondire i temi della navigazione sicura in Rete.

B. **Parole ostili** per contrastare il fenomeno di "incitamento all'odio" o "discorso d'odio", e diffondere le pratiche virtuose della comunicazione in Rete. Il sito https://paroleostili.it/ mette a disposizione una

molteplicità di risorse di cui la nostra scuola intende avvalersi per rendere gli studenti consapevoli del fatto che "virtuale è reale", e l'ostilità in Rete ha conseguenze concrete, gravi e permanenti nella vita delle persone.

Infine, nell'ambito della prevenzione, la nostra scuola ha provveduto a stilare il **Protocollo di emergenza**. La procedura segue le indicazioni della Piattaforma ELISA (https://www.piattaformaelisa.it/formazione in E-Learning degli Insegnanti sulle Strategie Antibullismo), frutto della collaborazione tra il MIUR e il Dipartimento di Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia dell'Università di Firenze.

Capitolo 5: segnalazione e gestione dei casi

5.1 Cosa segnalare e come segnalare

Il personale docente del nostro Istituto quando ha il **sospetto o la certezza** che uno/a studente/essa possa essere **vittima o responsabile di una situazione di cyberbullismo, sexting o adescamento online** ha a disposizione **procedure definite e standardizzate** (si vedano allegati al documento E-Policy).
Nelle procedure:

- sono indicate le **figure preposte all'accoglienza della segnalazione e alla presa in carico e gestione del caso**.
- le **modalità di coinvolgimento** del referente per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, oltre al Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda la necessità di **segnalazione e rimozione di contenuti online lesivi**, ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito Internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella Rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al **Garante per la protezione dei dati personali**, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore.
Inoltre, è possibile usufruire dei seguenti servizi:
- Servizio di Helpline 19696 e Chat di Telefono Azzurro per supporto ed emergenze;
- **Clicca e segnala di Telefono Azzurro**
- STOP-IT di Save the Children Italia per segnalare la presenza di materiale pedopornografico online.

Per aiutare **studenti/esse** a **segnalare eventuali situazioni problematiche** che stanno vivendo in prima persona o di cui sono testimoni, la scuola prevede alcuni strumenti di segnalazione ad hoc messi a loro disposizione:

- **scatola/box** per la raccolta di segnalazioni anonime da inserire in uno spazio accessibile e ben visibile della scuola;
- **sportello di ascolto** con professionisti;
- **docente referente** per le segnalazioni.

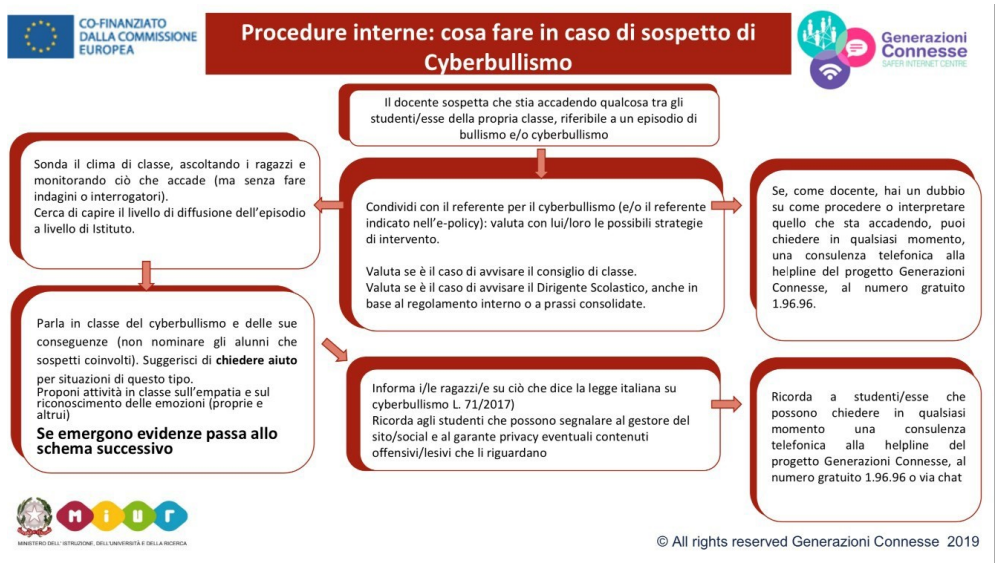
Anche studenti e studentesse, inoltre, possono rivolgersi alla *Help line* del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96.
Per raccogliere segnalazioni di situazione problematiche, oltre agli strumenti sopra elencati, il nostro Istituto fa riferimento al **Team contro il bullismo e il cyberbullismo**, che prontamente riferisce al Dirigente, e al gruppo docente, nel suo insieme.
Inoltre, il nostro Istituto può contare sulla collaborazione dell'**Arma dei Carabinieri** di Sortino, della **Polizia Postale** di Catania e dei **Servizi sociali** del Comune di Sortino per promuovere l'importanza della legalità e conoscere le tematiche connesse alla privacy e alla sicurezza on line.
Infine, è attivo lo **sportello di ascolto** per alunni/alunne delle scuole primarie e Secondaria di primo grado e per i genitori e i docenti di ogni ordine di scuola. Lo sportello non riveste carattere terapeutico, ma di ascolto e di supporto. Su richiesta dei docenti possono essere programmati anche interventi nelle classi.

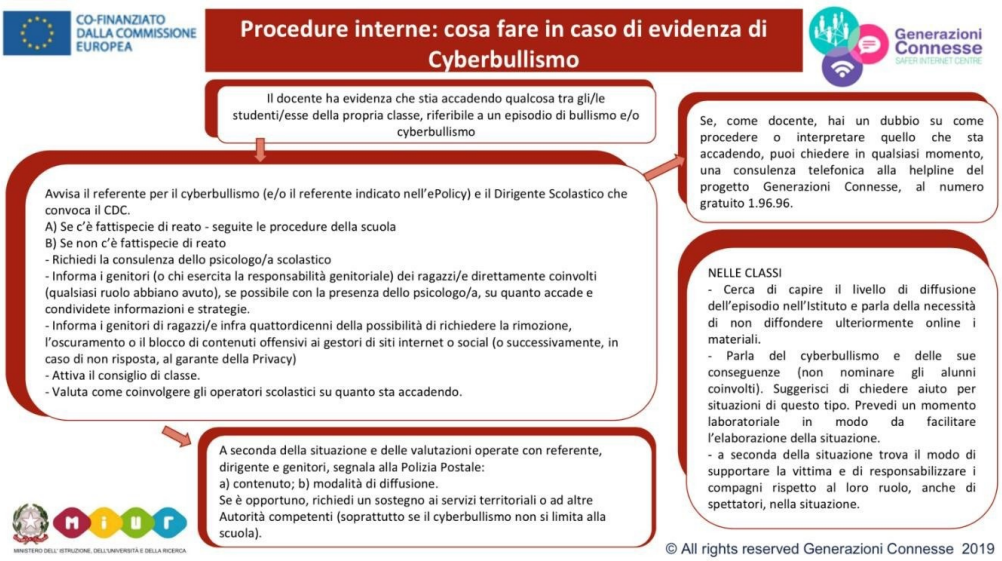
Si allegano al presente documento anche il Protocollo di emergenza dell'Istituto e la relativa modulistica:

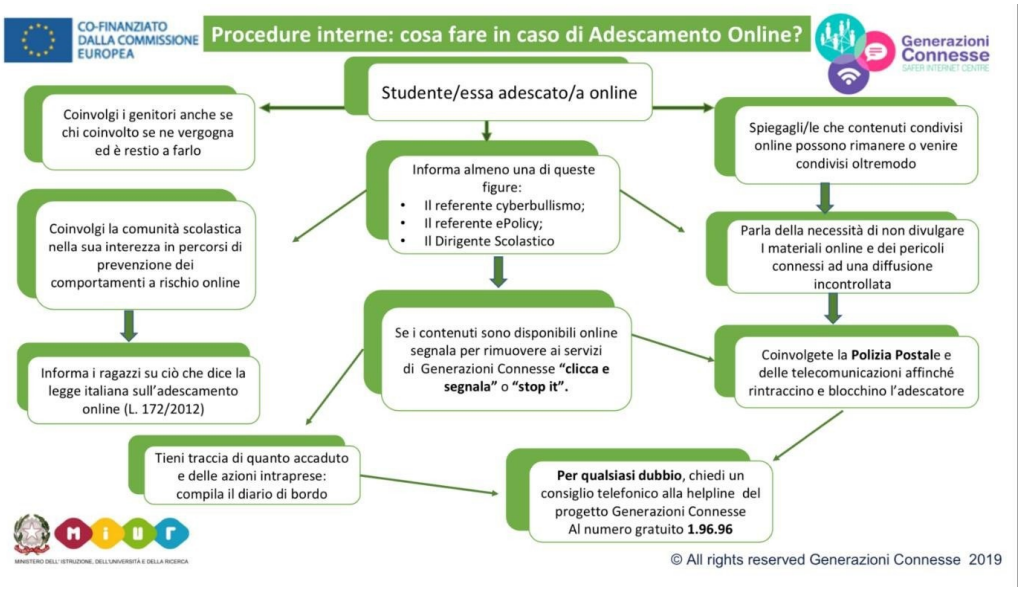
1. Scheda di segnalazione personale docente e Ata
2. Scheda di valutazione approfondita

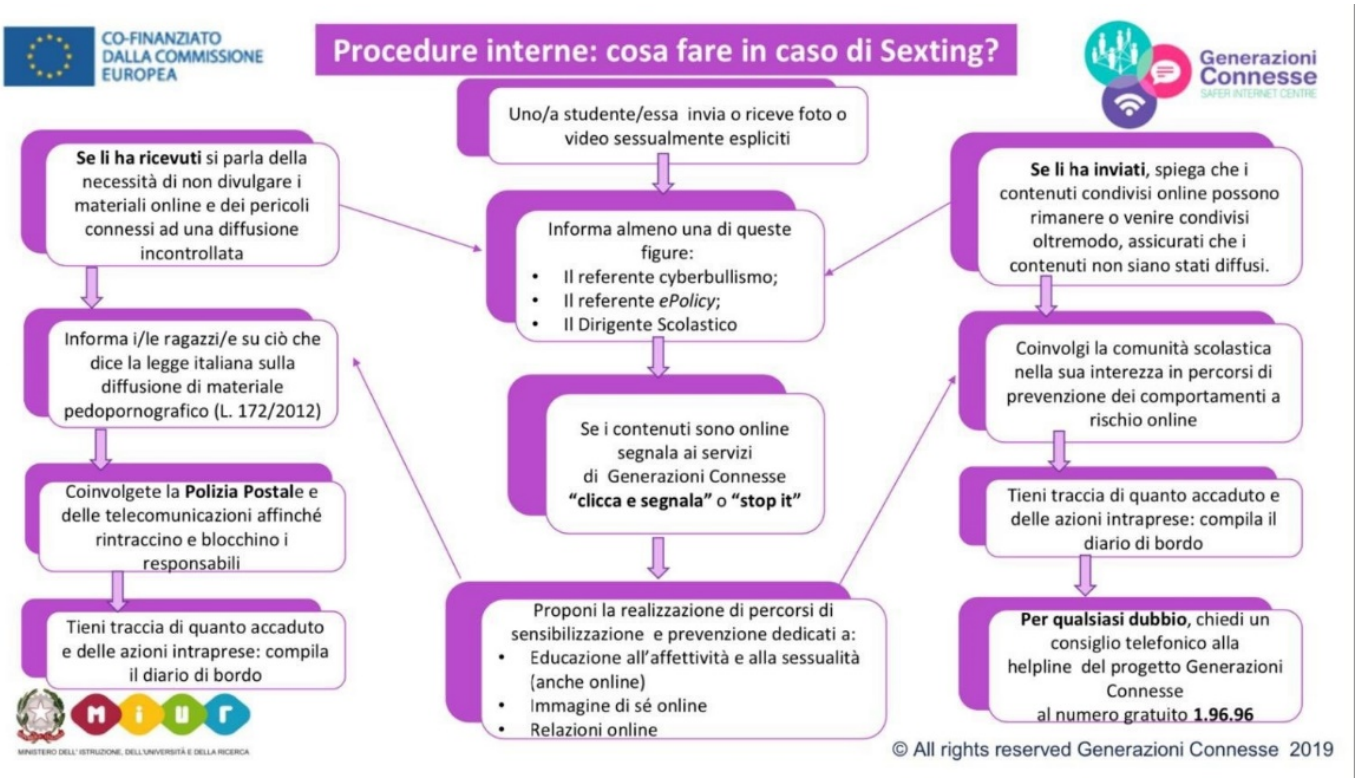
3. Scheda di monitoraggio a breve e lungo termine
4. Modulo di intervento di rete con il territorio https://drive.google.com/file/d/1jpj22ROVjawE1LQx8BU0Hh3HNZVY2SdO/view?usp=share_link

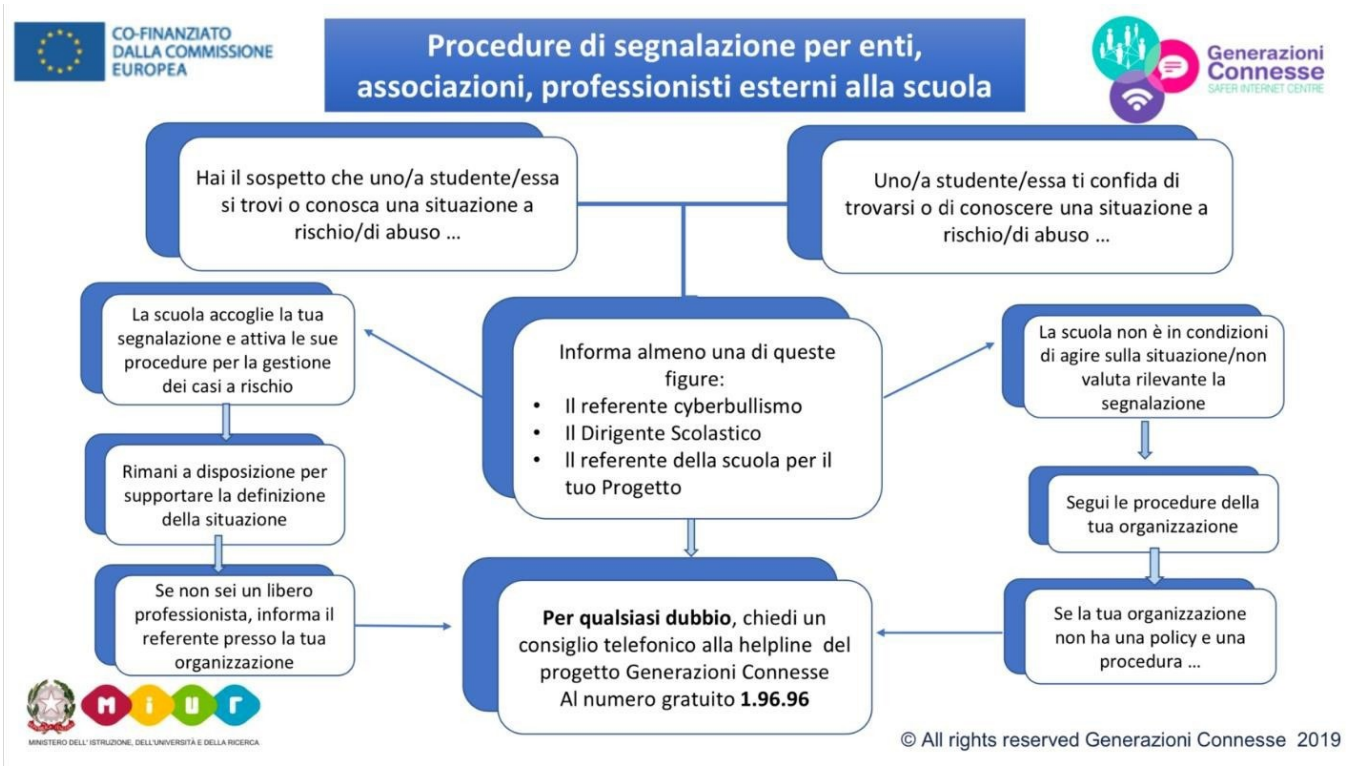
5.2 Allegati con le procedure








CO-FINANZIATO DALLA COMMISSIONE EUROPEA
Procedure interne: cosa fare in caso di Sexting?
Generazioni Connesse
SAFER INTERNET CENTRE
Uno/a studente/essa invia o riceve foto o video sessualmente espliciti
Se li ha ricevuti si parla della necessità di non divulgare i materiali online e dei pericoli connessi ad una diffusione incontrollata
Informa almeno una di queste figure:
• Il referente cyberbullismo;
• Il referente ePolicy;
• Il Dirigente Scolastico
Se li ha inviati, spiega che i contenuti condivisi online possono rimanere o venire condivisi oltremodo, assicurati che i contenuti non siano stati diffusi.
Informa i/le ragazzi/e su ciò che dice la legge italiana sulla diffusione di materiale pedopornografico (L. 172/2012)
Se i contenuti sono online segnala ai servizi di Generazioni Connesse "clicca e segnala" o "stop it"
Coinvolgi la comunità scolastica nella sua interezza in percorsi di prevenzione dei comportamenti a rischio online
Coinvolgete la Polizia Postale e delle telecomunicazioni affinché rintraccino e blocchino i responsabili
Tieni traccia di quanto accaduto e delle azioni intraprese: compila il diario di bordo
Tieni traccia di quanto accaduto e delle azioni intraprese: compila il diario di bordo
Proponi la realizzazione di percorsi di sensibilizzazione e prevenzione dedicati a:
• Educazione all'affettività e alla sessualità (anche online)
• Immagine di sé online
• Relazioni online
Per qualsiasi dubbio, chiedi un consiglio telefonico alla helpline del progetto Generazioni Connesse al numero gratuito 1.96.96
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
© All rights reserved Generazioni Connesse 2019


CO-FINANZIATO DALLA COMMISSIONE EUROPEA
Procedure di segnalazione per enti, associazioni, professionisti esterni alla scuola
Generazioni Connesse
SAFER INTERNET CENTRE
Hai il sospetto che uno/a studente/essa si trovi o conosca una situazione a rischio/di abuso …
Uno/a studente/essa ti confida di trovarsi o di conoscere una situazione a rischio/di abuso …
La scuola accoglie la tua segnalazione e attiva le sue procedure per la gestione dei casi a rischio
Informa almeno una di queste figure:
• Il referente cyberbullismo
• Il Dirigente Scolastico
• Il referente della scuola per il tuo Progetto
La scuola non è in condizioni di agire sulla situazione/non valuta rilevante la segnalazione
Rimani a disposizione per supportare la definizione della situazione
Segui le procedure della tua organizzazione
Se non sei un libero professionista, informa il referente presso la tua organizzazione
Per qualsiasi dubbio, chiedi un consiglio telefonico alla helpline del progetto Generazioni Connesse Al numero gratuito 1.96.96
Se la tua organizzazione non ha una policy e una procedura …
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
© All rights reserved Generazioni Connesse 2019