



***Ministero dell'istruzione e del merito***

***Istituto Comprensivo Statale "Pietro Vanni"***

***Via Carlo Cattaneo 9 – 01100 Viterbo - tel. 0761304871***

***CM VTIC83200D – CF 80019430562 – Cod. Univoco UF5G8P***

***Mail vtic83200d@istruzione.it; PEC vtic83200d@pec.istruzione.it;***

***Sito Web: <https://www.icvanniviterbo.edu.it/>***

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Aggiornato e Approvato con delibera n. 150  
del Consiglio di Istituto seduta del 30/10/2025**

## INDICE

Navigabile cliccando sul Titolo



[TITOLO I](#) [ORGANI COLLEGIALI](#)

[TITOLO II](#) [PERSONALE DELLA SCUOLA](#)

[TITOLO III](#) [GENITORI](#)

[TITOLO IV](#) [ALUNNI](#)

[TITOLO V](#) [USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI](#)

[TITOLO VI](#) [REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI  
BULLISMO E DI CYBERBULLISMO](#)

[TITOLO VII](#) [REGOLAMENTO DISCIPLINARE](#)

[TITOLO VIII](#) [VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE](#)

[TITOLO IX](#) [STRUTTURE, STRUMENTI E MATERIALE DIDATTICO](#)

[TITOLO X](#) [SOMMINISTRAZIONE FARMACI](#)

[TITOLO XI](#) [SICUREZZA](#)

[TITOLO XII](#) [CRITERI DI ACCETTAZIONE ISCRIZIONI E PER LA FORMAZIONE  
CLASSI - CONTRIBUTI](#)

[TITOLO XIII](#) [CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI IN CLOUD](#)

[TITOLO XIV](#) [REGOLAMENTO OO.CC. "SMART"](#)

[TITOLO XV](#) [REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA](#)

[TITOLO XVI](#) [REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA](#)

[TITOLO XVII](#) [REGOLAMENTO DIGITAL SPERIMENTO](#)

[TITOLO XVIII](#) [REGOLAMENTO CLASSI CAMBRIDGE](#)

[TITOLO XIX](#) [REGOLAMENTO INTERNO PER MOBILITÀ ERASMUS PLUS](#)

[TITOLO XX](#) [REGOLAMENTO DIDATTICA "AU.LA.DI."](#)

[TITOLO XXI](#) [REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE](#)

## INDICE ALLEGATI.

Navigabile cliccando sul Titolo



[\*\*Allegato 1\*\* PATTI DI CORRESPONSABILITÀ DEI TRE ORDINI DI SCUOLA](#)

[\*\*Allegato 2\*\* PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI](#)

[\*\*Allegato 3\*\* PROTOCOLLO DELLA SCUOLA IN OSPEDALE E DELL'ISTRUZIONE  
DOMICILIARE](#)

[\*\*Allegato 4\*\* PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER BULLISMO E CYBERBULLISMO pg 194](#)

[\*\*Allegato 5\*\* AUTORIZZAZIONE PER LE USCITE DIDATTICHE E SUL TERRITORIO](#)

[\*\*Allegato 6\*\* REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO](#)

[\*\*Allegato 7\*\* PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI](#)

[\*\*Allegato 8\*\* REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE IN SICUREZZA](#)

[\*\*Allegato 9\*\* DICHIARAZIONE PER PARTECIPAZIONE A RIUNIONI IN MODALITÀ SMART](#)

[\*\*Allegato 10\*\* REGOLAMENTO PER IL COINVOLGIMENTO DI VOLONTARI ESTERNI  
ED INTERNI](#)

# **TITOLO I**

## **(ORGANI COLLEGIALI)**

### *Articolo 1* *(Premessa)*

1. Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.
2. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.
3. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.
4. Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti, programmano la propria attività e operano in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

### *Articolo 2* *(Consiglio di Istituto)*

1. Il Consiglio di istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'istituto comprensivo, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Consiglio elegge come Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 8 del D.Lgs. 297/1994. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
3. Il vice presidente è eletto con votazione separata da quella per il presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il vice presidente sostituisce il presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del presidente si procede ad una nuova elezione.
4. In caso di assenza anche del vice presidente, presiede il consigliere genitore più anziano di età.
5. La prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio di istituto, su richiesta del presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
6. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando riguarda singole persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
7. La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Si riunisce, se necessario, prima di ogni seduta del Consiglio di istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari. La Giunta è convocata, di norma, soltanto nei casi esplicitamente previsti dalle norme vigenti.
8. La convocazione dell'organo collegiale, effettuata con e-mail diretta ai singoli membri, deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente

invitate a partecipare alla seduta. In emergenza ci può essere convocazione *ad horas*.

9. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo.

10. Alle sedute del Consiglio di istituto possono assistere, ai termini degli artt. 2, 3, 4, 5, della Legge 748/1977, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Alle sedute del Consiglio di istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.

11. Il Consiglio di istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del Consiglio di ogni anno scolastico. Le commissioni relazionano al Consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.

12. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente. La comunicazione deve essere verbalizzata. Senza un giustificato motivo un membro è da considerarsi assente ingiustificato.

13. I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni.

14. Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, secondo il regolamento degli organi collegiali smart di cui all'art. 84 del presente regolamento, se non ci sono delibere.

### *Articolo 3*

#### *(Durata, surroga di membri cessati, decadenza e dimissioni)*

1. I Consigli di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

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

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

4. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

5. I membri degli Organi Collegiali sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità. Per i membri eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Giunta Esecutiva sono dichiarati decaduti quando non intervengono per tre sedute consecutive.

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

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

8. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

9. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

10. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

11. A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il verbale

seduta stante, che deve contenere:

- la data della riunione;
- l'ora di inizio e di fine della seduta;
- l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti,
- i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no;
- i punti all'o.d.g.;
- gli argomenti discussi e i punti principali della discussione;
- i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate;
- quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito.

Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

12. Devono essere pubblicate all'Albo on line della scuola . Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

13. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad € 0,50 per foglio riprodotto, tramite pagopa dell'Istituto.

14. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

#### *Articolo 4 (Consigli di classe, interclasse e intersezione)*

1. Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di interclasse nelle scuole primarie e il Consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del Consiglio di intersezione, di interclasse e del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

2. Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a. nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b. nella scuola secondaria di primo grado, al massimo quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

3. I Consigli di classe, interclasse e intersezione esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 297/1994. Il Consiglio di classe è convocato, di norma con cinque giorni di preavviso, dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. La stessa procedura vale per la convocazione dei Consigli di interclasse e intersezione. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.

4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

5. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

6. All'interno del Consiglio viene individuato un segretario con il compito di redigere il verbale delle

sedute.

7. Il Consiglio può essere consultato in modalità telematica, secondo il regolamento degli organi collegiali *smart* di cui all'art. 87 del presente regolamento soltanto per situazioni non deliberative. Per tutte le riunioni online è necessario che ogni partecipante invii una dichiarazione dove si impegna a tenere accesa la telecamera, a mantenere la privacy del collegamento e la sicurezza della postazione in base al D.Lgs. 81/08.

8. Durante le riunioni online è fatto obbligo tenere la telecamera accesa e collegarsi in un luogo chiuso e che garantisca la privacy. Non è permesso collegarsi in ambienti esterni o fuori da un luogo che non possa garantire privacy e sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08. Chiunque utilizza la modalità online deve rendere al dirigente la prevista dichiarazione in merito al rispetto della privacy e del possesso di strumentazione e postazione a norma, come da Regolamento.

9. La verbalizzazione può avvenire seduta stante specialmente se si necessita di acquisire le firme dei presenti in caso di esterni. Di norma il verbale viene comunque firmato a mano o in fea e inviato al protocollo dopo le firme. Il Protocollo raccoglie i documenti in cartelle separate nel digitale e archivia le copie cartacee nei libroni predisposti e conservati in presidenza.

### *Articolo 5* *(Collegio dei docenti)*

1. I Collegi dei docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.

2. Il Collegio dei docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune. Si può riunire in sedute singole di plesso in caso di necessità particolari che poi verranno comunque condivise nel collegio Unitario

3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

4. In caso di urgenze il collegio può essere convocato ad horas

5. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo, mediante il sistema di comunicazione digitale interno. In questo caso è opportuno che i componenti ne prendano visione, prima della seduta in presenza. I documenti sono condivisi massimo entro 24 ore prima della seduta. I membri del collegio sono tenuti alla lettura dei documenti condivisi.

6. Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico.

7. Il segretario del Collegio con il compito di redigere il verbale delle sedute. In caso di sua assenza, chi presiede l'assemblea designa come segretario un docente scelto tra i componenti del Collegio.

8. All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

9. Il Collegio dei docenti elabora il *Piano triennale dell'offerta formativa* sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR 275/1999, così come modificate dalla Legge 107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico.

10. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di

ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- a. cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
  - b. formula non vincolanti al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'organizzazione dell'orario delle lezioni comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico; tali proposte sono deliberate dal consiglio di istituto che può discostarsi dalle proposte del collegio.
  - c. Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il *Piano triennale dell'offerta formativa* e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
11. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni di lavoro o Dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.
  12. Il Collegio provvede, inoltre, a definire le aree da presidiare con incarichi di docenti con Funzioni strumentali al *Piano triennale dell'offerta formativa* e i relativi compiti.
  13. Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, secondo il regolamento degli organi collegiali *smart* di cui all'art.84 del presente regolamento.
  14. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
  15. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, senza riportare l'intervento dei singoli, a meno di esplicita richiesta, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
  16. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
  17. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
  18. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono redatti all'istante e deliberati alla fine di ogni seduta. Vengono firmati da segretario e Presidente, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione.
  19. I verbali sono numerati progressivamente annualmente
  20. Devono far parte del verbale i documenti che vengono dichiarati allegati.
  21. Possono essere consultati dai membri del Collegio previo appuntamento.
  22. Le delibere del collegio sono attive dopo 5 giorni dello svolgimento del collegio

## *Articolo 6* *(Assemblee dei genitori)*

1. Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994, possono essere di classe, di plesso o di istituto.
2. L'assemblea di istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto e può eleggere un presidente.
3. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente scolastico, con il quale verranno concordate date e orari di svolgimento. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano, duecento genitori. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione rendendo noto anche l'ordine del giorno.



4. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'istituto.
5. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.

#### *Articolo 7 (Comitato di Valutazione dei Docenti)*

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'art. 11 del Testo Unico di cui al D.Lgs. 297/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Collegio docenti e il Consiglio di istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di Valutazione. La funzione valutativa del Dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi art. 21 del D.Lgs. 165/2001) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.
2. Compiti del comitato :
  - a. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; per tale compito il Comitato dei docenti è composto da:
    - Dirigente scolastico, che lo presiede;
    - tre docenti dell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
    - due rappresentanti dei genitori;
    - un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.
  - b. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto da:
    - Dirigente scolastico, che lo presiede;
    - dai tre docenti
    - dal docente tutor che presenta un' istruttoria;
  - c. In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.
3. Il Comitato dura in carica tre anni.
4. Il Comitato per la valutazione dei docenti viene convocato con atto formale del Dirigente Scolastico, che lo presiede, con l'indicazione , sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. La convocazione viene pubblicata all'Albo online e inviata ai membri tramite mail. Il Presidente affida a uno dei componenti il compito di redigere sintetico verbale della seduta
5. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

#### *Articolo 8 (Organo di garanzia)*

### **Finalità e compiti**

1. È costituito presso l'I.C.Vanni ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.). L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni, in concomitanza con la vigenza del Consiglio di Istituto.
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - a. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - b. esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
4. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

### **Composizione**

1. L'Organo di Garanzia è composto da: Dirigente Scolastico, due docenti, designati dal Collegio dei docenti e nominati dal Consiglio d'Istituto, due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto.
2. I componenti dell'O.G. di norma restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.
3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
4. Non possono far parte dell'Organo di Garanzia i membri docenti del Consiglio di Istituto (tranne il Dirigente Scolastico).
5. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
6. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
7. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri studenti.
8. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
9. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

### **Modalità e criteri di funzionamento generali**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, potrà essere convocato anche con un solo giorno di anticipo.
2. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
3. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

### **Ricorsi per le sanzioni disciplinari**

1. Il ricorso avverso ad una sanzione disciplinare può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno accolti in nessun caso. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
3. L'Organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
4. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
5. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

## **TITOLO II (PERSONALE DELLA SCUOLA)**

### *Articolo 9 (Premessa)*

1. Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica. Tutto il personale è tenuto al rispetto della normativa riguardante i comportamenti da tenere sui luoghi di lavoro, la privacy, la sicurezza, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato sul sito della scuola, e il presente regolamento.

### *Articolo 10 (Personale Docente)*

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL Scuola 2006-2009) e utilizzano il badge per contrassegnare l'entrata e l'uscita (presenza in servizio) all'interno del plesso dove lavorano.
2. I docenti della prima ora devono necessariamente convalidare le assenze giustificate dalla famiglia su Argo e annotare le assenze sia sul RE, sia sul modulo che si trova nella cartellina di classe.
3. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe. Nei limiti del possibile l'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.
4. Nella scuola secondaria di primo grado e nella scuola primaria, durante le due ricreazioni, viene inoltre garantita la sorveglianza, da parte dei docenti e dei collaboratori se necessario.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta,

fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre precedentemente che richieda la presenza in aula di un collaboratore scolastico.

7. Ai cambi d'ora si richiede ai docenti la massima sollecitudine per non lasciare troppo a lungo le classi scoperte.

8. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

9. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

10. I docenti sono tenuti ad adottare comportamenti finalizzati alla cura e al rispetto, privilegiando il riciclo e l'uso di materiali ecosostenibili.

11. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, o riscontrino eventuali danni, devono comunicarlo tempestivamente. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile.

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

14. Ogni docente apporrà sul registro elettronico la presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito ufficiale della scuola si intendono regolarmente notificati.

15. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

16. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e devono accompagnare gli alunni fino al cancello principale su via Carlo Cattaneo n.9 per la Scuola Secondaria di I grado e fino al cancello di via A. Volta n. 24 e al cancello di via C. Minciotti. Per la scuola primaria.

17. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro elettronico l'orario di entrata e il genitore è tenuto a giustificare il proprio figlio tramite Argo. Dopo le ore 8.25 gli alunni dovranno essere necessariamente accompagnati da un genitore o suo delegato autorizzato. Nel caso in cui il genitore non fosse presente, verrà contattato dal collaboratore scolastico che dovrà accertarsi della regolarità dell'entrata in ritardo dell'alunno in questione.

18. In caso di uscita anticipata di un alunno, il docente presente in classe è tenuto ad annotare sul registro elettronico l'ora di uscita.

19. I docenti sono tenuti a compilare quotidianamente il registro elettronico indicando con puntualità i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

20. I docenti della scuola primaria dovranno firmare le ore 11°-12°-13° di programmazione all'interno del Registro elettronico del docente. Tale organo si riunirà ogni martedì per due ore dalle 16:10 alle 18:10, ovvero dalle 16:30 alle 18:30. La prima programmazione del mese verrà svolta sempre in presenza, mentre le successive verranno effettuate online previa "dichiarazione di effettiva funzionalità e operatività strumentazioni tecnologiche e salvaguardia privacy in uso personale per partecipazione a riunioni in modalità telematica" sottoscritta e firmata da tutto il corpo docente. La fiduciaria di plesso con un preavviso di cinque giorni può richiedere che la programmazione sia svolta in presenza.

21. Per quanto riguarda i compiti dei docenti nell'ambito del progetto sperimentale AU.LA.DI. si rimanda al relativo regolamento.

22. Ogni anno il dirigente scolastico emana una direttiva di funzionamento che deve essere rispettata in ogni sua parte.

*Articolo 11*  
*(Personale Amministrativo)*

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino recante nome e qualifica per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome e qualifica.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il badge.

*Articolo 12*  
*(Collaboratori Scolastici)*

1. In ogni plesso i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni previste dal CCNL per il proprio profilo professionale o derivante da accordi sottoscritti a livello locale. Della presenza in servizio farà fede il badge.
2. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che per motivi urgenti e documentabili. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
3. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino recante nome e qualifica per l'intero orario di lavoro e indossano DPI, nonché il grembiule da lavoro fornito dalla scuola;
- b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c. devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante, per provvedere alla sua sostituzione;
- f. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (CCNL-Scuola: Tabella A–Profili di area del personale ATA–Area A);
- h. accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- i. sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo o di ritardo dell'insegnante;
- j. accompagnano gli alunni e li accolgono allo scuolabus;
- k. accompagnano al cancello gli alunni che escono anticipatamente dalla lezione di IRC che non frequentano;
- l. accompagnano in Dirigenza o presso i docenti responsabili di sede gli alunni, in caso di richiesta di ammonizione; *(solo Secondaria)*
- m. impediscono, con le buone maniere, azioni di disturbo nel settore di propria pertinenza,

ric conducendo gli alunni alle loro classi;

- n. evitano di parlare ad alta voce;
  - o. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - p. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi, degli spazi e delle aule loro assegnate, con accuratezza di tutti gli arredi e organizzando pulizie più approfondite con scansioni temporali adeguate, ;
  - q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - r. prendono visione, tramite bacheca Argo, del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, nonché di tutte le attività integrative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - s. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, in collaborazione con i docenti;
  - t. ove si accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
  - u. segnalano, ai Collaboratori del Dirigente o ai Fiduciari di plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
  - v. accolgono e identificano il genitore dell'alunno (o la persona delegata) che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà comunicato dal collaboratore al docente presente in aula.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali della scuola e che siano inseriti i sistemi di antifurto;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
5. È fatto obbligo apporre sul registro elettronico la spunta di presa visione, di tutte le circolari e gli avvisi. In ogni caso tutte le comunicazioni pubblicate sul sito ufficiale della scuola si intendono regolarmente notificate al personale tutto.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. I collaboratori scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola vigilando l'ingresso. In nessun caso l'ingresso principale può rimanere incustodito.
7. Per quanto riguarda i compiti dei collaboratori scolastici nell'ambito del progetto sperimentale AU.LA.DI. si rimanda al relativo regolamento.

### *Articolo 13 (Obbligo di vigilanza)*

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti al personale docente e ATA quello di vigilare sugli allievi (artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art. 61 della Legge 312/80): l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (art. 29, c. 5, CCNL Scuola 2006/2009), durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art. 99 del Regio Decreto 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola. Nel caso di specie, si sottolinea come i docenti siano tenuti a vigilare correttamente sugli alunni fino a che essi si trovino all'interno dello spazio cortilivo antistante la scuola (pertinenze). Si invitano dunque tutti i docenti in servizio all'ultima ora ad accompagnare gli alunni ordinatamente all'uscita evitando confusione (intendendosi per uscita i cancelli). La loro responsabilità cessa solo

quando tutta la classe ha oltrepassato il cancello della scuola.

2. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

3. Fa parte degli obblighi di servizio dei collaboratori scolastici del primo settore della scuola Secondaria di I grado accompagnare al cancello di Via Carlo Cattaneo n.9, gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus e quelli autorizzati all'uscita anticipata perché non si avvalgono dell'IRC.

#### *Articolo 14 (Vigilanza entrata e uscita degli alunni)*

1. Uscite degli alunni non frequentanti IRC all'ultima ora: Soltanto dopo che è entrata in classe la docente di IRC un alunno non frequentante IRC all'ultima ora di lezione e autorizzato all'uscita autonoma, può lasciare la classe e si recherà all'entrata dal collaboratore scolastico che sorveglia le entrate e uscite. Il collaboratore è incaricato di accompagnare l'alunno al cancello di via Cattaneo 9. Se il collaboratore scolastico non riceve gli alunni autorizzati entro i primi dieci minuti dopo l'inizio della lezione, accompagnerà solo chi è presente e a nessun altro può avere il permesso di uscire da solo successivamente

2. I docenti rispetteranno il suono della campanella per far uscire gli alunni in fila. Per nessuna ragione gli alunni devono uscire dalle classi ed attendere sul pianerottolo, nei corridoi il suono della campanella

3. Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello della scuola;

4. I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a 4 persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure, ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172/2017, autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I grado), utilizzando il modulo allegato al Patto di corresponsabilità;

5. In caso di mancato ritiro dell'alunno, non autorizzato all'uscita autonoma (solo per la Scuola Secondaria di I grado), lo stesso viene trattenuto a scuola e affidato ai collaboratori. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale al quale chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

#### *Articolo 15 (Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica)*

1. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

2. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente (il tempo strettamente necessario) dalla classe, e solo per motivi indifferibili, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

3. Il Collaboratore scolastico ATA non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL 2006/2009).

4. Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

5. I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza dei Docenti, nonché per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a vigilare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di

avvisare la dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.

*Articolo 16*  
*(Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti)*

1. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti, collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze.
2. Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula, seduti al loro posto.
3. Il Docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
4. I Docenti sono pertanto tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare. Avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca. Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.
5. In caso di ritardo o di assenza dei Docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigenza o ai suoi delegati.

*Articolo 17*  
*(Vigilanza durante le ricreazioni)*

1. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. La vigilanza sarà a carico dei docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio nell'ora precedente all'intervallo.

*Articolo 18*  
*(Uscite dalla classe)*

1. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.
  2. Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività.
  3. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione funzionale.
  4. È vietato, nei casi di comportamenti vivaci, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del docente.
  5. Gli alunni non possono recarsi all'erogatore dell'acqua prima delle 9,50. Ogni docente può dare il permesso all'uscita per il riempimento soltanto a un alunno per volta. Si predispone in classe, a cura dei segretari, un elenco per le uscite al bagno e per il riempimento della borraccia. soltanto gli alunni con bisogni specifici possono essere derogati dal numero delle uscite stabilite.
- Per riempire la borraccia si stabilisce che non si può andare più di una volta al giorno. Non è



permesso recarsi all'erogatore dopo le 13,15 e prima delle 9,50, salvo emergenze. Si deroga per le classi al rientro da Motoria, ma l'accesso all'erogatore dovrà essere regolamentato e gestito dal docente della disciplina che eviterà di far accedere più di due alunni alla volta all'erogatore.

- Per le uscite per recarsi al bagno, si stabilisce il limite massimo di due uscite al giorno, salvo emergenze.

6. Si raccomanda ai docenti di segnare le uscite con le motivazioni ( bagno, borraccia, ecc..) per non far eccedere lungo la giornata l'alunno con uscite dalla classe.

#### *Articolo 19* *(Vigilanza degli alunni con disabilità)*

1. La vigilanza sugli alunni con disabilità particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### *Articolo 20* *(Vigilanza in caso di assenza del docente (classi scoperte))*

1. Qualora una classe rimanesse scoperta (sia per il ritardo o l'assenza di un collega, sia per l'attesa di un supplente), il docente in uscita dalla classe la affida al Collaboratore Scolastico e tempestivamente viene informato il Responsabile di Plesso o i collaboratori del Dirigente che provvederanno alla sostituzione.

#### *Articolo 21* *(Vigilanza degli alunni in caso di sciopero)*

1. In caso di sciopero il personale docente e il personale ausiliario in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni che siano comunque presenti nella scuola.

#### *Articolo 22* *(Culpa in vigilando)*

1. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- a. risulta essere presente al momento dell'evento;
- b. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

2. Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

3. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli **obblighi di servizio** del personale ATA. Il CCNL del comparto scuola individua infatti per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "*controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.



## **TITOLO III (GENITORI)**

### *Articolo 23 (Diritti dei genitori)*

1. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico.
2. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
3. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

### *Articolo 24 (Doveri dei genitori)*

1. Le famiglie hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
2. Trasmettono ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi.
3. Collaborano in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio.
4. Sostengono i propri figli nel lavoro a scuola e a casa. In particolare è loro dovere:
  - a. assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni. In caso di ritardo è necessaria la giustificazione sul registro elettronico; inoltre dopo le ore 8.25 i genitori sono tenuti anche ad accompagnare personalmente i figli all'interno dell'edificio scolastico;
  - b. limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
  - c. assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche (e non portare materiale dimenticato, durante le lezioni);
  - d. i genitori sono tenuti a controllare sul registro elettronico i compiti assegnati, le eventuali annotazioni e comunicazioni degli insegnanti e della scuola, apponendo la spunta per presa visione;
  - e. consultare periodicamente le comunicazioni del sito web istituzionale;
  - f. i genitori devono giustificare le assenze tramite registro elettronico; il coordinatore verificherà che la procedura sia avvenuta regolarmente e tempestivamente. Nel caso in cui l'assenza non venga giustificata entro 5 giorni, il coordinatore provvederà a contattare uno dei genitori o chi ne fa le veci.
  - g. in caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte al Dirigente e una mail alle famiglie;
  - h. i genitori sono tenuti a informarsi periodicamente dell'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio/a.
5. Rispondono e risarciscono la scuola di eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri;
6. Partecipano ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
7. Prevengono e segnalano situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
8. I genitori eletti nei vari Organi collegiali informano periodicamente i loro elettori.

*Articolo 25*  
*(Situazioni familiari particolari)*

1. I genitori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della responsabilità genitoriale e nella gestione dei minori che frequentano l'Istituto.
2. Ai sensi della normativa vigente, in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti dell'autorità giudiziaria – la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Si evidenzia che:
  - a. Entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera scolastica (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari ecc.), anche attraverso la richiesta di account individuali per l'accesso al registro elettronico;
  - b. Per quanto riguarda la richiesta di procedimenti amministrativi (iscrizioni, nulla osta, deleghe, ecc.), è richiesta la firma di entrambi i genitori, oppure la dichiarazione resa ai sensi della normativa vigente, con responsabilità penale di quanto si sottoscrive ove si autocertifica che l'altro genitore è informato e concorda con la richiesta posta.

*Articolo 26*  
*(Patto educativo di corresponsabilità)*  
*(ai sensi del D.P.R. n. 235/2007 aggiornato al D.P.R. n. 134/2025)*

1. Il Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007) ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.
2. Per questo motivo la scuola propone alle componenti fondamentali della comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.
3. Si rende necessario precisare che, a prescindere dalla sottoscrizione del Patto, i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dei comportamenti inadeguati dei propri figli secondo quanto disposto dalla normativa vigente (nota ministeriale del 31/07/2008).
4. Nel Patto di cui al comma 1, è incluso l'impegno dell'istituzione scolastica e delle famiglie a collaborare per consentire di far emergere episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza.
5. Le istituzioni scolastiche integrano il Patto educativo di corresponsabilità, definendo in maniera dettagliata le attività formative e informative che intendono programmare a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet.
6. Le classi per le quali viene attuato la sperimentazione Au.La.Di. hanno un proprio patto di corresponsabilità.

*Art. 27*  
*(Ricevimento generale dei genitori)*

1. Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli Organi collegiali, predispone il piano annuale degli incontri con le famiglie. Gli incontri generali scuola-famiglia, di norma nel numero di due incontri annuali in orario pomeridiano, vengono programmati dal Collegio dei docenti, nella seduta di approvazione del piano annuale delle attività, con riferimento al numero e alle date di effettuazione. La modalità in presenza o online viene stabilita di volta in volta dal Consiglio di Istituto su proposta del collegio dei docenti. al posto dei due ricevimenti generali annuali, si può optare per ricevimenti settimanali del docente, in base al piano annuale delle attività proposto dal Collegio e deliberato dal Consiglio di istituto annualmente.

*Art. 28*  
*(Colloquio individuale docente-genitori)*

1. I docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art. 395 del D.Lgs. 297/94), secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire l'accessibilità al servizio

2. Relativamente alla Scuola Secondaria sono previsti ricevimenti individuali secondo l'organizzazione del giorno e dell'ora indicate dal docente stesso e approvate in Consiglio di istituto su proposta del collegio dei docenti . Il genitore può prenotare l'appuntamento nel calendario inserito nel registro elettronico.

3. Le famiglie riceveranno apposita comunicazione in merito ai giorni previsti per i ricevimenti. In caso di necessità, la scuola si riserva di chiamare a colloquio i Genitori, per informarli sul profitto e sul comportamento dei propri figli.

4. Per la scuola primaria i genitori potranno richiedere il colloquio attraverso una mail inviata al coordinatore di classe sulla posta istituzionale, altresì le insegnanti potranno convocare i genitori tramite l'invio di una mail. Il team docente potrà definire le modalità e gli orari per i colloqui individuali; sarà possibile ricevere i genitori anche nei primi 15 minuti e negli ultimi 15 minuti della programmazione.

5. Per il ricevimento si propone che il numero minimo di famiglie da ricevere è di almeno 6 ogni ora . Per i ricevimenti online va inviato il report. Chiunque riceve online deve inviare autodichiarazione di rispetto di ogni norma legata alla privacy e di avere una postazione in luogo che consenta il rispetto della normativa sulla privacy e di collegamento che rispetti i criteri di sicurezza e salute sul lavoro ai sensi della normativa vigente , D.Lgs. 81/2008 e ss.

Durante occasioni di ricevimento online una delle regole principali è di non spegnere la telecamera

Si rimanda all'**allegato 1** in coda al presente Regolamento per i patti di corresponsabilità per tutti e tre gli ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria di primo grado).

## **TITOLO IV**

### **(ALUNNI)**

#### *Articolo 29* *(Diritti degli alunni)*

1. I diritti degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
4. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
5. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
6. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
7. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
8. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo e la prevenzione della dispersione scolastica.
9. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

#### *Articolo 30* *(Doveri degli alunni)*

1. I doveri degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare devono dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di etnia, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
4. È compito degli alunni avere rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
5. Per tutto l'anno scolastico gli alunni della scuola primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule (blu o nero) per proteggere gli indumenti e promuovere un senso di appartenenza e uniformità-

6. Gli studenti si presentano a scuola con il materiale didattico occorrente, tengono in ordine gli oggetti personali e portano a scuola solo quelli utili all'attività di studio. Non è permesso agli alunni di telefonare ai genitori nel caso in cui abbiano dimenticato il materiale didattico.
7. Gli studenti si presentano con abbigliamento decoroso e rispettoso dei compagni, degli insegnanti e delle istituzioni scolastiche. Per motivi di sicurezza devono avere le scarpe sempre allacciate. Usano un linguaggio corretto ed evitano ogni aggressività ed offesa, anche verbale.
8. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola, a presentarsi in orario all'inizio delle lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dalla scuola stessa.
9. L'orario di inizio e fine delle lezioni e dell'intervallo sono deliberati dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico (vedi PTOF).
10. L'ingresso e l'uscita dovranno svolgersi in modo corretto e disciplinato.
11. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita dagli edifici scolastici. L'area esterna ad ogni edificio scolastico e delimitata dalla recinzione, se non utilizzata per attività didattiche, non è soggetta a vigilanza.
12. Per la scuola Primaria i ritardi e le uscite anticipate dovranno essere giustificate su apposito modello all'entrata e sul registro elettronico dalla docente della prima ora.
13. Per la scuola Secondaria: i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati da uno dei genitori (o di chi ne fa le veci).
14. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
15. Quando i ritardi sono numerosi, il Dirigente o un suo Collaboratore ha facoltà di convocare tramite mail la famiglia.
16. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, correre, gridare nei corridoi e nelle aule.
17. Le classi, che nell'anno scolastico lavoreranno in spazi laboratoriali, dovranno al cambio di ambiente seguire i percorsi indicati dall'apposita segnaletica, non attardandosi per nessuna ragione e impiegando il tempo indicato dai docenti per lo spostamento (vedi regolamento Au.La.Di.).
18. I servizi vanno utilizzati in modo rapido e corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
19. Non saranno tollerati gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio sia negli spazi esterni della scuola.
20. Gli alunni sono tenuti ad adottare comportamenti finalizzati alla cura e al rispetto dell'ambiente, privilegiando il riciclo e l'uso di materiali ecosostenibili. Gli alunni che utilizzano i laboratori dovranno lasciare la loro postazione pulita e in perfetto ordine.
21. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata: è necessario utilizzarli adeguatamente.
22. Gli alunni devono portare a scuola solo borracce e/o altri contenitori in materiale infrangibile, ai sensi del D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza.
23. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare alla Segreteria didattica via mail la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico su modulo A.S.L. Al termine del periodo dell'esonero (senza scadenza) l'alunno dovrà presentare adeguata documentazione in segreteria.
24. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, per le lezioni e la merenda.
25. Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni arrecati volontariamente ai beni comuni (muri, vetri, banchi, materiale didattico, etc.) ed i genitori dovranno rispondere delle spese sostenute dalla scuola per la riparazione o provvedere alla sostituzione del materiale danneggiato.

26. È fatto divieto tenere accesi ed usare i cellulari e/o analoghi dispositivi elettronici durante l'orario scolastico, come da circolare M.I.M. 19.12.2022, PROT. N. 107190 e nota 3952 del 19.09.23. All'interno delle pertinenze dell'istituto i cellulari devono essere tenuti nello zaino e spenti. In casi preventivamente concordati con gli insegnanti e per fini didattici (PDP, PEI quali strumenti compensativi per finalità inclusive, didattiche e formative e per il monitoraggio di stati di salute) è previsto l'uso dei cellulari e tablet purché questo uso avvenga sotto il controllo del docente.

27. Gli alunni saranno informati dal coordinatore sulle norme per la sicurezza nei luoghi di lavoro circa i rischi reali in cui possono incorrere ed in particolare sulle modalità di evacuazione dell'edificio. Ogni anno saranno effettuate quattro prove di evacuazione secondo schemi predefiniti dal responsabile della sicurezza.

28. Per la scuola Primaria: gli alunni devono indossare un grembiule. Per la scuola Secondaria: gli alunni devono indossare un abbigliamento decoroso e consono al contesto scolastico.

29. Le assenze programmate dalla famiglia (eccezionali e necessarie nel rispetto dell'obbligo scolastico) vanno comunicate per iscritto, con anticipo di 5 giorni lavorativi, alla segreteria della scuola e al coordinatore di classe tramite e-mail.

30. I docenti coordinatori segnaleranno al Dirigente scolastico casi di alunni con assenze prolungate e ricorrenti, di ritardi ripetuti e non giustificati.

Si rimanda all'**allegato 2** in coda al presente Regolamento per il Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri e all'**allegato 3** per il Protocollo per i percorsi di Scuola in Ospedale e Istruzione domiciliare/a distanza.



## **TITOLO V** **(USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI)**

### *Articolo 31*

#### *(Premessa)*

1. L'istituto comprensivo "P. Vanni", nel rispetto delle indicazioni ministeriali sviluppa una didattica innovativa con strumenti digitali. A tal fine si rammenta l'art 1 , Comma 56 della Legge n. 197 del 13 Luglio 2015: *"Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga"*.

### *Articolo 32*

#### *(Uso dello smartphone come cellulare)*

1. In base alla circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. num. 5274 del giorno 11 luglio 2024, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

2. Si precisa che, qualora le famiglie decidano di far portare ai ragazzi il cellulare a scuola, esso deve rimanere spento all'interno dello zaino fino a che si trattengono all'interno del cancello dell'istituto.

3. Altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, potranno essere utilizzati per fini didattici, sotto la guida dei docenti.

4. Durante le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è regolamentato dai docenti accompagnatori.

5. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

### *Articolo 33*

#### *(Uso dei dispositivi digitali nella didattica)*

1. L'uso del tablet e altri dispositivi mobili è pertanto consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità stabilite dall'insegnante all'interno delle regole della scuola e delle indicazioni ministeriali.

2. Nell'ottica ministeriale che promuove la transizione verso la digitalizzazione, all'inizio della classe terza della scuola primaria e fino alla classe terza della secondaria di I grado, sarà fornita alle famiglie l'informativa sull'utilizzo degli account personali del dominio scolastico (Workspace for Education) assegnati agli alunni.

3. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, senza preventiva autorizzazione, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. A tal fine consultare le sanzioni disciplinari previste e le norme di comportamento in merito.

## TITOLO VI

### (PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA)

#### *Articolo 34 (Premessa)*

1. La scuola è luogo di formazione, inclusione, accoglienza e pone tra i suoi obiettivi primari il raggiungimento del benessere di ciascun alunno, come condizione imprescindibile al conseguimento di ogni obiettivo educativo e didattico.

Tutti gli alunni hanno infatti diritto a svolgere il proprio percorso di formazione e crescita in un ambiente di apprendimento sicuro e sereno. A tale scopo la scuola mette in atto specifiche azioni, formative ed educative, dettando norme di comportamento volte a contenere e rimuovere eventuali ostacoli al benessere psicofisico degli studenti. Allo stesso tempo, tutti gli studenti si impegnano a mantenere un atteggiamento inclusivo e rispettoso nei confronti delle differenze.

Alla prevenzione, individuazione e contrasto – all'interno dell'istituto – di ogni atto riconducibile a bullismo e cyberbullismo, e, più in generale, di qualunque forma di violenza, contribuiscono e concorrono in particolare l'educazione civica, l'educazione alla legalità e l'educazione digitale per un uso consapevole di internet. Ciò in sintonia con il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e con il *Documento di E-Policy* allegato al presente *Regolamento*, in linea con la normativa vigente, e più specificatamente:

- Articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana;
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante lo *Statuto delle studentesse e degli studenti*;
- *Legge n. 107* del 13 luglio 2015, che inserisce tra gli obiettivi formativi prioritari lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, finalizzato anche ad un uso critico e consapevole dei social network e dei media;
- *Legge n. 71* del 29 maggio 2017, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, Aggiornamento emanato nell'ottobre 2017;
- *Legge n. 92* del 20 agosto 2019, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica, che prevede l'educazione alla cittadinanza digitale;
- Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, aggiornate con decreto n.18 del 13/01/2021 e relativa nota.
- Legge n. 70 del 17 maggio 2024.
- DPR 134 dell' 8 Agosto 2025. Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

2. In particolare, l'Articolo 4 comma 3, *Legge 71/2017*, recita: "Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo."

*Articolo 35*  
*(Bullismo e cyberbullismo)*

1. **Il bullismo**

Il termine "bullismo" è la traduzione letterale di *bullying*, parola inglese comunemente usata per indicare il fenomeno delle prepotenze tra pari in contesto di gruppo. Esso si configura come un fenomeno dinamico, multidimensionale e relazionale che riguarda non solo l'interazione del prevaricatore con la vittima, che assume atteggiamenti di rassegnazione, ma tutti gli appartenenti allo stesso gruppo con ruoli diversi (bullo, gregari, osservatori).

La Legge 70/2024 ricomprende sotto la definizione di bullismo *"le aggressioni o molestie reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni"*. Il comportamento del bullo è un tipo di azione continuativa e persistente che mira deliberatamente a far del male o danneggiare qualcuno per motivi spesso legati a una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (ad esempio aspetto fisico, religione e cultura, orientamento sessuale, eventuale disabilità) oppure alla messa in atto, da parte della vittima, di atteggiamenti percepiti come fastidiosi o provocatori dal bullo e negativamente dall'intero gruppo di osservatori, in presenza del quale normalmente si verificano gli atti di bullismo. Gli osservatori, di norma, non intervengono né denunciano l'azione agli adulti per timore di divenire a loro volta vittime o, semplicemente, per indifferenza. Il gruppo degli osservatori può talvolta comprendere anche chi difende la vittima.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi, giochi inopportuni o ragazzate.

A distinguere il bullismo da altre forme di aggressione o di violenza è la presenza simultanea di:

1. **Intenzionalità:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il "bullo" sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati, percepiti come più fragili, per ridurre il rischio di possibili ritorsioni; aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
2. **Squilibrio di potere:** il "bullo" è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma sul piano psicologico; il "bullo" ha generalmente un gruppo di amici-complici (*gregari*) con cui agisce o da cui il suo comportamento è comunque rafforzato, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi, in quanto ha bassa autostima e fatica a stringere relazioni con i pari. Perciò spesso finisce per accettare passivamente gli atti di bullismo compiuti nei suoi confronti senza chiedere aiuto;
3. **Ripetitività:** il "bullo" agisce contro la vittima in modalità reiterata.

Ciò detto, il bullismo può presentarsi in forme differenti, ovvero in modalità diretta o indiretta. La modalità diretta si manifesta sotto forma di bullismo fisico e/o verbale.

1. **Fisico:** prepotenze e atti aggressivi diretti (prendere a calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
2. **Verbale:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, insultare, offendere ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);

Tra le forme di bullismo diretto è sempre maggiore la diffusione del bullismo discriminatorio legato al pregiudizio (razzista, omofobico, contro i disabili...).

La forma indiretta di prevaricazione è piuttosto comune nei gruppi femminili e può essere di tipo sociale oppure manipolativo. Riguarda la diffusione di dicerie, calunnie e pettegolezzi sul conto della vittima,

l'esclusione dal gruppo nelle attività, l'isolamento, la procurata rottura di rapporti di amicizia.

## 2. Il cyberbullismo

Il termine cyberbullismo indica *“qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”* (LEGGE 29 maggio 2017, n. 71).

Alle tre caratteristiche del bullismo (intenzionalità, ripetizione, squilibrio di potere) il cyberbullismo aggiunge elementi di novità derivanti dalle modalità interattive attraverso le quali esso viene perpetrato e che ne accrescono la gravità:

1. **anonimato**: la vittima può non conoscere l'identità del persecutore nascosto dietro un nickname o un nome falso, e ciò può aumentare il senso di frustrazione e impotenza;
2. **permanenza nel tempo**: i contenuti offensivi condivisi *online* sono difficili da rimuovere e possono ricomparire a distanza di tempo e in luoghi diversi della rete;
3. **distanza tra bullo e vittima**: il cyberbullo spesso non è del tutto consapevole dei danni arrecati alla vittima con i suoi comportamenti e non vede le reazioni. Ciò rende il bullo più disinibito, perché egli abbassa i livelli di autocontrollo;
4. **rapida e ampia diffusione**: la vittima può vedersi danneggiata in brevissimo tempo e in una comunità molto vasta. La diffusione in rete è infatti potenzialmente incontrollabile e il gruppo indefinito.

## Tipologie di cyberbullismo

Le principali tipologie di cyberbullismo sono state classificate nel modo seguente:

- a. **scritto-verbale**: offese e insulti tramite messaggi di testo, email, pubblicati su siti, social network o tramite telefono (es. telefonate mute);
- b. **visivo**: diffusione di foto o video che ritraggono situazioni intime, violente o spiacevoli tramite cellulare, siti Web e social network;
- c. **esclusione**: esclusione dalla comunicazione online, dai gruppi;
- d. **impersonificazione**: furto, appropriazione, uso e rivelazione ad altri di informazioni personali come le credenziali d'accesso all'account e-mail, ai social network.

## Principali differenze rispetto al bullismo tradizionale

Il cyberbullismo, che come il bullismo è un comportamento volontario e deliberato, ha come elemento di stretta identificazione il contatto elettronico, ma rispetto al bullismo ha differenti caratteristiche:

- l'apparente anonimato e la percezione, da parte di chi commette atti di cyberbullismo, di una più difficile reperibilità, cioè il cyberbullo non è del tutto consapevole che è comunque rintracciabile;
- l'indebolimento delle remore etiche: lo schermo impedisce o rende più difficile attivare sentimenti di empatia, tende a minimizzare la sofferenza della vittima;
- l'innesto di effetti come quello dell'imitazione, cioè la tendenza a fare qualcosa “perché lo fanno tutti”;
- la tendenza al disimpegno morale del cyberbullo ed a trovare una giustificazione al proprio comportamento;
- il cambio di percezione di ciò che è ritenuto socialmente accettabile;
- l'assenza di limiti spazio-temporali: “posso agire quando voglio e quello che ho scritto può rimanere in un tempo indefinito con conseguente aggravio della sofferenza”;
- non necessarietà della reiterazione del fatto: se nel bullismo tradizionale la ripetizione dell'atto è uno dei criteri da considerare, nel cyberbullismo il criterio della reiterazione delle condotte è poco rilevante: la possibilità che un pubblico potenzialmente planetario visioni il materiale pubblicato online può essere

considerata come “ripetizione”, in quanto un singolo gesto può oltrepassare, grazie alle tecnologie, ogni limite di spazio e tempo; di conseguenza **anche solo un atto, che nel mondo reale non è sufficiente per parlare di bullismo, lo è nel mondo virtuale per parlare di cyberbullismo.**

*Articolo 36  
(Compiti delle figure coinvolte)*

Nell’ambito della prevenzione e del contrasto al bullismo e cyberbullismo:

1. **Il Dirigente scolastico**, in base alla normativa vigente, coinvolge tutte le componenti della comunità scolastica. Individua, tramite il Collegio Docenti, un referente e un team di affiancamento all’interno del personale scolastico, con riferimento anche al personale che opera nell’area dell’informatica, promuovendo un utilizzo sicuro di internet a scuola in conformità con quanto previsto nel *Documento di E-Policy* d’istituto. Promuove inoltre azioni di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo nell’ambito scolastico, in sinergia con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti. Il Dirigente favorisce attraverso i vari organi collegiali della scuola la discussione e la creazione dei presupposti per regole di comportamento condivise in un’ottica di prevenzione e di contrasto dei suddetti fenomeni. Vaglia, infine, le proposte del docente referente e dei docenti di classe per l’attivazione di azioni educative rivolte all’acquisizione, da parte degli studenti, delle competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
2. **Il Referente per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo** coordina le azioni del gruppo di lavoro denominato *Team per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo (Team)*, azione finalizzata all’informazione, formazione, prevenzione e contrasto del fenomeno.
3. **Il Gruppo di lavoro (Team per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo)**:
  - a. approfondisce, applica e condivide con i colleghi quanto indicato nel presente *Regolamento* in materia di bullismo e cyberbullismo, nonché nel *Documento di E-Policy*;
  - b. promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione volte alla prevenzione dei fenomeni del bullismo/cyberbullismo attraverso progetti d’istituto rivolti a studenti, genitori e personale, anche in collaborazione con *partner* esterni alla scuola (enti, associazioni, istituzioni locali, servizi sociali e sanitari, forze di polizia presenti sul territorio);
  - c. lavora in rete con altre scuole, anche attraverso l’Ufficio Provinciale per le Azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo presso l’UAT di Viterbo, per la prevenzione del fenomeno, eventualmente anche secondo la metodologia *peer to peer*;
  - d. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
  - e. cura la comunicazione interna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e cyberbullismo);
  - f. partecipa ad iniziative promosse dal MIM/USR e dall’Intendenza scolastica nell’ambito del bullismo e del cyberbullismo;
  - g. delinea un protocollo di intervento a fronte di fenomeni di bullismo/cyberbullismo;
  - h. coordina le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale;

i. propone azioni di monitoraggio sul benessere degli alunni, anche per rilevare tempestivamente eventuali casi di bullismo/cyberbullismo o situazioni di disagio, nonché azioni di recupero, l'emersione di episodi riconducibili a tali fenomeni, di situazioni di uso o abuso di alcol o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza.

4. **Il Collegio dei Docenti** promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

5. **Il Consiglio di Classe** pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la consapevolezza e la riflessione sull'importanza delle relazioni interpersonali e dei valori della convivenza civile.

6. **I Docenti:**

a. valorizzano nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione sulle tematiche del bullismo e cyberbullismo adeguati al livello di età degli alunni;

b. propongono attività finalizzate alla conoscenza e alla consapevolezza sui fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

c. favoriscono lo sviluppo di una relazione di fiducia con gli alunni, in modo da facilitare l'eventuale comunicazione di situazioni problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.

7. **I Genitori:**

a. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

b. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione eventualmente organizzate dalla scuola sulla prevenzione e sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

c. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, controllando periodicamente il contenuto degli interventi dei propri figli su *social network* e applicazioni di messaggistica istantanea;

d. conoscono le azioni introdotte dalla scuola e collaborano;

e. conoscono il codice di comportamento dello studente;

f. conoscono le sanzioni previste dal *Regolamento d'istituto* nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

8. **Le Alunne e gli Alunni:**

a. sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche tese a favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti (peer to peer);

b. imparano le regole fondamentali del rispetto verso gli altri, anche quando sono connessi alla rete e in chat (*netiquette*), facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;

c. sono consapevoli del disvalore della condotta non solo del bullo/cyberbullo, ma anche di chi attraverso il silenzio manifesta indifferenza e di chi, nel gruppo, rinforza la condotta aggressiva nei confronti della vittima;

d. si impegnano a contrastare l'*hatespeech* sul web adottando comportamenti in linea con l'art. 13 (Sicurezza in rete), comma 2 della Dichiarazione dei diritti di internet: "*Non sono ammesse limitazioni della libertà di manifestazione del pensiero. Deve essere garantita la tutela della dignità delle persone da abusi connessi a comportamenti quali l'incitamento all'odio, alla discriminazione e alla violenza*";

e. conoscono il contenuto del presente *Regolamento*, con particolare riferimento al presente *Titolo VI- Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo*, e del *Documento di e-policy d'istituto*, riferito più specificatamente all'uso delle tecnologie digitali all'interno della scuola, nonché del *Patto di corresponsabilità*;

f. non possono, all'interno della scuola, acquisire, mediante smartphone o altri dispositivi, immagini, filmati, registrazioni, se non previo consenso del docente. L'utilizzo del materiale acquisito è possibile unicamente per fini personali di studio, e sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

## Articolo 37 (Violazioni)

1. Sulla base di quanto enunciato in *Premessa al Titolo VI*, qualsiasi atto di bullismo e cyberbullismo all'interno dell'istituto è considerato inaccettabile in quanto infrazione molto grave. I comportamenti accertati come forme di bullismo e cyberbullismo sono sanzionati sulla base di quanto previsto dal Regolamento di disciplina (Titolo VII) nel presente *Regolamento* e nel *Documento di E-Policy* (con particolare riguardo al punto 1.5 *Gestione delle infrazioni alla E-Policy*).

Le sanzioni disciplinari che la scuola adotta come conseguenze di accertati fatti di bullismo e cyberbullismo intendono suscitare una riflessione sulla gravità e inaccettabilità del fatto. Dal momento che alla scuola spetta in primo luogo educare e formare, la sanzione e il provvedimento disciplinare terranno conto anche dell'aspetto del recupero dello studente: chi si comporta da bullo/cyberbullo esprime a sua volta malessere, immaturità, insicurezza e scarsa autostima. In quest'ottica, è fondamentale una costruttiva collaborazione scuola-famiglia. Spesso, infatti, si incorre in pensieri ed opinioni errati, ma troppo spesso radicati: credere che sia un fenomeno facente parte della crescita, oppure giudicare colpevole la vittima perché non è stata in grado di sapersi difendere o, addirittura, perché "se l'è andata a cercare".

Si consideri, infine, che ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo è collegata la commissione di veri e propri reati procedibili d'ufficio, come ad esempio *minaccia, lesione personale, stalking/atti persecutori, istigazione al suicidio, estorsione, violenza privata, sostituzione di persona...* Esistono dunque implicazioni legali di cui spesso non si tiene conto. Se per un ragazzo entrare nel profilo social di un compagno, impossessandosi della password, è poco più di uno scherzo, per la polizia postale è furto di identità.

2. Principali tipologie di azioni qualificate come bullismo:

- a. violenza fisica
- b. Violenza psicologica e intimidazione
- c. isolamento della vittima.

3. Principali tipologie di azioni qualificate come cyberbullismo:

- a. **flaming**: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in una chat;
- b. **harassment** (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno;
- c. **cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- d. **denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima;
- e. **esclusione**: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione;
- f. **outing estorto**: registrazione di confidenze raccolte creando un falso clima di fiducia e inserimento successivo in un contesto pubblico in rete;
- g. **trickery** (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali;
- h. **impersonation** (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona, ad esempio insinuandosi nei suoi account, per spedire messaggi o pubblicare testi che screditano la vittima;
- i. **sexting**: invio di messaggi via smartphone/social/internet, corredati da immagini a sfondo

sessuale (reato di pedopornografia).

*Articolo 38*  
*(Attività di prevenzione)*

1. La prevenzione dei fenomeni di Bullismo e di Cyberbullismo, costituisce una delle linee prioritarie di intervento nell'ambito delle attività del PTOF. L'azione di sensibilizzazione e di prevenzione si realizza attraverso interventi formativi e informativi rivolti agli studenti, ai loro genitori, agli insegnanti e al personale scolastico. Tali percorsi sono finalizzati alla promozione di una sempre maggiore e più diffusa capacità educativa socio-affettiva, di prevenzione del disagio psicologico e di attivazione di reti di sostegno, che possano tradursi in aumentata sensibilità rispetto al fenomeno e in una migliore capacità di osservazione e discriminazione di situazioni di prevaricazione e prepotenza.
2. Il nostro Istituto si propone questi obiettivi con l'attivazione di interventi come:
  - a. Monitoraggio del fenomeno attraverso la somministrazione di questionari.
  - b. Istituzione di uno sportello di ascolto/ counseling.
  - c. Azione educativa, sugli alunni, continua, trasversale a tutte le discipline, anche attraverso l'educazione civica.
  - d. Progetti attivati annualmente che coinvolgano l'intera comunità scolastica, per un aggiornamento continuo sulla tematica, in collaborazione, di volta in volta, con le forze di Polizia, *la Sezione operativa per la Sicurezza Cibernetica (ex Polizia Postale)*, la Magistratura e l'Autorità Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Enti/Associazioni attivi sul territorio.
  - e. Corsi di formazione per i docenti e il personale scolastico.
  - f. Partecipazione in Rete con le scuole del territorio per azioni condivise.
  - g. Incontri informativi per i genitori.

Si rimanda all'**allegato 4** per Protocollo di Intervento Bullismo e Cyberbullismo



## TITOLO VII (REGOLAMENTO DISCIPLINARE)

*(ai sensi del D.P.R. n. 235/2007 aggiornato al D.P.R. n. 134/2025)*

### *Articolo 39 (Principi e finalità)*

1. Il Regolamento di istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano triennale dell'offerta formativa.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto ma incide su quella del comportamento.
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. I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione; ispirati al principio della riparazione del danno, essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.

### *Articolo 40 (Disposizioni disciplinari)*

1. Si considera **mancanza disciplinare** il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti:
  - a. frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni;
  - b. comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche, compresi uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
  - c. utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici e degli arredi, per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
  - d. rispetto e cura dell'ambiente scolastico, inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.
2. Cinque note generiche diventano una nota disciplinare. Alla terza nota disciplinare viene convocato il Consiglio di Classe per intero con la presenza dei genitori dell'alunno per eventuale provvedimento disciplinare. Alla quarta nota disciplinare il provvedimento è obbligatorio.
3. Per le violazioni gravi e gravissime, con o senza sospensione, è prevista l'esclusione da tutte le uscite sul territorio, le gite scolastiche, i viaggi di istruzione e i progetti che prevedono l'uscita dall'edificio scolastico. Può essere proposto un percorso alternativo con finalità educative, quali la pulizia di locali, riordino dei materiali di classe, attività di biblioteca, preparazione di materiale da utilizzare nell'ambito del sostegno e dell'intercultura, produzione di elaborati che indicano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica.
4. La sanzione viene irrogata dal Dirigente Scolastico su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che sia irrogata la sanzione. La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è

presieduta dal Dirigente Scolastico.

5. Si configurano come **violazioni lievi**:

- a. presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico, senza validi motivi;
- b. disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio ecc.);
- c. assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico ecc.);
- d. utilizzare un abbigliamento non decoroso all'interno dell'istituto.

Le mancanze lievi sono sanzionate dal docente che le rileva con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità:

- e. richiamo orale da parte del docente;
- f. ammonizione scritta riportata e comunicata alla famiglia tramite registro online;
- g. convocazione della famiglia per un colloquio;
- h. dopo il quinto ritardo non giustificato, la famiglia viene convocata a colloquio dal coordinatore.

6. Si configurano come **violazioni gravi**:

- a. frequentare in modo discontinuo le lezioni senza comprovati motivi;
- b. saltare la scuola senza il consenso o la consapevolezza dei genitori o tutori o che ne fa le veci;
- c. esprimersi in modo volgare e non adeguato al contesto scolastico;
- d. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
- e. rovinare suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
- f. falsificare le firme;
- g. utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico senza l'autorizzazione del docente.

Le mancanze gravi sono sanzionate con ammonizione scritta, riportata nel registro online.

Solo per la scuola Secondaria di primo grado, l'ammonizione può essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati:

- h. Esclusione da un'attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione. Può essere proposto un percorso alternativo con finalità educative, quali la pulizia di locali, riordino dei materiali di classe, attività di biblioteca, preparazione di materiale da utilizzare nell'ambito del sostegno e dell'intercultura, produzione di elaborati che indicano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica.
- i. La sanzione è irrogata dal Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che sia irrogata la sanzione.
- j. Sospensione per un periodo variabile, comunque non superiore a quindici giorni, con o senza allontanamento dalla comunità scolastica.
- k. La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico.

4. Si configurano come **violazioni gravissime**:

- a. compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona e comportamenti violenti.
- b. attacchi in modo sistematico ad uno o più compagni attraverso critiche o rimproveri ingiustificati, minacce e gesti persecutori;
- c. rubare beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola e compiere atti di vandalismo su cose;

- d. non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale ecc.);
- e. fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola e/o fare uso di sostanze nocive;
- f. ripresa e/o diffusione di immagini e/o filmati acquisite internamente alla scuola, in netta violazione del codice della privacy raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

Le mancanze gravissime sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.

g. Sospensione per un periodo variabile, comunque non superiore a quindici giorni, con o senza allontanamento dalla comunità scolastica. La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

h. Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica. Quest'ultima sanzione è adottata dal **Consiglio di istituto**, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi genitori. La suddetta sanzione è adottata se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

- devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni (7° comma art. 4 D.P.R. 249).

5. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili e chi esercita la responsabilità genitoriale degli stessi.

6. **Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto del comportamento.**

#### *Articolo 41*

*(Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio)*

1. Va data comunicazione dell'avvio del procedimento disciplinare alla famiglia dell'alunno, da parte del Dirigente scolastico o suo delegato, per le sanzioni che comportano:

a. **la sospensione con obbligo di frequenza**

b. l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo di studi e che devono essere comminate dal **Consiglio di Istituto**.

2. Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.

3. L'alunno e i suoi genitori hanno il diritto di essere ascoltati in occasione del consiglio di classe straordinario, dal Dirigente scolastico o suo delegato e coadiuvato dal coordinatore e da altri docenti di classe.

4. Il Dirigente scolastico o suo delegato, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, può comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

5. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come

controinteressati.

6. A seguito dell'audizione, può seguire:

a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati;

b. la proposta al Consiglio di classe o al Consiglio di istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati.

7. La sanzione con sospensione superiore a 15 giorni comminata durante la frequenza della terza classe della SS1G può, con decisione del CDI compromettere l'ammissione agli esami di stato

#### *Articolo 42*

##### *(Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale)*

1. L'Organo collegiale è convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio, salvo casi gravi con convocazione minor tempo.

2. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, devono essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

3. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e a chi esercita la responsabilità genitoriale dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

4. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

#### *Articolo 43*

##### *(Impugnazioni)*

1. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di garanzia interno alla scuola.

2. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di interclasse, dal Consiglio di classe o dal Consiglio di istituto è ammesso ricorso, entro 7 gg. dalla comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.

3. L'Organo di garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo.

#### *Articolo 44*

##### *(Attività riparatorie)*

1. Alcune sanzioni disciplinari, come meglio appresso specificato, possono essere riparate con le seguenti modalità:

a. ammissione di responsabilità da parte dell'alunno e richiesta dei genitori di apertura della procedura di riparazione in tempo utile per poter sospendere il provvedimento;

b. individuazione da parte del Dirigente Scolastico, da parte del Consiglio di classe o di Istituto dell'attività riparatoria in cui utilizzare l'alunno e da ricercare nell'ambito di:

- attività di supporto al personale collaboratore scolastico, ove possibile in orari non coincidenti con le lezioni;

- sostegno materiale e/o all'apprendimento di alunni svantaggiati all'interno della scuola.

- riparazione dei danni materiali procurati alle infrastrutture scolastiche, attraverso l'effettuazione di piccole riparazioni (tinteggiature, pulizie dei locali, etc.).

2. L'attività sarà comunque commisurata alle reali possibilità dell'alunno e corrispondente alla mancanza disciplinare.

3. La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (sospensione attiva), riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio, esecuzione di compiti aggiuntivi, ecc. sarà valutata in rapporto alle disponibilità di risorse organizzative e alla disponibilità della famiglia.

*Articolo 45*  
(Responsabili singoli non individuabili)

1. Nei casi in cui le indagini sui danneggiamenti effettuati della tabella di cui al successivo art. 8 non portino ad attribuire la responsabilità del danneggiamento stesso ai singoli responsabili, i danni saranno risarciti collettivamente dall'intera classe o gruppo di alunni individuati da chi rileva l'infrazione.
2. Le sanzioni saranno irrogate dagli organi e con i procedimenti stabiliti.

**Tabella delle sanzioni disciplinari Scuola Secondaria di Primo Grado**

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA
<b>VIOLAZIONI LIEVI</b>		
<b>Presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico, senza validi motivi</b>	Coordinatore Classe	Ammonizione scritta riportata e comunicata alla famiglia tramite registro online. Dopo il quinto ritardo non giustificato, la famiglia viene convocata a colloquio dal coordinatore.
<b>Disturbare lo svolgimento delle lezioni</b>  <b>Disturbare lo svolgimento delle lezioni in modo sistematico</b>	Docente  Docente	Richiamo orale da parte del docente.  Ammonizione scritta riportata e comunicata alla famiglia tramite registro online.
<b>Utilizzare un abbigliamento non decoroso all'interno dell'istituto</b>	Docente	Richiamo orale da parte del docente.

<b>Presentarsi a scuola sprovvisti del materiale scolastico</b>	Docente	Richiamo orale da parte del docente.
<b>Presentarsi a scuola sprovvisti del materiale scolastico in modo sistematico</b>	Docente	Ammonizione scritta riportata e comunicata alla famiglia tramite registro online.
<b>Assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni</b>	Docente	Richiamo orale da parte del docente.
<b>Assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni in modo sistematico</b>	Docente	Ammonizione scritta riportata e comunicata alla famiglia tramite registro online.
<b>Portare a scuola oggetti non pertinenti</b>	Docente	Richiamo orale da parte del docente.
<b>Portare a scuola oggetti non pertinenti pericolosi</b>	Docente	annotazione e consegna al dirigente con richiamo alla presenza della famiglia
<b>Appropriarsi indebitamente di oggetti altrui</b>	Docente  Coordinatore classe Dirigente scolastico	Annotazione sul registro elettronico.  Convocazione famiglia o esercenti la responsabilità genitoriale.
<b>VIOLAZIONI GRAVI</b>		
<b>Saltare la scuola senza il consenso o la consapevolezza dei genitori o tutori o che ne fa le veci</b>	Docente  Coordinatore classe  Consiglio di classe	Annotazione sul registro elettronico.  Convocazione famiglia o esercenti la responsabilità genitoriale.



		Le pene possono essere commutate in lavori socialmente utili, ferma restando la permanenza agli atti della sospensione.
<b>Danneggiamento per dolo a strutture, attrezzature scolastiche o cose proprie ed altrui</b>	Docente Coordinatore classe Consiglio di classe	Annotazione sul registro elettronico.  Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.  Riparazione economica del danno.  Sospensione da 1 a 5 giorni.
<b>Falsificazione firme</b>  <b>In relazione alla gravità e alla reiterazione</b>	Docente  Coordinatore classe Dirigente scolastico  Consiglio di classe	Annotazione sul registro elettronico.  Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.  In relazione alla gravità e alla reiterazione: Sospensione da 1 a 5 giorni.
<b>VIOLAZIONI GRAVISSIME</b>		
<b>Non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale, mettersi in pericolo ecc.)</b>	Docente  Coordinatore classe Dirigente scolastico  Consiglio di classe	Annotazione sul registro elettronico.  Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.  In relazione alla gravità e alla reiterazione: Sospensione superiore ai 15 giorni.



<b>Attacchi in modo sistematico ad uno o più compagni attraverso offese gravi alla dignità, minacce e gesti persecutori</b>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico.</p> <p>Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.</p> <p>Sospensione entro 15 giorni.</p> <p>Sospensione superiore ai 15 giorni.</p>
<b>Violenza intenzionale contro compagni e personale scolastico</b>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico.</p> <p>Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.</p> <p>Sospensione inferiore ai 15 giorni.</p> <p>Sospensione superiore ai 15 giorni.</p>
<b>Furto e atti di vandalismo nei confronti di beni altrui o della scuola</b>	<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Sospensione superiore ai 15 giorni.</p>
<b>Uso improprio di strumenti pericolosi al fine di recare danno a compagni o al personale scolastico</b>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico.</p> <p>Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.</p> <p>Sospensione da 5 a 10 giorni.</p> <p>In relazione alla gravità e alla reiterazione: Sospensione superiore a 15 giorni</p>

<p><b>Infrazione del divieto di fumare all'interno o nelle pertinenze dell'edificio scolastico.</b></p> <p><b>Fare uso di sostanze nocive all'interno o nelle pertinenze dell'edificio scolastico.</b></p>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico.</p> <p>Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.</p> <p>Sospensione entro 10 giorni.</p> <p>Multa da 27,50 € a 275 €</p> <p>Sospensione superiore ai 15 giorni.</p>
<p><b>Ripresa e/o diffusione di immagini e/o filmati acquisite internamente alla scuola, in netta violazione del codice della privacy.</b></p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Sequestro temporaneo dell'apparecchiatura</p> <p><u>Alla prima trasgressione:</u> sospensione di un giorno e voto di condotta non superiore a 8</p> <p><u>Alla seconda trasgressione:</u> sospensione di tre gg e voto di condotta non superiore a 7.</p> <p><u>Dalla terza trasgressione:</u> sospensione di sette giorni e voto condotta non superiore a 6.</p> <p>Le pene possono essere commutate in lavori socialmente utili, ferma restando la permanenza agli atti della sospensione.</p> <p>In base alla gravità: sospensione oltre ai 15 giorni Secondo il tipo di immagini diffuse,</p>

### 3. Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni

Nel caso di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo non superiore a due giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, specifiche attività di approfondimento finalizzate alla riflessione sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.

Tali attività si svolgono all'interno dell'istituzione scolastica, secondo modalità organizzative definite dalla scuola.

Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della propria autonomia, individuano i docenti incaricati della progettazione e realizzazione delle attività previste dal presente articolo.

#### **4. Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni**

Nel caso di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso tra tre e quindici giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, specifiche attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento.

Tali attività, inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), si svolgono presso strutture ospitanti con le quali la scuola, nell'ambito della propria autonomia, stipula apposite convenzioni, garantendo raccordo e coordinamento con le stesse.

Le convenzioni disciplinano il percorso formativo personalizzato, definendo tempi, modalità di svolgimento, contesto operativo, limiti e figure di riferimento. Durante tali attività, l'obbligo di vigilanza è a carico delle strutture ospitanti, che sono tenute a comunicare tempestivamente alla scuola eventuali assenze degli studenti.

Gli enti, le associazioni e le organizzazioni del Terzo Settore possono manifestare la disponibilità ad accogliere studenti in attività di cittadinanza attiva e solidale partecipando all'avviso pubblico predisposto dall'Ufficio Scolastico Regionale, secondo i criteri e i requisiti definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. L'Ufficio Scolastico Regionale approva e aggiorna annualmente gli elenchi degli enti idonei sulla base della verifica del mantenimento dei requisiti e delle nuove manifestazioni di interesse.

Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione delle attività, scegliendole tra il personale scolastico e remunerandole con fondi del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF).

Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale è considerato dal Consiglio di Classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.

Le ore di attività sono computate nel monte orario utile ai fini della validità dell'anno scolastico (nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato), pur non concorrendo alla valutazione delle discipline.

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, le attività si svolgono a favore della comunità scolastica interna.

Il Consiglio di Classe può inoltre deliberare, se ritenuto opportuno, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro dello studente, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento, nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

#### **5. Allontanamento superiore a quindici giorni**

Nei casi di allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e/o con l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo finalizzato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

L'allontanamento superiore a quindici giorni può essere disposto anche in presenza di reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana, o quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in caso di atti violenti o aggressivi nei confronti del personale scolastico o degli altri studenti.

In tali situazioni, la durata dell'allontanamento è proporzionata alla gravità del comportamento o al perdurare della situazione di pericolo. Si applicano, per quanto possibile, le disposizioni previste per le sospensioni di durata inferiore (art. 4, comma 8, DPR 249/1998 e successive modifiche).

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

6. Si precisa che in caso di sospensione, il Dirigente scolastico valuterà se applicare la sospensione temporanea del diritto di frequenza alla scuola o disporre l'obbligo.

1. Si configurano come **violazioni lievi**:
  - a. presentarsi alle lezioni in ritardo;
  - b. presentarsi a scuola sprovvisti del materiale scolastico;
  - c. non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione;
  - d. rendersi protagonisti di interventi inopportuni (giocare o chiacchierare ecc.) durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
  - e. non fare i compiti assegnati per casa;
  - f. spostarsi senza motivo o autorizzazione nell'aula e nell'edificio scolastico;
  - g. portare a scuola oggetti non pertinenti (telefoni cellulari, giochi e/o materiali pericolosi) usare in modo improprio le attrezzature scolastiche.

Le violazioni lievi comportano:

1. il richiamo orale e/o l'ammonizione scritta da parte del docente che le ha rilevate.
2. In caso di ammonizione scritta, la comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.

Le violazioni lievi, ma ripetute, comportano:

1. un'ammonizione scritta nel registro di classe; di tale ammonizione vengono informate le famiglie tramite comunicazione attraverso il registro elettronico. Tale comunicazione deve essere convalidata da un genitore.

2. Si configurano come **mancanze gravi**:

- a. disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- b. alterare documenti scolastici (falsificare firme, valutazioni...);
- c. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;
- d. assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli adulti;
- e. assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni;
- f. sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; non rispettare il cibo durante la refezione;
- g. utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni.

Le violazioni gravi comportano:

- h. annotazione sul registro elettronico,
- i. convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale
- j. riparazione economica del danno
- k. gli alunni con tre note disciplinari non potranno partecipare al viaggio d'istruzione e/o alle visite guidate.

## TITOLO VIII (USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE)

### *Articolo 47 (Premessa)*

1. Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIM riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche".

### *Articolo 48 (Finalità)*

1. I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate costituiscono iniziative complementari alle attività curriculari della scuola, pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono essere in linea con gli obiettivi e le tematiche del PTOF e degli argomenti programmati dai dipartimenti disciplinari.

2. Considerata la valenza didattica dei viaggi d'istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti e ai docenti accompagnatori che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività e iniziative programmate, al fine di non vedere vanificati gli scopi didattici cognitivi - culturali e relazionali.

### *Articolo 49 (Tipologie di attività)*

1. La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

a. **Viaggi d'istruzione In località italiane**, per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, artistici e culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.

b. **Visite Guidate e Uscite Didattiche**

- Le prime si effettuano nell'arco di una sola giornata, mentre le seconde nell'orario curricolare.
- Le visite guidate possono essere effettuate anche in un comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

- Le uscite didattiche della Scuola Secondaria di Primo Grado potranno essere effettuate fino ad un numero massimo di 3 per ogni singola classe da distribuire durante l'anno scolastico.

c. **Scambi culturali ED ERASMUSPLUS**, trattasi di viaggi previsti, sia nazionali sia internazionali, da programmi comunitari e progetti.

d. **Settimana bianca**: La settimana bianca è un progetto di attività sportiva per la Scuola Secondaria di Primo Grado ed è gestito da un'apposita commissione

### *Articolo 50 (Finalità e limite di applicazione per ogni tipologia di viaggi)*

1. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:
  - a. **Infanzia:** territorio comunale, provinciale e in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti.
  - b. **Primaria:** territorio provinciale e province confinanti o regioni limitrofe. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale alla presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.
  - c. **Secondaria di I grado:** territorio provinciale, regionale, nazionale e internazionale.

*Articolo 51*  
*(Proposte di viaggi, visite e uscite)*

- La Commissione Viaggi di istruzione presenterà ai Consigli di Classe della Scuola Secondaria di primo grado le proposte, per classi parallele, di visite guidate e viaggi d'istruzione (viaggi solo per classi seconde e terze) *entro il 10 ottobre tramite il coordinatore di classe*.
- Per quanto riguarda le uscite didattiche della Scuola Secondaria di Primo Grado saranno organizzate dal docente della classe che le propone e che ricoprirà anche il ruolo di Referente della stessa.
- Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia e Primaria le proposte relative a visite guidate e uscite didattiche, provengono dai Consigli di interclasse e/o intersezione.
- Tutte le proposte devono essere votate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe entro il 31 del mese di ottobre e poi approvate dal Consiglio d'istituto
- I docenti referenti collaborano con la commissione uscite e viaggi istruzione e la segreteria per tutta la procedura organizzativa, attuazione, svolgimento e rendicontazione

*Articolo 52*  
*(Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione, visite guidate ed uscite didattiche)*

1. *Entro il 20 ottobre*

I Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado acquisiscono le proposte della Commissione Gite (visite guidate e viaggio di istruzione), individuando le date di massima, gli accompagnatori (di cui uno responsabile) ed i supplenti. Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia e Primaria le proposte relative a visite guidate e uscite didattiche, sono approvate dai Consigli di interclasse e/o intersezione, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e dei supplenti.

NB: nella scuola dell'infanzia il primo consiglio di intersezione si svolge nella prima metà di novembre, visto che l'elezione dei rappresentanti dei genitori avviene a fine ottobre. Per questo c'è un disallineamento con il timing proposto...

2. *Entro il 31 Ottobre*

Il Collegio dei docenti recepisce dalla Commissione Gite le destinazioni e delibera il piano dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche

3. *Entro il 15 novembre:*

Il piano delle visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione viene presentato al Consiglio d'Istituto per le opportune delibere.

4. *Entro il 15 Dicembre*

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo e del Referente della Commissione Gite, effettua gli affidamenti dei servizi a norma di legge.

5. *Entro 31 maggio*

Il Dirigente Scolastico riceverà le relazioni dei singoli viaggi da parte del referente della Commissione Gite e, a sua volta, relazionerà al Consiglio d'Istituto per una complessiva valutazione finale.

*Articolo 53*  
*(Elaborazione del progetto per viaggi d'istruzione e visite guidate)*

1. È necessario che nel progetto siano esplicitati:
  - a. Le finalità e gli obiettivi
  - b. I destinatari
  - c. accompagnatori e sostituti + docenti sostegno se previsto (1 docente per alunni con bes l. 104 art 3 c. 3, 1 docente per 2 alunni con bes l. 104 art.1 c.1)
  - d. Le attività svolte
  - e. La valutazione finale
  - f. Il Referente del progetto

*Articolo 54*  
*(Periodi di effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate)*

1. È necessario che la realizzazione dei viaggi e delle visite guidate non coincida con altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, partecipazione a concorsi didattici, Vanni day, Erasmusplus, progetto montagna, partecipazione a certificazioni linguistiche o informatiche, Invalsi, ...).
2. I viaggi potranno essere effettuati nei giorni in cui è prevista l'attività didattica. Nel caso in cui gli alunni debbano partecipare a eventi eccezionali (premiazioni, etc.) si potrà partecipare anche nei giorni in cui non è prevista l'attività didattica. Lo svolgimento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è subordinato alla compatibilità rispetto ad eventuali restrizioni imposte dalle autorità competenti per esigenze sanitarie e di sicurezza nazionale ed internazionale.

*Articolo 55*  
*(Destinatari)*

1. Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica, tranne diversa indicazione dei Consigli di Classe e del Dirigente Scolastico.
2. Gli alunni con tre note disciplinari non potranno partecipare al viaggio d'istruzione e/o alle visite guidate o con sospensione. Il Consiglio di classe è sovrano nel decidere se autorizzare o meno l'alunno, derogando da tale norma. Potranno essere esclusi dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e visite didattiche gli studenti che anche se non abbiano riportato sanzioni disciplinari, per motivi che saranno condivisi con attenta e puntuale valutazione tra il C.d.C. e la famiglia.
3. È previsto per ogni visita guidata e viaggio d'istruzione (fatta eccezione della settimana bianca) un minimo di partecipanti pari al 75% degli alunni della classe.

*Articolo 56*  
*(Costi viaggi di istruzione, visite guidate ed uscite didattiche)*

1. Il Consiglio di Istituto può deliberare un tetto di spesa massima pro capite per viaggi di Istruzione, visite guidate e uscite didattiche.

2. In caso di rinuncia, dopo i termini previsti dalle procedure organizzative, poiché il costo totale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è strettamente correlato al numero dei partecipanti, l'anticipo non sarà restituito, perché destinato a compensare il conseguente aumento delle quote individuali. La mancata partecipazione al viaggio d'istruzione senza motivate e documentate esigenze non dà diritto ad alcun rimborso. Nel caso di documentate e motivate esigenze, allo studente sarà rimborsata esclusivamente la quota che l'Agenzia o l'Organizzazione riconoscerà all'Istituto detratto l'anticipo versato.

3. Qualora viaggi e visite guidate fossero annullati per cause non dipendenti dall'Istituzione Scolastica, le quote potranno essere restituite esclusivamente se rimborsate dall'Agenzia di viaggio o dall'ente a cui è stato prenotato, a norma di legge.

#### *Articolo 57 (Autorizzazioni richieste)*

1. Per ogni viaggio d'istruzione, visita guidata e uscita didattica è obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori e di chi esercita la potestà genitoriale sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, acconto da versare entro data fissata dalla scuola, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare ed eventuali schede mediche, normativa sulla responsabilità della culpa in vigilando, in educando. I pagamenti delle quote avverranno esclusivamente tramite PagoPA, accedendo al registro elettronico con le proprie credenziali, con modalità in base alle indicazioni del referente. Le autorizzazioni devono essere consegnati al Referente entro la data di scadenza stabilita, pena l'esclusione dal viaggio che sarà responsabile della loro correttezza. Il modello di autorizzazione va presentato al consiglio d'istituto che lo approva ogni anno entro il mese di settembre.

#### *Articolo 58 (Compiti della Commissione Gite e dei referenti dei singoli viaggi, uscite e visite)*

1. **La Commissione Gite:**

- a. È composta dal Referente e 3 docenti per la Scuola Secondaria di primo grado, due docenti per la Scuola Primaria, un docente per la Scuola dell'Infanzia
- b. Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e visite per la Scuola Secondaria di Primo Grado
- c. Ha il compito di seguire l'iter nelle sue diverse fasi per i viaggi d'istruzione e le visite guidate
- d. Prepara la modulistica inerente il viaggio e le visite.

2. **Referente e membri della Commissione Gite:**

- a. Supervisiona l'organizzazione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche
- b. Presenta al Collegio Docenti ed al Consiglio d'Istituto il piano annuale dei viaggi d'istruzione e visite guidate
- c. Funge da tramite tra le famiglie e gli uffici amministrativi in caso di particolari problematiche
- d. Redige la relazione finale sull'attività della commissione e sui viaggi d'istruzione e visite guidate effettuati

3. **Referenti delle visite guidate e viaggi d'istruzione (membri della Commissione Gite):**

- a. Sono le persone a cui fanno riferimento i coordinatori delle classi per quanto riguarda la modulistica, i docenti e la segreteria



- b. Si occupano di prendere dai coordinatori di classe tutta la documentazione necessaria (autorizzazioni, recapiti telefonici, gli eventuali documenti sanitari relativi ad allergie, intolleranze o patologie che richiedano la somministrazione di farmaci) e redigere l'elenco nominativo dei partecipanti
  - c. Hanno il compito di contattare agenzie, musei, etc., per ingressi, guide e eventuali ristoranti e alberghi, trasporti e collaborare con la segreteria per l'attuazione
  - d. Sono tenuti a redigere la Relazione Consuntiva su modulo prestampato sulla base delle singole relazioni fatta dai docenti accompagnatori delle singole classi
  - e. Fungono da tramite tra le famiglie e gli uffici amministrativi
4. **Referenti uscite didattiche**
- a. Sono i docenti della classe che propongono l'uscita didattica
  - b. Si occupano di raccogliere tutta la documentazione necessaria (autorizzazioni, recapiti telefonici, gli eventuali documenti sanitari relativi ad allergie, intolleranze o patologie che richiedano la somministrazione di farmaci) e redigere l'elenco nominativo dei partecipanti
  - c. Hanno il compito di contattare ingressi ed eventuali guide e collaborare con la segreteria per prenotazioni e affidamento servizi
  - d. Sono tenuti a redigere la Relazione Consuntiva su modulo prestampato
  - e. Tengono i contatti con gli uffici amministrativi

*Articolo 59*  
*(Accompagnatori e loro compiti)*

- 1. Il numero minimo degli accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni quindici alunni) sarà derogato in base al tipo di uscita e può essere elevato qualora il Dirigente Scolastico ne ravveda la necessità.
- 2. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurata, insieme all'insegnante di sostegno, la presenza di un familiare o di un assistente autorizzata dal Dirigente, i cui costi saranno a carico della famiglia. La presenza dei genitori sarà presa in considerazione solo per casi particolari, che saranno valutati singolarmente. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri per la scuola.
- 3. Spetta al Dirigente Scolastico e al Referente della Commissione Gite la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità e affidabilità.
- 4. Gli accompagnatori saranno individuati tra docenti disponibili delle classi interessate e altri docenti dell'Istituto non insegnanti nelle classi partecipanti.
- 5. Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alle Responsabilità di cui all'art.2048 C.C. integrato dall'art.61 Legge 11.07.1980 n.312).
- 6. Non è consentita la partecipazione alle gite e viaggi d'istruzione di persone diverse dagli accompagnatori, salvo esplicita autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
- 7. Si segnala l'importanza di una tempestiva comunicazione, prima della partenza, su eventuali allievi che, per varie cause, non dovessero partecipare al viaggio.
- 8. I Referenti si impegnano, al termine della gita, a presentare tempestivamente alla Dirigenza una relazione finale sull'andamento del viaggio, visita guidata ed uscita didattica.
- 9. Relativamente alle uscite con gli scuolabus, sebbene ciascun mezzo disponga di n. 26 posti, la società erogante il servizio consente la salita di un solo adulto. Per questa ragione si rende opportuno continuare a far prevalere il rapporto 1 adulto ogni 15 alunni, quindi in caso di classi/sezioni in uscita con più di 15 alunni saranno richiesti più scuolabus, anche se ogni mezzo non sarà riempito completamente.

*Articolo 60*  
*(Azione educativa e regole di comportamento)*

1. Gli alunni dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico ed essere partecipativi a tutte le attività previste dal programma.
2. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.
3. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.
4. Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

*Articolo 61*  
*(Somministrazione farmaci)*

1. I docenti o ATA accompagnatori dovranno farsi carico dei farmaci forniti dalle famiglie, per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico, durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc. previa disponibilità alla somministrazione. Si dovrà utilizzare il protocollo di somministrazione farmaci allegato a tale regolamento.
2. La famiglia dovrà tempestivamente informare la scuola e i docenti accompagnatori di eventuali medicinali o trattamenti medici cui l'alunno è o può essere sottoposto, fornendo tutta la documentazione richiesta per il corretto intervento dei docenti nella somministrazione degli stessi, o per l'auto somministrazione. Per la somministrazione di farmaci con iniezione cutanea si prevede la presenza del genitore o personale sanitario per la durata dell'uscita didattica.

*Articolo 62*  
*(Numeri di telefono da contattare in casi di emergenza)*

1. Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

*Articolo 63*  
*(Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici)*

1. Per la scuola secondaria gli alunni potranno portare il cellulare, ma dovranno attenersi alle disposizioni date dai docenti accompagnatori prima del viaggio. La scuola non risponde per eventuali danni o smarrimenti del cellulare. È vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.
2. Per la scuola secondaria sarà cura del/i docente/i accompagnatore/i limitare il più possibile l'uso dei dispositivi elettronici per favorire la relazione tra pari e godere, senza distrazioni, delle opportunità che la visita d'istruzione offre.
3. Per la scuola secondaria Il/i docente/i accompagnatore/i darà informazione alle famiglie dei momenti in cui è possibile chiamare i propri figli senza disturbare attività didattiche.

4. Sarà cura del docente/i accompagnatore/i avvertire telefonicamente le famiglie di eventuali cambi di programma rispetto a quello comunicato e/o necessità degli alunni, al fine di evitare che gli alunni siano distratti da continue chiamate durante le visite didattiche organizzate presso il luogo del viaggio d'istruzione.

*Articolo 64*  
*(Utilizzo di foto e materiale fotografico)*

1. Né immagini, né video effettuati in uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione potranno essere pubblicati sui social network o diffusi senza autorizzazioni di tutti i presenti nelle immagini, tranne per particolari progetti dove sia prevista la disseminazione, ma sempre previa autorizzazione di tutti i presenti.

*Articolo 65*  
*(Gestione amministrativa)*

1. Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:
  - a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
  - b. Dichiarazione di consenso delle famiglie a firma congiunta, salvo casi eccezionali come da normativa, da conservarsi a cura della Commissione Gite
  - c. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
  - d. L'adesione alla polizza integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi, della scuola è vincolante per la partecipazione ai viaggi di istruzione
  - e. Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
  - f. Programma analitico del viaggio
  - g. Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
  - h. Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato

Si rimanda all'**allegato 5** in coda al presente Regolamento per il documento di Autorizzazione alle Uscite Didattiche e sul territorio. Le autorizzazioni per i viaggi di istruzione per la SI, SP e SS1G saranno soggette a conferma o revisione ogni anno con approvazione del Consiglio di Istituto entro il mese di settembre.

## **TITOLO IX**

### **(STRUTTURE STRUMENTI E MATERIALE DIDATTICO)**

#### *Articolo 66*

##### *(Uso dei laboratori e della biblioteca scolastica)*

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente referente che ha il compito di aggiornare la lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
3. L'insegnante che fruisce dei laboratori avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico ed al docente referente tramite e-mail indirizzata alla scuola e al docente referente.
4. Per la scuola secondaria le chiavi devono essere ritirate e riconsegnate al termine delle attività presso la postazione (primo settore) dei collaboratori scolastici.
5. Per la scuola secondaria i laboratori multimediale, tecnologia, lingue, scienze ed arte godono di un regolamento a parte affisso all'ingresso degli stessi e che ogni alunno e docente è tenuto a rispettare; il docente che fa richiesta dell'uso dei laboratori deve leggere alla classe lo stesso perché tutti siano a conoscenza e responsabili della delicata strumentazione messa a disposizione.
6. Qualora il laboratorio o spazio dedicato utilizzato non sia rispettato come da regolamento, il Dirigente e/o il docente referente responsabile possono revocare l'utilizzo dello stesso alla classe a tempo indeterminato.
7. Per la scuola secondaria il servizio di Biblioteca è affidato ai docenti incaricati e/o ai genitori volontari esterni che ne facciano richiesta in base al regolamento dei volontari esterni che garantiscono l'apertura del servizio, oltre a curarne la corretta organizzazione.
8. Durante l'orario di apertura prestano assistenza gli incaricati, che guideranno gli alunni e gli insegnanti al corretto utilizzo della biblioteca.
9. Le classi possono visitare la biblioteca sotto la guida dell'insegnante, possibilmente previa prenotazione.
10. La finalità della Biblioteca è di promuovere attraverso la lettura, la legalità, l'inclusione, la cittadinanza attiva, l'espressione di sé e la pace, supportando attraverso le sue risorse le attività formative degli studenti. Il servizio di Biblioteca è affidato ai docenti incaricati e/o ai genitori volontari esterni che garantiscono l'apertura del servizio oltre a curarne la corretta organizzazione. Durante l'orario di apertura prestano assistenza gli incaricati, che guideranno gli alunni e gli insegnanti al corretto utilizzo della Biblioteca e al prestito di libri. Il fruitore è responsabile delle risorse librarie prese in prestito. I libri vanno restituiti puntualmente, avendo cura di non danneggiarli. Le classi possono frequentare la biblioteca sotto la guida dell'insegnante, possibilmente previa prenotazione.

#### *Articolo 67*

##### *(Uso delle attrezzature per la stampa e la riproduzione)*

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, stampanti, computer),

devono essere esclusivamente utilizzate per fini didattici ed amministrativi. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Il materiale utile a compiti e lezioni che ha necessità di un numero cospicuo di copie, deve essere consegnato al personale incaricato con almeno 3 giorni di anticipo. Il personale addetto avrà cura di seguire le indicazioni fornite dall'insegnante e consegnare le copie entro le 48h successive.

3. Non possono essere richieste fotocopie da docenti e/o alunni tra le ore 7.30 e le ore 8.30, ingresso degli alunni, tra le 13.30 e le 14.05, uscita degli alunni, e durante le ricreazioni, perché il personale incaricato alla strumentazione deve garantire prioritariamente la vigilanza agli alunni in movimento all'interno dell'istituto.

4. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

5. Si ricorda che il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

6. il consiglio d'istituto fissa il tetto annuo delle fotocopie per docente, in base alle esigenze di contenimento spese e riduzione consumo carta

### *Articolo 68*

#### *(Utilizzo della palestra e delle attrezzature sportive)*

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno un docente responsabile dell'area sportiva che provvederà a predisporre gli orari di utilizzo della palestra e del green esterno in orario curricolare e extracurricolare. I criteri e il calendario di rotazione sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico dal Dipartimento di Scienze Motorie.

2. Per ragioni igieniche e di sicurezza in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica allacciate correttamente.

3. Al termine dell'attività motoria ogni classe avrà cura di riporre gli attrezzi utilizzati negli spazi predisposti e di agganciare la rete da pallavolo sugli specifici supporti.

4. In caso di utilizzo dei tavoli da ping pong, prerogativa dei docenti di Scienze Motorie e presenti negli spazi comuni, si raccomanda di tenere un comportamento adeguato all'ambiente scolastico per non disturbare le attività didattiche.

5. La palestra può essere utilizzata se persistono le condizioni di sicurezza.

6. Qualora l'Istituto abbia necessità di utilizzare la Palestra al di fuori degli orari e dei periodi deliberati all'inizio di ogni anno scolastico, si deve chiedere l'autorizzazione al D.S. Durante l'anno scolastico, l'utilizzo della Palestra per attività progettuali deliberate dal Collegio dei Docenti e inserite nel PTOF, dovrà essere autorizzato dal D.S. sentito il parere preventivo del Dipartimento.

7. Ogni docente di Scienze Motorie avrà cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente, secondo gli accordi, e che le classi lascino la Palestra. Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per essere sicuro di averli recuperati tutti al termine della propria lezione. L'utilizzo della palestra è riservato esclusivamente ai docenti di Scienze Motorie titolari di cattedra, così come le attrezzature sportive compresi i palloni.

8. In particolare in Palestra non si può:

a. accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente;

b. prendere e/o utilizzare attrezzature, palloni, ecc. sia in palestra che nel ripostiglio senza l'autorizzazione del referente di scienze motorie ed in ogni caso non vanno utilizzati in modo scorretto e/o pericoloso sotto la continua supervisione del docente presente. All'uso delle dotazioni ed attrezzature sovrintendono i docenti di Scienze Motorie.

9. Qualora le classi siano coinvolte nella nuova organizzazione per ambienti di apprendimento, si farà, in questo caso, riferimento allo specifico regolamento emanato e approvato dal Consiglio d'Istituto e concordato con il dipartimento di scienze motorie, per valutare la fattibilità in ordine di sicurezza e all'aspetto didattico ed educativo.

*Articolo 69*  
*(Attività extrascolastiche)*

1. Gli edifici e le strutture scolastiche possono essere utilizzate, in orario extrascolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nel rispetto della normativa vigente.
2. Le attività extrascolastiche vanno regolarmente deliberate dal Consiglio d'Istituto che ne accerta le specifiche competenze e determina i criteri contrattuali. Le attività non inizieranno prima della fine dell'orario scolastico.

*Articolo 70*  
*(Mensa scolastica – Scuola dell' Infanzia e Primaria)*

1. Le famiglie sono tenute al versamento del contributo obbligatorio nella misura stabilita dal Comune, eventuali richieste di esenzione devono essere presentate presso l'Ufficio del Municipio; l'eventuale richiesta di menù personalizzato va indirizzata direttamente al Comune e alla società erogante il servizio per il tramite dell'applicazione o del portale *on line*. Gli alunni sono accompagnati in refettorio e assistiti dall'insegnante di turno e se possibile dal CS.
2. Gli insegnanti usufruiscono della refezione scolastica unicamente durante il loro turno di servizio pomeridiano. Per gli alunni diversamente abili, non autonomi, è prevista la contemporaneità dell'insegnante di sostegno o dell'assistente.
3. L'accesso alla sala mensa è riservato esclusivamente al genitore delegato dalla Commissione mensa.
4. Come previsto dal Regolamento dell'Ente Locale sui controlli della mensa nella scuola, il Consiglio d'Istituto valuta la disponibilità di un genitore a svolgere funzione di delegato.
5. I criteri di ammissione alla commissione mensa vengono stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Si rimanda all'**allegato 6** per il regolamento del Gruppo Sportivo.

## TITOLO X

### (REGOLAMENTO PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI)

#### Articolo 71

*(Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico)*

1. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità e tempi di somministrazione, posologia, conservazione).
2. Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci:
  - a. Effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
  - b. Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
  - c. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio per garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.
  - d. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso, ai sensi del D.Lgs. 81/08 o, in base ad accordi, nel personale dell'ULSS di riferimento. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario.
3. Per farmaci salvavita: gli operatori scolastici individuati dovranno essere adeguatamente formati per affrontare gli interventi urgenti ed improcrastinabili. L'intervento in tali casi è obbligatorio e coinvolge sia gli operatori scolastici individuati e formati, sia gli operatori non specificamente individuati.

Si rimanda all'**allegato 7** in coda al presente Regolamento per il Protocollo di Somministrazione dei Farmaci.

## TITOLO XI (SICUREZZA)

### *Articolo 72 (Norme di comportamento)*

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno alle persone.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal RSPP di Istituto.
3. Seguire con scrupolo la segnaletica posta all'interno della scuola, onde evitare pericoli durante gli spostamenti all'interno o all'esterno della stessa.
4. Non usare macchine, strumenti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7. Depositare i materiali e gli zaini nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi e in generale la normale circolazione.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi.
10. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, prestato il primo soccorso, occorre verbalizzare l'accaduto sull' apposito modulo.
12. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

### *Articolo 73 (Infortuni e malori degli alunni)*

1. In caso di **malore lieve** l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo soccorso.
2. Se il malessere persiste viene avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.
3. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità di vigilanza sui minori è dei docenti. I colleghi docenti collaborano in caso di infortunio per garantire costantemente la vigilanza sugli altri allievi della classe.
4. Il Dirigente Scolastico individua, possibilmente tra coloro che hanno seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del TU 81/08, gli operatori scolastici che dovranno somministrare i farmaci in base al Regolamento somministrazione farmaci.
5. Per i farmaci d'urgenza o salvavita si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori. Nel caso in cui il farmaco debba essere lasciato a scuola sarà custodito negli appositi locali.
6. La somministrazione/auto somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, unitamente alla certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci



da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). La durata della richiesta e dell'autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo.

7. Per quanto riguarda gli alunni che si sono infortunati in orario non scolastico, la riammissione a scuola degli stessi con gessi, suture, stampelle, prognosi etc. è consentita solo con l'autorizzazione del Dirigente scolastico e previa comunicazione della famiglia che fornisce tutta la documentazione necessaria richiesta

8. Procedure in caso di **infortuni** scolastici degli alunni

Si indicano, qui di seguito, le operazioni da compiere in caso di infortunio o incidente o danno, appena dopo le azioni di immediato soccorso:

a. avvertire i familiari, ricordando loro che in caso di ricorso al Pronto Soccorso (preferibile, soprattutto in caso di danno evidente) o a un medico di fiducia, il referto o certificato medico, devono poi essere consegnati, con tempestività, all'ufficio di segreteria di questa scuola, per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi.

b. contattare immediatamente il servizio di emergenza medica (numero telefonico 118), qualora i familiari siano irreperibili e si dubiti o sia evidente che l'infortunio necessiti di intervento o, anche solo, accertamento medico; nel caso di trasferimento dell'alunno al pronto soccorso il Docente o il Collaboratore scolastico addetto al pronto soccorso accompagnerà lo stesso, in assenza dei genitori;

c. compilare, nelle ore appena successive all'evento e comunque il più presto possibile, la denuncia di infortunio dettagliata e sottoscritta, quindi inoltrare in segreteria in giornata e mai dopo le 24 ore successive all'evento, avendo presente che quanto comunicato dal docente viene trasmesso all'assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei propri diritti e per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

9. Si richiede, anche nel caso in cui il danno appaia minimale, di procedere con quanto sopraindicato e di tenere sempre informata la dirigenza riguardo a eventuali sviluppi successivi a infortuni occorsi.

10. La Segreteria segue la pratica fornendo alla famiglia e all'infortunato tutte le informazioni del caso. Ad inizio di ciascun anno scolastico gli Uffici amministrativi predispongono un elenco degli alunni con indirizzo e numero telefonico di ciascuno: l'elenco deve comprendere anche il recapito del luogo di lavoro dei due genitori. Tale elenco deve essere immediatamente consultabile anche da eventuali supplenti.

#### *Articolo 74*

##### *(Accesso dei genitori nei locali scolastici)*

Non è consentita la presenza dei genitori nelle aule o nei corridoi prospicienti durante l'orario didattico salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico e con specifiche finalità.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito qualora venga richiesta l'uscita anticipata del figlio. Tutto il personale docente e ATA, in ogni caso, si asterrà dall'intrattenersi con i genitori.

È permesso l'accesso in aula ai genitori, previa registrazione e consegna del documento di identità ai collaboratori scolastici all'ingresso, solo in situazioni di comprovata emergenza.

#### *Articolo 75*

##### *(Accesso di estranei nei locali scolastici)*

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe o nell'Istituto altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e compileranno tutta la documentazione fornita dalla segreteria amministrativa necessaria alla loro permanenza presso la scuola. Gli "esperti" altresì rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza degli alunni resta dei docenti.

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei locali dove si svolgono le attività didattiche.

#### *Articolo 76 (Norme igieniche)*

Tutti sono tenuti al rispetto degli ambienti e delle dotazioni scolastiche. Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

Al fine di prevenire il diffondersi della pediculosi è opportuno che la scuola inviti le famiglie a controllare i propri figli periodicamente.

Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula.

È tassativamente vietato fumare nei locali scolastici e in tutte le aree di pertinenza della scuola.

È vietato introdurre automezzi nel cortile della scuola durante l'orario scolastico senza autorizzazione del Dirigente Scolastico

È tassativamente vietato l'ingresso dei cani in tutte le pertinenze scolastiche.

#### *Articolo 77 (Polizza assicurativa)*

L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale docente, ATA e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola ad inizio anno e pagata singolarmente attraverso PagoPa dal registro elettronico personale. La possibilità di frequentare e aderire ad attività extracurricolari è vincolata all'adesione alla polizza scolastica.

#### *Articolo 78 (Privacy)*

1. Ai sensi del GDPR (2016/679), del decreto attuativo 101/2018 e del d.lgs. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali, il Dirigente scolastico provvede a nominare il Responsabile della Protezione dati e a fornire specifica informativa a tutti i destinatari interessati (genitori, dipendenti, fornitori) tramite area privacy presente sul sito web dell'Istituzione <https://www.icvanniviterbo.edu.it>

## **TITOLO XII**

### **( CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI e CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI )**

#### *Articolo 79*

##### *Obiettivi generali per la formazione delle classi*

1. La finalità educativa relativa alla formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia, delle classi della scuola primaria e di quelle della scuola secondaria di primo grado, consiste nella creazione di unità di aggregazione degli alunni aperte alla socializzazione, al confronto e allo scambio delle diverse esperienze e visioni del mondo, tali da costituire un ambiente di apprendimento funzionale allo sviluppo di competenze di cittadinanza.
2. La costituzione delle sezioni e delle classi mira a raggiungere i seguenti obiettivi generali:
  - a. creare un ambiente di classe sereno, accogliente e favorevole;
  - b. favorire l'inclusione, la condivisione e la cooperazione;
  - c. promuovere il rispetto nonché la valorizzazione di ogni alunno/a;
  - d. prevenire l'insuccesso scolastico attraverso un'attenta analisi iniziale della situazione di ogni alunno/a allo scopo di inserirlo nella classe per lui/lei migliore;
  - e. l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione (eterogeneità della provenienza socio-culturale e della preparazione di base);
  - f. l'omogeneità tra le classi parallele;

#### *Articolo 80*

##### *(Criteri per la formazione delle classi iniziali scuola Infanzia)*

1. Gli alunni saranno inseriti nelle classi in base ai criteri di eterogeneità di distribuzione per:
  - a. genere
  - b. numero
  - c. presenza di alunni con BES

#### *Articolo 81*

##### *(Criteri per la formazione delle classi prime scuola Primaria e Secondaria I grado)*

I criteri generali di composizione delle classi terranno conto in modo equilibrato:

- a) Equilibrio nella ripartizione dei livelli di competenza come acquisiti dalla continuità;
- b) equilibrio nella ripartizione dei livelli di comportamento;
- c) equilibrio tra maschi e femmine;
- d) equilibrio nella distribuzione di alunni con bisogni educativi speciali, con disturbi specifici di apprendimento e alunni stranieri;
- e) equilibrio nella distribuzione di alunni provenienti dalla stessa scuola: non saranno inseriti nella medesima classe un numero consistente di alunni provenienti dalla stessa sezione/classe di origine;
- f) fratelli o sorelle gemelli verranno inseriti in sezioni diverse;
- g) equilibrio nel numero di eventuali ripetenti, il cui inserimento nella sezione di provenienza o in altra sezione verrà opportunamente valutato;
- h) esplicita richiesta nella domanda di iscrizione per:
  - classe a tempo pieno 40 ore o a tempo antimeridiano 27 ore per la Primaria

- classi 30 ore per la secondaria di primo grado (indirizzo tradizionale e Digital Sperimento) o 32 ore per l'indirizzo Cambridge.

Per quanto riguarda la scelta della seconda lingua comunitaria, in nessun indirizzo si può scegliere la seconda lingua tra francese e spagnolo.

#### *Articolo 82*

#### *informazioni per le iscrizioni - Criteri di accettazione delle iscrizioni e assegnazione della SECONDA LINGUA COMUNITARIA Scuola secondaria di I grado)- contributi*

In caso di esuberi saranno le iscrizioni saranno accettate in base ai seguenti criteri:

### **CRITERI ACCETTAZIONE**

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

Premesso che l'organico assegnato e gli spazi didattici prevedono la costituzione di 4 sezioni a tempo lungo (40 ore sett.li), il numero dei bambini che possono essere accettati varia in base alla normativa sulla sicurezza ed alla metratura degli spazi tenuto conto dell'organico a disposizione.

In caso di richieste eccedenti il numero massimo di posti disponibili, saranno prioritariamente accolte le domande presentate entro i termini previsti dalla circolare ministeriale relativa alle iscrizioni. Nel caso in cui risulti possibile accogliere solo in parte le richieste, anche quelle pervenute in ritardo, l'individuazione degli alunni da accogliere viene effettuata sulla base dei criteri di precedenza.

Si specifica che, in caso di parità di punteggio, gli alunni di cinque/quattro/tre anni precedono gli anticipatori e precede sempre l'alunno maggiore di età in base alla data di nascita (giorno, mese, anno). A parità di punteggio l'accoglienza dei bambini anticipatori avviene in caso di:

- disponibilità di posti ed esaurimento liste di attesa;
- con disponibilità di dotazioni e locali idonei e funzionali alle esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- valutazione pedagogica e didattica del gruppo docenti della scuola dell'infanzia e del Collegio dei docenti dei tempi e modalità di accoglienza.

L'accoglienza degli anticipatori è sempre in subordine agli alunni in età anche rispetto a richieste di iscrizioni successive all'avvio dell'anno scolastico.

Ai fini della costituzione della graduatoria di accesso, i sigg. genitori/affidatari devono documentare o autocertificare le eventuali condizioni di precedenza dei punti di cui sopra. Le dichiarazioni mendaci saranno condizione per estromettere l'iscrizione.

Un'eventuale lista d'attesa prevede i medesimi criteri di cui sopra e viene riformulata in corso d'anno in caso di nuove iscrizioni.

i requisiti sono validi se posseduti al momento dell'iscrizione; nel caso di caselle non barrate al momento di iscrizione, i punti non saranno tenuti in considerazione.

#### **Scuola dell'Infanzia**

<b>ISCRITTI NEI TERMINI (PRECEDENZA 1)</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>INDICARE PUNTI REALIZZATI</b>
<b>Precedenza alunni con fratelli/sorelle frequentanti nell'a.s. in corso lo stesso Istituto (Plessi Murialdo, Volta, Vanni)</b>	<b>10 punti per ogni fratello/sorella</b>	

<b>nuove iscrizioni di fratelli/sorelle contemporanee nei plessi dell' istituto</b>	<b>2 punti</b>	
<b>Alunni con Bisogni educativi Speciali (BES, cert. L 104/92)</b>	<b>10 punti</b>	
<b>Precedenza alunni residenti nei quartieri di riferimento della scuola, in base alla viciniorità all'edificio scolastico:</b> <b>0-500 m</b> <b>500-1000 m</b>	<b>3 punti</b> <b>2 punti</b>	
<b>Precedenza alunni neoiscritti nati nel ..... (che compiono 5 anni nel corso del .....)</b>	<b>2 punti</b>	
<b>Precedenza alunni neoiscritti nati nel ..... (che compiono 4 anni nel corso del .....)</b>	<b>1 punto</b>	
<b>Alunni con entrambi i genitori lavoratori</b>	<b>2 punti</b>	
<b>Alunni con genitore senza occupazione o con occupazione precaria o a tempo determinato</b>	<b>4 punti</b>	
<b>Almeno un genitore che lavora entro 1000 metri dalla scuola</b>	<b>4 punti</b>	
<b>ISCRITTI FUORI TERMINE (PRECEDENZA 2)</b>		
<b>Precedenza alunni con fratelli/sorelle frequentanti nell'a.s. 2023/2024 lo stesso Istituto (Plessi Murialdo, Volta, Vanni) 10 punti ogni fratello/sorella</b>	<b>10 punti ogni fratello/sorella</b>	
<b>nuove iscrizioni di fratelli/sorelle contemporanee nei plessi dell' istituto</b>	<b>2 punti</b>	
<b>Alunni con Bisogni educativi Speciali (BES, cert. L 104/92)</b>	<b>10 punti</b>	
<b>Precedenza alunni residenti nei quartieri di riferimento della scuola, in base alla viciniorità all'edificio scolastico</b> <b>0-500 m</b> <b>500-1000 m</b>	<b>3 punti</b> <b>2 punti</b>	
<b>Precedenza alunni neoiscritti nati nel ..... (che compiono 5 anni nel corso del .....)</b>	<b>2 punti</b>	
<b>Precedenza alunni neoiscritti nati nel ..... (che compiono 4 anni nel corso del .....)</b>	<b>1 punto</b>	
<b>Alunni con entrambi i genitori lavoratori</b>	<b>2 punti</b>	
<b>Genitore senza occupazione o con occupazione a tempo determinato</b>	<b>4 punti</b>	
<b>Almeno un genitore che lavora entro 1000 metri dalla scuola</b>	<b>4 punti</b>	
<b>ANTICIPATARI (SENZA PRECEDENZA)</b>		
<b>Precedenza alunni con fratelli/sorelle frequentanti nell'a.s. 2023/2024 lo stesso Istituto (Plessi Murialdo, Volta, Vanni) 10 punti ogni fratello/sorella</b>	<b>10 punti ogni fratello/sorella</b>	
<b>nuove iscrizioni di fratelli/sorelle contemporanee nei plessi dell' istituto</b>	<b>2 punti</b>	
<b>Alunni con Bisogni educativi Speciali (BES, cert. L 104/92)</b>	<b>10 punti</b>	

<b>Precedenza alunni residenti nei quartieri di riferimento della scuola, in base alla viciniorità all'edificio scolastico</b> <b>0-500 m</b> <b>500-1000 m</b>	<b>3 punti</b> <b>2 punti</b>	
<b>Precedenza alunni neoiscritti nati nel 2020 (che compiono 5 anni nel corso del 2025)</b>	<b>2 punti</b>	
<b>Precedenza alunni neoiscritti nati nel 2021 (che compiono 4 anni nel corso del 2025)</b>	<b>1 punto</b>	
<b>Alunni con entrambi i genitori lavoratori</b>	<b>2 punti</b>	
<b>Genitore senza occupazione o con occupazione a tempo determinato</b>	<b>4 punti</b>	
<b>Almeno un genitore che lavora entro 1000 metri dalla scuola</b>	<b>4 punti</b>	

In caso di richieste superiori di iscrizioni rispetto alle disponibilità si darà la precedenza in base alla tabella dei criteri di accettazione e all'età anagrafica dei bambini ( anno, mese, giorno di nascita).

In *extrema ratio*, a parità di punteggio si procederà per estrazione in base all'equità di genere da parte del Consiglio di Istituto.

Gli alunni con BES certificati restano fuori da sorteggio e saranno assegnati in base alle necessità didattiche in ottica di inclusione.

Le iscrizioni potranno essere accettate in base alla capienza degli ambienti didattici delle scuole ( aule e laboratori) nel rispetto della normativa della sicurezza.

#### SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

<b>CRITERI DI ACCOGLIMENTO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>INDICARE PUNTI REALIZZATI</b>
Precedenza alunni con fratelli frequentanti nell'a.s. 2024/2025 lo stesso Istituto (Plessi Murialdo, Volta, Vanni) 10 punti ogni fratello/sorella	10 punti ogni fratello/sorella	
Alunni con Bisogni educativi Speciali (BES, cert. L 104/92)	10 punti	
Precedenza alunni residenti nei quartieri di riferimento scuola, in base alla viciniorità all'edificio scolastico 0-500 m 500-1000 m	3 punti 2 punti	
Alunni con entrambi i genitori lavoratori	2 punti	
Genitore senza occupazione o con occupazione a tempo determinato	4 punti	
Alunno un genitore lavoratore entro 1000 m dall'edificio scolastico	4 punti	
Priorità provenienza plessi dell'istituto	50 punti	
Iscrizione contemporanea di due o più figli nei diversi plessi dell' istituto	2 punti	

In caso di richieste superiori di iscrizioni rispetto alle disponibilità per particolari lingue o indirizzi (Scuola Secondaria di Primo grado) o tempo scuola (Scuola Primaria), si darà la precedenza in base alla tabella dei criteri di accettazione. Saranno oggetto di spostamento gli ultimi in graduatoria. Per la scuola secondaria di primo grado si andranno a formare prima le classi tradizionali e poi quelle digitali.

Le iscrizioni potranno essere accettate in base alla capienza degli ambienti didattici delle scuole ( aule e laboratori) nel rispetto della normativa della sicurezza

In extrema ratio, a parità di punteggio si procederà per estrazione in base all'equità di genere da parte del Consiglio di Istituto.

Gli alunni con BES certificati restano fuori da sorteggio e saranno assegnati in base alle necessità didattiche in ottica di inclusione

Inoltre, per la scuola secondaria di primo grado, la seconda lingua comunitaria non può essere scelta. Per l'assegnazione di Spagnolo o Francese, seppure sia presente l'opzione di scelta nel modulo di iscrizione, tale possibilità non sussiste. Quindi, per tutti gli indirizzi (tradizionale, Digital Sperimento e Cambridge) l'indicazione della seconda lingua comunitaria da parte delle famiglie non è vincolante per la scuola.

### **CONTRIBUTI PREVISTI:**

Contributo volontario :

infanzia 10 euro - entro il 15 luglio

primaria 15 euro - entro il 15 luglio

SS1G indirizzo tradizionale 20 euro - entro il 15 luglio

SS1G indirizzo digital sperimento 30 euro- entro il 15 luglio

contributo obbligatorio :

SS1G indirizzo Cambridge 400 euro - entro il 30 giugno

Per l'assicurazione la quota è di euro 6,50 per un triennio a seguito di nuovo contratto e la tempistica di versamento è al 15 luglio per tutti gli indirizzi e scuole.

Le quote versate non saranno restituite in caso di ritiro dell'alunno o di cambio scuola/classe

### **Articolo 83**

*(Criteri per l'inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico)*

1. Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico verranno assegnati dal Dirigente Scolastico ai vari corsi sulla base dei seguenti criteri:
  - a. numero di componenti delle classi;
  - b. presenza di alunni con BES;
  - c. analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti

## **TITOLO XIII**

### **(CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI IN CLOUD)**

#### *Articolo 84* *(Definizione)*

1. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) è un testo unico e in divenire, che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione e i suoi rapporti con i cittadini e le imprese.
  - a. Il CAD è nato il 7 marzo 2005 tramite decreto legislativo
  - b. Modificato e integrato con il decreto n°179 del 22 agosto 2016
  - c. Adeguato con il decreto n° 217 del 13 dicembre 2017
2. Nell'articolo 2 del CAD in materia di trasformazione digitale si legge: *“Lo Stato, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale, si organizzano e agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione”*.

#### *Articolo 85* *(Ambito di applicazione)*

1. I verbali dei collegi docenti, dei consigli d'istituto, della giunta esecutiva, dei consigli di classe/di interclasse/ di intersezione, delle riunioni dei dipartimenti e delle commissioni, a eccezione dei documenti degli scrutini, dopo la firma cartacea vanno inviati in segreteria alla mail della scuola [vtic83200d@istruzione.it](mailto:vtic83200d@istruzione.it), che provvederà a registrare agli atti e protocollare in apposita cartella sul programma in cloud Argo GecoDoc;
2. Le rendicontazioni annuali delle funzioni strumentali/ dei referenti, della scelta dei libri di testo, dei progetti didattici curricolari e extracurricolari vanno inviate tramite e-mail alla segreteria;
3. Le programmazioni e le relazioni finali per ogni disciplina e di classe a cura del coordinatore vanno altresì inviate con la stessa modalità di cui sopra;
4. I PEI e i PDP redatti dai docenti di sostegno vanno consegnati brevi manu alla segreteria, seguendo il vademecum della pseudonimizzazione.

La presente sezione, vista la tematica sempre in evoluzione, può essere soggetta a modifiche e integrazioni in itinere.



## **TITOLO XIV**

### **(REGOLAMENTO OO.CC. “SMART”)**

#### *Articolo 86* *(Ambito di applicazione)*

Considerata la normativa vigente, compreso il D.I. 182/2020, e il nuovo CCNL del comparto istruzione e ricerca, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Dipartimenti per aree e discipline, formazione del personale docente, educativo e ATA, formazione studenti, GLO, programmazioni per la scuola primaria e altre riunioni che dovessero rendersi necessarie)

Si precisa che le riunioni on line, secondo il nuovo CCNL comparto istruzione e ricerca non devono avere carattere deliberativo, salvo successive indicazioni ministeriali a seguito delle quali si procederà eventualmente a revisione del presente atto.

#### *Articolo 87* *(Definizione)*

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.85 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti siano presenti in conference call tramite l'applicazione Meet, presente nella piattaforma Workspace for Education, da luoghi diversi, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di google form predisposti, con motivata giustificazione.

Tutti i docenti sono in possesso di un account dell'Istituto “icvanniviterbo@it” con il quale, di norma, opereranno.

#### *Articolo 88* *(Requisiti tecnici minimi)*

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

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

- a. visione degli atti della riunione;
  - b. intervento nella discussione;
  - c. scambio di documenti;
  - d. approvazione del verbale.
2. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

#### *Articolo 89* *(Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica)*

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per le riunioni che non richiedano deliberazioni.

*Articolo 90*  
*(Convocazione)*

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.

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

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

*Articolo 91*  
*(Svolgimento delle sedute)*

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 84 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso e inviare dichiarazione di rispetto della privacy e della sicurezza alla posta elettronica della scuola, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. ( VEDI ALLEGATO)

Tutti i membri dovranno tenere la telecamera accesa.

*Articolo 92*  
*(Verbale di seduta)*

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale durante lo svolgimento della riunione, approvato alla fine e nel quale devono essere riportati:

- a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta; la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- b. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- c. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è:

- 1) archiviato nel libro dei verbali
- 2) trasmesso, in segreteria per l'archiviazione digitale.

*Articolo 93*

*(allegati per sicurezza e privacy)*

Si rimanda agli **allegati 8 e 9** in coda al presente Regolamento per Opuscolo per i Lavoratori “Lavoro agile in sicurezza” e Dichiarazione per la partecipazione a riunioni in modalità “smart”.

## TITOLO XV (REGOLAMENTO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA)

La scuola dell'infanzia rappresenta il primo passo nel percorso educativo di un bambino. È un ambiente stimolante e protetto, dove i piccoli possono giocare, imparare e socializzare con i loro coetanei. Attraverso attività ludiche e creative, sviluppano le loro capacità cognitive, emotive e sociali, ponendo le basi per un apprendimento efficace e una crescita armoniosa. La scuola dell'infanzia è molto più di un semplice luogo di custodia. È un contesto educativo che promuove lo sviluppo globale del bambino, favorendo la sua autonomia, la curiosità, la creatività e il senso di appartenenza a un gruppo. Grazie all'interazione con gli adulti e con i pari, i bambini imparano a conoscere se stessi e il mondo che li circonda, costruendo le proprie conoscenze e competenze. La scuola dell'infanzia è un luogo di incontro e di collaborazione tra la famiglia e la scuola. I genitori sono i primi educatori dei loro figli e la scuola lavora in sinergia con loro per offrire ai bambini un percorso educativo coerente e completo. La collaborazione tra famiglia e scuola è fondamentale per sostenere la crescita e lo sviluppo armonico del bambino.

### *Articolo 94 (Diritti e Doveri dei bambini)*

1. Ai piccoli alunni sono assicurati i seguenti diritti e doveri:
  - a. **imparare** ad avere cura e rispetto di sé come presupposto di un sano e corretto stile di vita;
  - b. **comportarsi** correttamente con le insegnanti, i propri compagni nel rispetto degli altri e dell'ambiente scolastico;
  - c. **acquisire** consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti;
  - d. **utilizzare** gli strumenti di conoscenza proposti (strutturati e non) per comprendere e conoscere se stessi, gli altri e ciò che sta loro intorno;
  - e. **rispettare** le prime forme di regole condivise nel gruppo, collaborando con i compagni per la costruzione del bene comune;
  - f. **assumersi** gradualmente le proprie responsabilità, chiedendo aiuto in caso di difficoltà;
  - g. **orientarsi** nello spazio sezione prima e nella struttura scolastica poi per inserirsi pienamente nell'ambiente scuola;
  - h. in relazione alle potenzialità tipiche dell'età, **esprimersi** in modo libero, creativo ed artistico;
  - i. **partecipare** in modo attivo alle esperienze educative proposte dai docenti.

### *Articolo 95 (Doveri degli insegnanti)*

1. I docenti hanno il compito di:
  - a. **affiancare** la famiglia nel compito di formare i bambini con competenza e professionalità;
  - b. **consolidare** l'identità, la conquista dell'autonomia, il riconoscimento e lo sviluppo delle competenze, l'acquisizione delle prime forme di educazione alla cittadinanza a partire dalle prime esperienze di convivenza all'interno della scuola;
  - c. **rispettare** i ritmi, i tempi e gli stili individuali di apprendimento, aiutando i bambini a scoprire e valorizzare le proprie capacità ed attitudini;
  - d. **favorire** la partecipazione dei genitori alle attività proposte dalla scuola;
  - e. **motivare** i bambini a relazionarsi tra loro, aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie competenze sociali e comportamentali;
  - f. **promuovere** abilità di base consolidando le competenze di ogni singolo bambino al fine di renderlo capace di orientarsi e fruire di saperi e conoscenze;

- g. attraverso consolidate modalità di integrazione e inclusione, **riconoscere** ed **agevolare** le peculiarità dei bambini con bisogni educativi speciali affinché possano acquisire autonomia nell'ambiente, socializzare e stare con gli altri, collaborare con i compagni, sviluppare creatività e fantasia e al meglio le proprie potenzialità;
- h. **favorire** una piena collaborazione educativa con i genitori, per definire norme di comportamento comuni;
- i. **organizzare** tempi e spazi adeguati per creare un ambiente didattico e relazionale positivo, che garantisca il benessere psicofisico e lo sviluppo delle potenzialità di ogni bambino;
- j. **promuovere** un clima sociale positivo di accettazione, fiducia, rispetto, sicurezza, autostima e collaborazione;
- k. **progettare e realizzare** ambienti educativi secondo scelte progettuali e modalità di intervento capaci di orientare al gioco, alla creatività, all'attenzione dei ritmi individuali di ciascun bambino;
- l. **riconoscere, sostenere e valorizzare** le caratteristiche culturali e personali che definiscono l'identità di ogni bambino, prevenendo e rimuovendo ogni ostacolo che possa impedire motivazioni e capacità individuali;
- m. **realizzare** momenti di confronto tra genitori e insegnanti secondo modalità che possano superare le differenze, nel rispetto dei valori culturali, sociali, linguistici;
- n. **promuovere** la diversità delle persone come ricchezza.

*Articolo 96  
(Diritti e Doveri dei Genitori)*

- 1. I genitori e le famiglie hanno il compito di:
  - a. **sostenere** il lavoro educativo degli insegnanti, instaurando con essi rapporti di reciproca collaborazione;
  - b. **partecipare** ai colloqui individuali con gli insegnanti e alle assemblee di sezione per conoscere la progettazione educativa;
  - c. **partecipare** responsabilmente alle iniziative proposte dalla scuola;
  - d. **prendere coscienza** del regolamento dell'Istituto comprensivo;
  - e. **aiutare** i bambini al rispetto delle regole di vita comune, dando importanza al rispetto dell'altro e dell'ambiente;
  - f. **riconoscere** il valore e la funzione educativa della scuola dell'infanzia;
  - g. **cooperare** con i docenti per la risoluzione di criticità;
  - h. **instaurare** un dialogo costruttivo con i docenti rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza e professionalità;
  - i. **provvedere** sempre a ritirare l'alunno di persona o tramite un adulto regolarmente delegato nel rispetto degli orari scolastici;
  - j. **garantire** la regolarità della frequenza scolastica;
  - k. **rispettare** la puntualità degli orari di ingresso e di uscita da scuola e limitare al minimo indispensabile l'ingresso in ritardo e le uscite anticipate;
  - l. **prestare attenzione** alle comunicazioni personali o agli avvisi pubblicati nella bacheca della Scuola.

*Articolo 97*  
*(Organizzazione della giornata e orario di funzionamento dei plessi)*

1. **SCUOLA DELL'INFANZIA "S.L. MURIALDO".** La scuola dell'infanzia "S.L. Murialdo" prevede la presenza di **4 sezioni** che lavorano su un orario di **40 ore settimanali** distribuite dal lunedì al venerdì.
2. L'accesso alla scuola per i docenti è consentito a partire dalle ore 7.55 e comunque almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio turno di servizio.
3. I docenti hanno un orario giornaliero di cinque ore, che possono distribuirsi nella sola fascia antimeridiana (8.00/13.00) oppure nella fascia pomeridiana (11.00/16.00). I docenti sono tenuti ad essere presenti in sezione 5 minuti prima dell'inizio della lezione.
4. La compresenza si realizza tra le 11.00 e le 13.00 per consentire sia le attività didattiche salienti del mattino sia la gestione dei gruppi sezione per il pranzo.
5. La giornata scolastica degli alunni con frequenza a 40 ore (unica presente al momento) prevede i seguenti step:
  - a. Ingresso tra le 8.00 e le 9.00
  - b. Merenda tra le 9.15 e le 9.45
  - c. Attività didattica in gruppo o piccolo gruppo tra le 10.00 e le 12.00
  - d. Mensa tra le 12.15 e le 13.00, in refettorio
  - e. Attività didattica pomeridiana tra le 13.00 e le 16.00.
6. Le famiglie hanno a disposizione le seguenti fasce orarie per l'uscita dei bambini:
  - a. Per i bambini che non si avvalgono del servizio mensa l'uscita è fissata per le ore 12.30
  - b. Per i bambini che, invece, si avvalgono del servizio mensa, è prevista una prima uscita tra le 13.30 e le 14.15 e la seconda ed ultima uscita tra le 15.30 e le 16.00.
7. È richiesto a tutte le famiglie di attenersi scrupolosamente agli orari di entrata e di uscita nel rispetto degli alunni, del personale scolastico e delle varie attività intraprese nella giornata. Gli orari sono comunicati attraverso il sito istituzionale o per il tramite dei rappresentanti dei genitori. Per eventuali sezioni a tempo antimeridiano saranno previste scansioni orarie integrative al presente regolamento.
8. In caso di entrata posticipata o uscita anticipata le famiglie devono inviare un'e-mail all'indirizzo d'istituto (vtic83200d@istruzione.it) oppure consegnare con congruo anticipo un'autocertificazione già compilata e firmata ai collaboratori scolastici, che poi la passano agli insegnanti delle sezioni. Nel caso di impegni fissi del bambino che richiedano l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, è necessario fare apposita comunicazione e richiesta presso la segreteria. Le comunicazioni devono avvenire sempre in forma scritta via posta elettronica.
9. In ingresso, i bambini sono accompagnati dai genitori o loro delegati (maggioresni) fino alla porta d'ingresso della scuola; sarà poi cura dei collaboratori scolastici accogliere i bambini, aiutarli a svestirsi ed accompagnarli nelle sezioni; le stesse modalità di svolgimento valgono anche per l'uscita, quando i genitori o loro delegati attenderanno sulla porta della scuola i collaboratori con i bambini. Le famiglie sono tenute a consegnare il primo giorno di scuola le copie dei documenti d'identità dei genitori e dei delegati purché maggiorenti da unire al modulo delle deleghe già inviato a scuola in fase di iscrizione.
10. **SCUOLA DELL'INFANZIA "S. PIETRO".** La scuola dell'infanzia S. Pietro accoglie attualmente **2 sezioni** che lavorano su un orario di **40 ore settimanali** distribuite dal lunedì al venerdì.
11. I docenti effettuano un orario flessibile, articolato su sei settimane, con una rotazione settimanale tra turno antimeridiano (8.00/13.00) e pomeridiano (10.00/15.00 o 11.00/16.00), in modo da garantire la massima compresenza per l'attivazione di laboratori e/o attività in piccoli gruppi.

12. I docenti sono tenuti ad essere presenti in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
13. L'organizzazione per "classi aperte" garantisce una compresenza costante che si intensifica dalle ore 10 (orario di inizio dei laboratori) fino a raggiungere la massima quantità oraria dalle ore 11.00 alle ore 13.00, per consentire la suddivisione degli alunni in gruppi omogenei per età e, dalle ore 12:00, la gestione del primo turno che fruisce del pranzo.
14. La **giornata scolastica** è così articolata:

ORARIO	ATTIVITA' – GRUPPI – SPAZI - DOCENTI
08.00 -09.00	ACCOGLIENZA Gruppi eterogenei Salone e aule docenti del turno antimeridiano + eventuale potenziamento + eventuale sostegno (1 docente effettua l'accoglienza nell'area Kiss&Go)
09:00-09:10	RIORDINO DEGLI SPAZI Ogni gruppo riordina gli angoli di gioco utilizzati con il docente di riferimento
09:10-9:30	CIRCOLO (routine: presenze, calendario) 1 gruppo eterogeneo Aula di riferimento docenti del turno antimeridiano + eventuale potenziamento + eventuale sostegno
9:30-10:00	CURA DELLA PERSONA E COLAZIONE 3 gruppi eterogenei Aule e/o spazi antistanti ad esse docenti del turno antimeridiano + eventuale potenziamento + eventuale sostegno
10:00-11:00	LABORATORI 2-3 gruppi eterogenei Aule e/o spazi antistanti ad esse e/o palestra e/o giardino docenti del turno antimeridiano +eventuale potenziamento + eventuale sostegno
11:00-12:00	ATTIVITA' PROGRESSIVA DIFFERENZIATA 3 gruppi omogenei per età Aule e spazi antistanti le aule e/o palestra e/o giardino 1/2 docenti per ogni sottogruppo omogeneo + eventuale potenziamento + eventuale sostegno. Ogni insegnante segue il gruppo di riferimento per tutto l'anno scolastico. Il docente per l'IRC ruota su tutti i gruppi secondo un orario prestabilito.
12:00-12:30/13:00	ATTIVITA' LIBERA Gruppi eterogenei e/o omogenei di bambini che non sono impegnati nella preparazione al pranzo Angoli strutturati e/o giardino e/o palestra docenti del turno antimeridiano + eventuale potenziamento + eventuale sostegno
12:00-12:15	PREPARAZIONE AL PRANZO gruppi eterogenei di bambini che usufruiscono del servizio mensa Servizi igienici docenti del turno pomeridiano + eventuale potenziamento + eventuale sostegno
12:15-13:00	PRANZO 1° TURNO

	<i>1 gruppo eterogeneo di bambini (stabile per l'intero anno scolastico)</i> <i>Sala mensa</i> <i>docente del turno pomeridiano + eventuale potenziamento + eventuale sostegno</i>
12:30-13:00	<i>USCITA BAMBINI CHE NON USUFRUISCONO DEL SERVIZIO MENSA</i> <i>Aule o spazi esterni ad esse o giardino</i> <i>docenti del turno antimeridiano + eventuale sostegno + eventuale potenziamento</i>
13:15-14:00	<i>PRANZO 2° TURNO</i> <i>1 gruppo eterogeneo di bambini (stabile per l'intero anno scolastico)</i> <i>Sala mensa</i> <i>docenti del turno pomeridiano + eventuale potenziamento + eventuale sostegno</i>
14:00-14:30	<i>ATTIVITA' LIBERA</i> <i>1 gruppo eterogeneo di bambini</i> <i>Salone e/o aule e/o giardino e/o palestra</i>
14:30-15:30	<i>ATTIVITA' DIDATTICHE E/O LABORATORIALI</i> <i>Gruppi omogenei o eterogenei, a seconda delle esigenze e delle attività</i> <i>Aule o spazi esterni ad esse e/o palestra e/o giardino</i> <i>docenti del turno pomeridiano + eventuale potenziamento + eventuale sostegno</i>
15.30-16.00	<i>SISTEMAZIONE AMBIENTI E USCITA</i> <i>Gruppi eterogenei</i> <i>Aule e/o spazi esterni ad esse</i> <i>docenti del turno pomeridiano + eventuale potenziamento + eventuale sostegno</i>

#### 15. Orari di funzionamento:

Le attività didattiche iniziano alle ore 8:00 e terminano alle ore 16:00. La scuola prevede un ingresso flessibile dalle ore 8:00 alle ore 9:00. Anche l'orario di uscita rispetta il criterio della flessibilità, in base al quale le famiglie possono ritirare i bambini dalle ore 15:30 alle ore 16:00. Per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa l'orario di uscita è previsto dalle ore 12:30 alle ore 13:00.

Per rispettare i ritmi individuali degli alunni e le esigenze delle singole famiglie, la scuola dà la possibilità alle famiglie di anticipare l'uscita subito dopo il pranzo, attraverso una finestra oraria che va dalle ore 14:00 alle ore 14:30. Tale finestra è sempre libera per gli alunni del primo anno di frequenza, poiché spesso hanno esigenza di riposare dopo il pranzo.

16. È richiesto a tutte le famiglie di attenersi scrupolosamente agli orari di entrata e di uscita nel rispetto degli alunni, del personale scolastico e delle varie attività intraprese nella giornata. Gli orari sono comunicati attraverso il sito istituzionale o per il tramite dei rappresentanti dei genitori.
17. In caso di entrata posticipata o uscita anticipata le famiglie devono inviare un'e-mail all'indirizzo d'istituto (vtic83200d@istruzione.it) oppure consegnare con congruo anticipo un'autocertificazione già compilata e firmata agli insegnanti. Nel caso di impegni fissi del bambino che richiedano l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, è necessario fare apposita comunicazione e richiesta presso la segreteria. Le comunicazioni devono avvenire sempre in forma scritta via posta elettronica.
18. In ingresso, i bambini sono accompagnati dai genitori o loro delegati (maggioresi) fino alla porta d'ingresso della scuola; un'insegnante accoglie i bambini e i loro accompagnatori nell'area adibita alle prime operazioni di routine e ai saluti ("Area kiss&go"), coadiuvata dai collaboratori scolastici che aiutano gli alunni a svestirsi e a riporre gli oggetti personali nell'angolo predisposto con armadietti, per poi indirizzarli negli spazi adibiti all'accoglienza e al gioco libero (angoli strutturati nell'atrio e nelle aule); le stesse modalità di svolgimento valgono anche per l'uscita, quando i



genitori o loro delegati attenderanno sulla porta della scuola i bambini, accompagnati dai collaboratori e da una docente. Le famiglie sono tenute a consegnare il primo giorno di scuola le copie dei documenti d'identità dei genitori e dei delegati purché maggiorenni da unire al modulo delle deleghe già inviato a scuola in fase di iscrizione.

**Articolo 98**  
**(Orari di frequenza nel periodo dell'accoglienza)**

1. Si riporta la tabella riguardante l'orario di funzionamento del plesso "S.L.Murialdo" per l'A.S. 2024/2025:

Giorno	Ore 8,00	Ore 9,00	Ore 9,00	Ore 10,30	Ore 10,50	Ore 12,20	Ore 12,30	Ore 13,00	Ore 13,30	Ore 14,15	Ore 15,30	Ore 16,00
11/13 settembre	Ingresso bambini 4 e 5 anni						Uscita bambini 4 e 5 anni					
dal 16 settembre al 20 settembre	Ingresso bambini 4 e 5 anni	Ingresso Primo Gruppo 3 anni	Uscita Primo Gruppo 3 anni	Ingresso Secondo Gruppo 3 anni	Uscita Secondo Gruppo 3 anni		Uscita bambini 4 e 5 anni					
dal 23 settembre al 4 ottobre	Ingresso bambini 3, 4 e 5 anni						Uscita 3, 4 e 5 anni					
Dal 7 ottobre	Ingresso di tutti i bambini						Uscita di tutti i bambini (3, 4 e 5 anni) <b>che non pranzano</b>		Prima uscita dopo la mensa		Seconda uscita pomeridiana	

- 2.
3. Solitamente le prime tre settimane dell'anno sono utilizzate per consentire ai bambini l'inserimento (per i più piccoli) ed il re-inserimento (per i bambini già scolarizzati); questo comporta che l'orario sia antimeridiano per tutti e con uscita compresa tra le ore 12.30 e le 13.00.
4. Per i bambini più piccoli è ulteriormente previsto un ingresso graduale di un'ora e mezza al giorno per una settimana; tale ambientamento è svolto in assenza dei genitori.
5. Una volta terminata la prima settimana di inserimento, i docenti concorderanno all'occorrenza la prosecuzione dell'orario ridotto, altrimenti anche i bambini piccoli seguiranno l'orario antimeridiano come gli altri più grandi.
6. A partire dal primo lunedì del mese di ottobre, invece, si avvia il tempo pieno con anche il servizio di refezione scolastica (erogato dal Comune).

**1. PERIODO DELL'ACCOGLIENZA SCUOLA DELL'INFANZIA "S. PIETRO":**

2. L'accoglienza prevede l'inserimento graduale dei bambini di tre anni, per i quali il tempo di frequenza, fatte salve specifiche richieste ed esigenze delle famiglie, a partire dai quarantacinque minuti iniziali andrà progressivamente ampliandosi nell'arco delle prime settimane, secondo la risposta dei singoli bambini. Questo spazio orario sarà concordato con le famiglie in modo da consentire ai bambini stessi la frequenza in piccoli gruppi, a partire dalle ore 9.00.
3. Per i bambini iscritti nel corso dell'anno scolastico, la frequenza nel periodo dell'accoglienza sarà flessibile, in accordo con la famiglia e secondo le esigenze dei bambini stessi.
4. Gli alunni iscritti agli anni successivi al primo frequentano fin da subito secondo l'orario completo scelto all'atto dell'iscrizione. Per garantire la compresenza dei docenti durante il periodo della prima accoglienza, è prevista la richiesta di posticipo del servizio-mensa, per tutelare le esigenze di ambientamento dei nuovi arrivati.

## **5. Accoglienza e inserimento degli alunni in anticipo scolastico:**

6. Gli alunni in anticipo scolastico frequentano secondo le modalità già ampiamente sperimentate, tali da consentire il pieno rispetto dei livelli personali di crescita e autonomia.
7. Si ribadisce che l'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato ad una loro sufficiente autonomia sia relativamente all'uso dei servizi igienici che al pasto e che l'inserimento e la frequenza avvengono in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti che collaborano con le famiglie, allo scopo di calibrare l'intervento su ogni singolo bambino senza imposizioni o forzature delle prestazioni.
8. I neo iscritti saranno inseriti nel nuovo ambiente suddivisi in piccoli gruppi; ogni bambino frequenterà per un tempo adeguato alle sue esigenze che sarà progressivamente ampliato sulla base di una valutazione che l'équipe dei docenti opererà sul livello di autonomia individuale.

## **9. Orario di frequenza alunni in anticipo scolastico:**

10. Nel periodo di accoglienza gli alunni anticipatari vengono accolti in piccoli gruppi misti insieme agli alunni di tre anni, con una frequenza ridotta e scaglionata, fino all'inizio del servizio mensa.
11. Successivamente all'inizio del servizio mensa la scuola concorda con le famiglie l'uscita alle ore 12.00, almeno fino alle vacanze di Natale, per evitare un affaticamento eccessivo dei piccoli.
12. È tuttavia prevista la possibilità di uscita subito dopo la fruizione del pranzo fino al periodo di interruzione per le vacanze natalizie per le famiglie che abbiano esigenze particolari.
13. Dal mese di gennaio è consentito per tutti un ampliamento dell'orario di frequenza, con uscita possibile dalle ore 14.00 alle ore 14.30.
14. Dal compimento del terzo anno di età è consentita la frequenza dell'intero orario giornaliero con uscita alle ore 16.00.
15. Per alcuni bambini, che dovessero mostrare un buon livello di autonomia, è possibile prevedere una frequenza prolungata con uscita dalle ore 14.00 alle ore 14.30 fin dall'inizio del servizio mensa, sulla base di una valutazione operata dall'équipe docente.
16. Allo scopo di garantire un'accoglienza quanto più personalizzata, la scuola organizza e cura nel periodo precedente l'inizio delle lezioni un'assemblea rivolta a tutti i genitori e un primo colloquio con i genitori dei nuovi iscritti, non solo per ottenere informazioni importanti riguardanti il bambino/a, ma, soprattutto, per creare un primo momento di conoscenza che aiuti i genitori ad avere fiducia nei docenti.

### *Articolo 99*

#### *(Programmazione educativa e didattica)*

1. Ogni inizio anno scolastico il consiglio di intersezione elabora la programmazione e/o progettazione annuale, che si sviluppa su due assi principali:
  - a. Il progetto accoglienza, che si avvia nel mese di settembre contestualmente all'inserimento dei bambini più piccoli, e che ha come finalità principale quello di consentire proprio a loro di ambientarsi nel gruppo dei pari e dei più grandi e di percepire la scuola come un ambiente familiare nel quale stare bene, oltre che di interiorizzare le regole dello stare insieme;
  - b. Il progetto annuale di plesso, che prende il via al termine del periodo dedicato all'accoglienza (mediamente nella seconda metà del mese di ottobre), e che verte su argomenti specifici individuati dai docenti. All'interno del progetto di plesso trovano spazio le educazioni (ambientale, civica, alimentare, stradale, motoria, ecc.), i laboratori (orto, aula outdoor, coding, inglese, scienze, ecc.), le tecnologie digitali, le attività di potenziamento delle abilità grafico-pittoriche, la lettura, il dialogo e tutto ciò che contribuisce allo sviluppo di tutte le potenzialità degli alunni. Non ultime, nella cornice del progetto di plesso, si posizionano anche le uscite didattiche sul territorio.
2. Riguardo la programmazione, il team docente si riunisce in presenza mediamente una volta al mese per programmare le attività salienti per il periodo; alle ore di programmazione si affiancano due riunioni di intersezione solo tra docenti e due riunioni di intersezione tra docenti e rappresentanti

elette/i dai genitori (mediamente novembre e maggio), in cui si fa il punto della situazione sui lavori delle sezioni e sulle iniziative progettate affinché tutte le famiglie possano esserne informate.

#### *Articolo 100 (Sicurezza)*

1. Riguardo la sicurezza, si chiede alle famiglie e a tutti i visitatori di evitare di parcheggiare davanti al cancello della scuola per non intralciare il passaggio.
2. Una volta dentro, è altresì necessario assicurarsi di aver chiuso sempre il cancello stesso.
3. Per motivi di sicurezza e prevenzione, non entrare nell'atrio ma fermarsi nella zona predisposta per la consegna o il ritiro del bambino; è altresì vietato sostare negli ambienti scolastici esterni e nel giardino.
4. Le sezioni periodicamente svolgono delle prove di evacuazione per abituare i bambini al comportamento da attivare in caso di emergenza, con uscita dalla scuola attraverso le uscite di emergenza e raggiungimento dei punti di raccolta posizionati nel giardino antistante il plesso. Annualmente sono previste almeno 4 prove, una delle quali sotto il controllo del RSPP.

#### *Articolo 101 (Comunicazioni)*

1. Per brevi ed urgenti comunicazioni relative ai bambini, qualora gli insegnanti siano impossibilitati, per motivi di sicurezza, ad uscire dalle sezioni, si può fare riferimento alla rappresentante dei genitori, che passerà il messaggio agli insegnanti.
2. Per comunicazioni importanti si può prendere appuntamento telefonicamente con i/le docenti, chiamando a scuola, e l'appuntamento avverrà a fine servizio degli insegnanti, in alternativa in modalità *on line*.
3. Si ribadisce che il canale ufficiale di comunicazione è sempre la bacheca del registro elettronico.

#### *Articolo 102 (Abbigliamento dei bambini e corredo scolastico)*

1. È strategico che i bambini indossino capi comodi e pratici così che si possa permettere una partecipazione più agile alle attività scolastiche e si possa favorire lo sviluppo dell'autonomia nelle operazioni di routine e di igiene personale; pertanto, è richiesto un abbigliamento semplice come tute o pantaloni con elastici (da evitare bretelle, cinture, bottoni e lacci) e scarpe preferibilmente chiuse e con gli *strappi* (evitando infradito, sandali, ecc..). È preferibile l'uso del grembiulino (di qualsiasi colore) sia per ragioni igieniche sia al fine di agevolare le attività grafico-pittoriche.
2. I bambini che frequentano la scuola dell'infanzia devono essere autonomi, aver raggiunto il proprio controllo fisiologico e l'indipendenza nella cura della propria igiene (**no pannolino**); tuttavia si richiede di portare due cambi completi in un sacchetto da appendere all'attaccapanni, con riportato il nome del bambino. Il cambio sarà utilizzato qualora il bambino ne abbia bisogno (solo pipì). In caso di altri bisogni, sempre alla luce del fatto che non possono accedere adulti a scuola, la famiglia verrà subito contattata telefonicamente per venire a prendere il bambino e portarlo a casa, dove avverranno le operazioni di cambio; se l'orario o la disponibilità della famiglia lo consentono, il bambino può essere riportato successivamente a scuola fino all'orario di uscita.
3. Lo zainetto, invece, deve contenere una borraccia con l'acqua, l'astuccio ed una piccola merenda. Si richiede che tutto il corredo personale sia contrassegnato con il nome. Per garantire la sicurezza durante le attività, acqua-the-succhi non dovranno essere in bottiglie di vetro ed è assolutamente vietato portare gomme da masticare. Inoltre non è previsto l'uso del bavaglino in stoffa, che può eventualmente essere sostituito da bavaglini monouso in carta. Ulteriori dotazioni di

cartoleria e cancelleria sono comunicate dai docenti alle famiglie tramite rappresentanti o nel corso di apposite riunioni.

*Articolo 103  
(Feste e compleanni)*

1. È consentito festeggiare compleanni a scuola con alimenti acquistati e che rechino informazioni sulla tracciabilità. Altre indicazioni saranno fornite di volta in volta in occasione dei consigli di intersezione.
2. In occasione di feste e ricorrenze quali Natale, Carnevale e Pasqua, verranno organizzate colazioni a tema per tutti i bambini del plesso con l'aiuto dei Rappresentanti dei Genitori delle sezioni; sono ammessi solo cibi certificati e/o confezionati recanti l'etichetta degli ingredienti, nel rispetto delle allergie/intolleranze eventualmente presenti; sono vietati alimenti fatti in casa.
3. Durante l'anno, la scuola "S.L. Murialdo" pubblicherà un calendario di colazioni a tema quale parte integrante del progetto educativo-didattico: un giorno a settimana tutti i bambini della scuola consumano la stessa tipologia di colazione individuale. L'inizio delle stesse sarà comunicato successivamente mediante le rappresentanti di sezione.
4. La scuola "S. Pietro" adotta da diversi anni un calendario settimanale della colazione, elaborato nell'ambito di un progetto di educazione alimentare e su specifiche indicazioni di tipo scientifico, ai fini di sviluppare nei bambini l'abitudine ad una alimentazione sana e variegata. Vista la giovane età degli alunni, si invitano le famiglie, comunque, ad evitare forzature e a confrontarsi con i docenti. Il menù in adozione sarà illustrato alle famiglie durante l'assemblea di inizio anno e realizzato individualmente dagli alunni durante le attività didattiche del primo periodo.

*Articolo 104  
(Somministrazione dei farmaci)*

1. I docenti non possono somministrare farmaci, se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, come previsto dalle normative vigenti in materia di sicurezza. Per le procedure in caso di necessità di somministrazione farmaci si faccia riferimento all'art. 61 - Titolo X - di tale Regolamento.

*Articolo 105  
(Momenti di colloquio con le famiglie)*

1. Nel Piano Annuale delle attività sono previsti due momenti riservati specificamente ai colloqui con le famiglie, nei mesi di dicembre e maggio. Le famiglie, tuttavia, hanno la possibilità di richiedere colloqui personali in altri momenti come sopra già riferito.

*Articolo 106  
(Elezioni dei rappresentanti di sezione)*

1. Ogni anno nelle quattro sezioni sono eletti/e i/le rappresentanti dei genitori, il cui compito è quello di raccordarsi con i docenti da un lato e le famiglie dall'altro, fungendo da snodo per il passaggio delle informazioni e comunicazioni da una parte all'altra; sono incaricati anche di farsi portatori di proposte o istanze provenienti dalle famiglie. I/le rappresentanti restano in carica per l'intero anno e comunque fino a cessazione della loro disponibilità.

*Articolo 107  
(Varie)*

1. È assolutamente vietato portare da casa giochi o oggetti di qualsiasi genere (ciucci, biberon,...).

## **TITOLO XVI**

### **(REGOLAMENTO PER LA SCUOLA PRIMARIA)**

#### *Articolo 108*

##### *(Orario)*

1. Il plesso di scuola primaria dell'Istituto Comprensivo Pietro Vanni funziona con il seguente orario:
  - a. tempo antimeridiano: classi prime, seconde e terze lunedì, martedì, mercoledì e giovedì 8.00/13.30 il venerdì 8.00/13.00. Le classi quarte e quinte lunedì, martedì, mercoledì e giovedì 08.00/14.00 e il venerdì 08.00/13.00;
  - b. tempo pieno: dal lunedì al venerdì 08.00/16.00.

#### *Articolo 109*

##### *(Uscite anticipate)*

1. I bambini possono uscire prima del termine delle attività solo se vengono personalmente i genitori a prelevarli. Se i genitori fossero impossibilitati dovranno delegare, per iscritto, una persona maggiorenne di loro fiducia, ad espletare tale compito.

#### *Articolo 110*

##### *(Materiale scolastico)*

1. Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni (libri quaderni, strumenti, materiale di cancelleria); i genitori sono invitati a controllare periodicamente la cartella del proprio figlio e a provvedere alla sostituzione di quanto si è deteriorato affinché sia disponibile il materiale necessario al quotidiano svolgimento delle attività.

#### *Articolo 111*

##### *(Intervallo)*

1. La ricreazione si svolge alle ore 10.00/10.20. Per le classi quarte e quinte che escono alle ore 14.00 è prevista una seconda ricreazione. Le classi a tempo pieno possono avere una seconda ricreazione subito dopo l'orario della mensa.

#### *Articolo 112*

##### *(Compiti a casa)*

1. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano, a livello di team, modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati.
2. Tra Scuola e Famiglia si stabilisce un Patto Educativo di Corresponsabilità che coinvolge tutti i docenti di classe, gli organi di Istituto, i genitori e gli Enti esterni, preposti o interessati al servizio scolastico, ciascuno con precisi impegni e responsabilità nella condivisione delle linee educative tese al benessere scolastico e al successo formativo degli alunni stessi.

*Articolo 113*  
*(Elezione dei genitori rappresentanti di classe)*

1. Entro il mese di Ottobre tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea dal Dirigente Scolastico tramite comunicato scritto, per eleggere i propri rappresentanti di classe in numero di 1 per classe. In questa assemblea i docenti illustreranno la Progettazione curricolare.

*Articolo 114*  
*(Consigli di Interclasse)*

1. Almeno tre volte all'anno si svolgono i Consigli di Interclasse. Tali incontri avvengono fra gli insegnanti di tutte le classi, i genitori eletti come rappresentanti di classe.
2. Nel corso di queste riunioni si prendono in esame: le attività organizzate dalla scuola, le necessità relative alla dotazione di particolari attrezzature, le iniziative a cui si intende partecipare, gli eventuali problemi del plesso e si formulano proposte in ordine all'azione educativo-didattica da sottoporre al Collegio

*Articolo (Colloqui individuali)*

1. Sono previsti i colloqui calendarizzati per ogni quadrimestre nei mesi di dicembre, febbraio, aprile e giugno. Tuttavia, su richiesta delle docenti e o delle famiglie è possibile prevedere dei colloqui individuali da richiedere tramite posta elettronica all'email istituzionale del coordinatore di classe. Ai colloqui con le famiglie deve essere garantita nei limiti dell'organizzazione interna la partecipazione di almeno due docenti per classe.

*Articolo 116*  
*(Visite guidate)*

1. L'organizzazione e l'effettuazione di visite guidate a piedi e/o con l'utilizzo di mezzi di trasporto rientra, come tutte le attività che riguardano il rapporto con l'ambiente esterno, nelle scelte di tipo educativo didattico, che i docenti di classe possono autonomamente inserire nella programmazione scolastica, qualora siano perseguiti obiettivi formativi specifici che lo richiedano. Non costituiscono quindi obbligo per la scuola, ma opportunità da valutare.
2. Le visite guidate vengono illustrate ai Rappresentanti dei genitori nella presentazione della Programmazione di classe.

*Articolo 117*  
*(Ingressi e accoglienza)*

1. Gli insegnanti della scuola Primaria accolgono gli alunni all'interno della scuola.
2. I collaboratori scolastici provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso dell'edificio.
3. Alle 8,10 il cancello della scuola viene chiuso, pertanto i bambini in ritardo dovranno essere accompagnati in classe dai collaboratori scolastici. In caso di assenza di un insegnante, la classe sarà sorvegliata provvisoriamente da un collaboratore scolastico nel frattempo che sia organizzata la sostituzione.

*Articolo 118*  
*(Uso degli spazi scolastici)*

1. Agli spazi fuori della propria aula (laboratorio, atelier, agorà, palestra, locali comuni e pertinenziali), gli alunni potranno accedere solo se accompagnati o autorizzati dai docenti. I laboratori (informatica, arte/immagine, palestra, audiovisivi) vengono utilizzati nell'ambito dell'orario scolastico,

per la normale attività didattica. In palestra è obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica con la suola di gomma pulita.

2. È preferibile l'utilizzo del bagno durante l'intervallo.

3. È vietato fermarsi più del necessario per evitare che il bagno diventi luogo di ritrovo e per permettere a tutti di usufruire dei servizi.

4. I genitori possono trattenersi nei locali scolastici e nel cortile solo per il tempo strettamente necessario alla consegna/ritiro dei figli (all'uscita massimo 10 minuti).

5. In particolari momenti dell'anno scolastico vengono accolti nei locali della scuola i bambini frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia per il progetto continuità/orientamento Infanzia-Primaria.

6. Nei locali scolastici sono tenute, di regola, alcune riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto e le assemblee dei genitori.

7. L'uso temporaneo dei locali scolastici è concesso in relazione a quei bisogni che abbiano attinenza con le attività didattiche e che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale e sociale.

## **CODICE DISCIPLINARE**

1. L'alunno è responsabile delle proprie cose e deve avere il massimo rispetto delle cose altrui; in nessun caso la scuola risponde degli oggetti mancanti o smarriti (il personale della scuola, comunque, raccoglierà gli oggetti sparsi per mostrarli a chi ne farà richiesta).

2. L'alunno è responsabile dei danni da lui volontariamente cagionati all'edificio scolastico, alle attrezzature ed al materiale didattico. Dei danni cagionati risponderanno le persone obbligate secondo quanto previsto dalla legge (genitori, tutori esercenti la potestà genitoriale). Il danno dovrà essere risarcito eventualmente anche con fattura emessa dalla ditta esecutrice dei lavori a carico.

3. E' severamente vietato portare a scuola oggetti e giochi personali (carte da gioco, peluche...)

4. È severamente vietato introdurre a scuola oggetti pericolosi (contenitori in vetro, gomme da masticare, caramelle...) per motivi di sicurezza e per la propria e altrui incolumità. Se ciò si verifica, i docenti ritireranno detto materiale e informeranno i genitori.

5. E' severamente vietato introdurre nella scuola alimenti di qualsiasi genere da distribuire agli altri compagni.

6. Durante la ricreazione gli alunni non possono per alcun motivo scambiarsi la merenda.

7. Gli alunni potranno accedere ai bagni previa autorizzazione dell'insegnante presente.

8. Sia in classe, che negli spazi comuni interni, devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- a. non correre, non fare giochi pericolosi, evitare atteggiamenti aggressivi;
- b. prestare attenzione ad ogni osservazione dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- c. rispettare le norme di pulizia dei locali dove si svolge l'attività didattica.

## **TITOLO XVII**

### **(REGOLAMENTO DIGITAL SPERIMENTO E USO DELLA STRUMENTAZIONE DIGITALE PERSONALE E SCOLASTICA)**

L'Istituto Comprensivo Pietro Vanni dall'a.s. 2017/2018 ha istituito presso la sede principale il modulo didattico sperimentale Digital Sperimento, basandosi sull'AZIONE #6 del PNSD: "Politiche attive per il BYOD" (Bring Your Own Device), il quale prevede che la scuola riconosca la possibilità agli alunni che ne facciano esplicita richiesta in sede di iscrizione una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole i propri dispositivi [cit. dal Piano Nazionale: "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"]. Pertanto, al fine di offrire agli studenti opportunità innovative e inedite per incrementare la loro formazione, il nostro Istituto intende favorire tale processo attraverso una modalità che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento garantendone la sicurezza. È altresì obiettivo di detta azione quello di formare gli alunni a una corretta gestione dei rischi e pericoli della Rete. La tecnologia, se utilizzata in modo responsabile e corretto, fornisce agli studenti opportunità innovative per incrementare la loro cultura, in linea con quanto specificato nel PNSD e con la didattica del modulo Digital Sperimento.

#### *Articolo 118 (Dispositivi ammessi)*

Qualsiasi computer portatile o chromebook. L'uso dei tablet non è consigliato perché alcuni degli applicativi didattici utilizzati non vengono aperti.

#### *Articolo 119 (Uso dei dispositivi)*

I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo previa autorizzazione esplicita dei docenti i quali amministrano tempi e necessità di utilizzo di tali apparecchiature. Agli studenti non è permesso usare i dispositivi per giochi, social media o per altre attività che esulino da quella didattica durante le ore scolastiche. Agli studenti non è consentito usare i dispositivi al di fuori dall'orario di lezione (ricreazione, conferenze, laboratori, etc.), se non esplicitamente autorizzato dal docente in classe.

#### *Articolo 120 (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. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

#### *Articolo 121 (Utilizzo didattico di audio e video)*



Audio e video registrati a scuola a fini didattici o per partecipazione a concorsi, gare, mostre, possono essere pubblicati esclusivamente dai docenti della scuola, su canali scolastici, per soli scopi didattici e solo dietro presentazione di liberatoria firmata e consegnata o inviata in segreteria da parte dei genitori/tutori dei minori.

*Articolo 122*  
*(Responsabilità dell'uso improprio dei dispositivi)*

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

*Articolo 123*  
*(Cura dei dispositivi personali)*

Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi; è vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni. Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni; la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

Ogni dispositivo dovrà essere contrassegnato a cura dell'alunno, con l'indicazione di nome e cognome. I docenti potranno ritirare i dispositivi personali (cellulari) degli studenti a inizio lezione (o in qualsiasi altro momento della lezione stessa) e riconsegnarli a fine lezione o al momento dell'uso didattico degli stessi. La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti.

La scuola non assume la responsabilità per la custodia di nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.

*Articolo 124*  
*(Uso di internet)*

Agli studenti è vietato:

- a. Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- b. Usare Internet se non esplicitamente richiesto dal docente e seguendo esclusivamente le indicazioni didattiche dello stesso;
- c. Scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- d. Utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente;
- e. Giocare sul computer, in rete o offline (a meno che il gioco non faccia parte di una lezione e sia supervisionato dall'insegnante);
- f. Utilizzare la rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico o qualsiasi altra persona interna o esterna alla scuola;

Si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come tale verrà denunciato d'ufficio alle autorità competenti (forze dell'ordine).

*Articolo 125*  
*(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, se non per casi oggettivamente necessari e autorizzati dal docente;
- b. è responsabilità di ogni alunno fare in modo che il proprio materiale, compreso il dispositivo digitale, sia in ordine e carico.

*Articolo 126*  
*(Diritti di proprietà intellettuale)*

Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui: non è ammessa la copia o il plagio di testi, immagini, filmati...; non è ammessa la violazione dei copyright: si deve sempre attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo) prima di utilizzare qualsiasi materiale. La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source.

*Articolo 127*  
*(Diritto di supervisione)*

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 comunicarli al dirigente scolastico o all'autorità competente se ritenuto necessario. La scuola può ispezionare 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 o cyberbullismo.

*Articolo 128*  
*(Sanzioni per il mancato rispetto del regolamento)*

L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo degli studenti, comporta responsabilità personali. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'istituto e ad agire responsabilmente. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari e di ogni altra azione necessaria.

Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio al loro insegnante.

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto. I dispositivi usati impropriamente potranno essere confiscati per l'intera giornata o potrà essere interdetto l'uso per un tempo illimitato, secondo la gravità e dietro decisione dei docenti che compongono il Consiglio di classe. Se un dispositivo viene confiscato allo studente sarà riposto in segreteria, in un armadio blindato chiuso a chiave e riconsegnato al genitore/tutore al termine della giornata.

### **Compiti dell'insegnante**

L'insegnante ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni. Sarà altresì compito dei docenti, qualora, nonostante tutti i dispositivi in essere, si dovessero verificare episodi di apertura di siti inappropriati durante le attività, gestire con tempestività la loro chiusura e segnalare il fatto all'animatore digitale.

### **Compito dell'Istituto**

Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione degli alunni la rete wifi della scuola, al fine di permettere la partecipazione di tutti gli alunni della classe alle attività programmate dai docenti. L'istituto avrà altresì cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti (firewall, etc.) compatibilmente con le necessità di utilizzo della Rete e nei limiti dei fondi disponibili.

### *Articolo 129 (Norme di salvaguardia)*

### **NORME SPECIFICHE PER I DISPOSITIVI DIGITALI DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA (per alunni e docenti)**

1. L'utilizzo dei dispositivi digitali in dotazione alla scuola (tablet, notebook, chromebook, touchboard) è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. Il docente che intende richiedere l'uso di device di proprietà della scuola con la propria classe assegna personalmente il device all'alunno utilizzatore e compila il registro preposto dove indica la classe, il numero del device assegnato ad ogni singolo alunno, la materia trattata, l'ora di utilizzo, la segnalazione di eventuali problemi o danni verificatisi durante l'utilizzo.
3. L'alunno utilizzatore è tenuto al corretto utilizzo del dispositivo, secondo il buon senso e le indicazioni del docente.
4. Il docente è tenuto al rapido controllo della funzionalità dei dispositivi all'atto della riconsegna e alla tempestiva segnalazione di eventuali danneggiamenti all'animatore digitale.
5. L'utilizzo di tutte le touchboard è subordinato sempre alla supervisione del docente presente in classe; gli alunni non possono utilizzare il pc in uso alla classe senza supervisione e autorizzazione del docente.
6. Tutti i pc in uso alla classe e collegati alla touchboard non possono essere scollegati per nessun motivo; ogni docente deve prediligere il lavoro in cloud per ovviare a problemi tecnici.
7. Il materiale digitale in carico a ogni classe è responsabilità dei docenti e degli alunni, che si impegnano a mantenere lo stesso efficiente e funzionante; se per incuria dei responsabili il materiale non sarà più utilizzabile, la classe farà a meno delle attrezzature digitali o si prenderà in carico le spese per la manutenzione.

## **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ PER L'USO DI INTERNET A SCUOLA**

(autorizzazione dei Genitori all'uso di Internet e contenuti multimediali ai fini didattici per studenti under 16, come previsto dal nuovo Codice per la Privacy Europeo)

1. Non è consentito l'uso di internet per motivi personali o comunque non autorizzati dal docente;
2. Non è consentito l'accesso a siti inappropriati e lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività didattico-formativa;
3. Non è possibile accedere a flussi in streaming audio/video da internet per attività personali non esplicitamente indicate dal docente;
4. Dato che ogni operazione eseguita su di un computer lascia una traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale competente, qualsiasi abuso potrà essere controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili;
5. L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante;
6. Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola;
7. Ogni alunno deve mantenere il pc, eventualmente assegnatogli dietro richiesta di comodato d'uso, in perfetto stato, senza cancellare o alterare file e cartelle preesistenti;
8. Ogni alunno che è inserito nel Digital Sperimento è responsabile del proprio strumento digitale che deve essere sempre caricato a casa per le attività didattiche;
9. Gli alunni inseriti nel modulo Digital Sperimento sono autorizzati all'uso di tutti gli applicativi e delle piattaforme utili alla didattica indicate dai docenti.

## **TITOLO XVIII**

### **REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO DELLE CLASSI CAMBRIDGE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO (Aggiornamento in vigore dal 01/01/2025)**

Il seguente regolamento stabilisce e rende note le finalità e le regole su cui si basa l'organizzazione e la gestione delle classi ad indirizzo Cambridge, definendo responsabilità e obblighi dell'Istituzione scolastica, dell'ente aggiudicatario, degli studenti e delle famiglie.

#### *Articolo 129 (il Dirigente Scolastico)*

- Coordina le proposte e le attività
- Determina le collaborazioni nelle forme più adeguate ed efficaci per l'Istituto
- Valorizza i servizi erogati dall'Istituto cercando nelle sedi opportune di divulgare i principi su cui esso si sorregge
- Cura i rapporti con le famiglie, con gli alunni e con le istituzioni esterne alla scuola

#### *Articolo 130 (Offerta Formativa)*

- L'indirizzo Cambridge prevede lo studio di 3 ore curricolari di Inglese in più di cui un'ora di Scienze e due ore di Global English, con il supporto di esperti madrelingua.
- L'Istituto scolastico si impegna ad effettuare un meeting informativo per le famiglie relativo all'indirizzo Cambridge prima dell'inizio delle attività formative.
- La seconda lingua comunitaria delle classi Cambridge non potrà essere scelta: sia lo spagnolo sia il francese saranno assegnati dalla scuola malgrado la famiglia possa esprimere sul modulo di iscrizione una preferenza.

#### *Articolo 131 (Modalità di adesione)*

L'adesione all'indirizzo Cambridge è subordinata alla scelta delle famiglie all'atto dell'iscrizione.

- Una volta versata la quota di iscrizione non sarà possibile chiederne la restituzione in caso di trasferimento. In nessun caso può essere restituita la quota versata.
- Gli alunni regolarmente iscritti e frequentanti l'indirizzo Cambridge non potranno interrompere il percorso didattico iniziato (5 anni per la primaria e 3 anni per la secondaria di primo grado) se non per motivi particolari. Il ritiro dell'alunno dalla frequenza dell'indirizzo Cambridge sarà possibile solo a fronte di criticità oggettive. Queste possono essere riscontrate dal Consiglio di Classe o certificate da enti esterni come incompatibili con la frequenza delle 40 ore se tempo scuola della scuola primaria
- Compilando il modulo di adesione per il primo anno lo studente sarà automaticamente iscritto all'anno successivo.

#### *Articolo 132 (Impegno economico)*

La quota di adesione al corso Cambridge va versata ogni anno in un'unica soluzione entro il 30 giugno tramite modalità PagoPa. Per la conferma di iscrizione all'indirizzo Cambridge è necessario il

pagamento della quota entro la data del 30 giugno. La quota a partire dall'anno scolastico 2025/2026 è di euro 400,00 da versare in unica soluzione tramite PagoPa. La quota resterà tale fino a revisione da parte del Consiglio d'Istituto.

È previsto inoltre uno sconto del 5% sulla quota del secondo figlio e 10% su quella per il terzo figlio iscritto al corso Cambridge.

Esami e certificazioni proposte da Cambridge International Assessment (es. Checkpoint) sono OPZIONALI. Questo perché Cambridge ha stabilito una quota a carico delle famiglie per l'attivazione dell'esame di fine corso. La mancata attivazione di esami e certificazioni di fine percorso NON PREGIUDICA IN ALCUN MODO LA VALIDITÀ dell'esame di stato di fine ciclo.

*Articolo 133*  
*(Modalità di organizzazione dell'indirizzo Cambridge)*

Il corso è coordinato da due figure:

- L'examen officer che mantiene i contatti con l'ente Cambridge International Assessment
  - Il referente didattico che cura il coordinamento del gruppo di lavoro Cambridge.
  - Sono presenti 2 referenti didattici: uno per la scuola primaria e uno per la scuola sec. di primo grado.
- Le classi del corso Cambridge della scuola secondaria di primo grado frequenteranno 32 ore settimanali (con 2 ore aggiuntive rispetto all'orario curriculare standard)
- Per le classi della scuola Primaria, le ore sono inserite nel monte ore delle 40 ore del tempo pieno curriculare, senza ore aggiuntive.
- Alla scuola secondaria di primo grado: le 3 ore Cambridge con il madrelingua sono una delle due ore curricolari di Science e due ore extra di Global English.
- Sarà cura del coordinatore Cambridge pianificare l'orario e l'organizzazione dei corsi Cambridge, gestire i rapporti con le famiglie, con l'ente aggiudicatario del servizio di fornitura del lettorato, previa supervisione del Dirigente e condivisione dei docenti di classe.
- In sede di scrutinio l'impegno, la partecipazione e il comportamento degli alunni iscritti ai corsi Cambridge verranno valutati collegialmente dal consiglio di classe. Per le materie Science e English, in quanto parte integranti dell'insegnamento curriculare la valutazione sarà a cura dei docenti titolari della disciplina acquisiti gli elementi di valutazione da parte del docente madrelingua e da parte di eventuale tutor di classe anche se diverso dal docente di disciplina.
- In caso di chiusure per ponti, festività ecc., le lezioni Cambridge con il madrelingua eventualmente perse non potranno in alcun modo essere recuperate.
- Le ore di lezione con il docente madrelingua (di Science o Global English) iniziano il 1 Ottobre e terminano il 31 Maggio. Se le ore di lezione non sono effettuate per causa di forza maggiore (es. mancanza di acqua, allestimento seggio elettorale, neve, allerta meteo codice rosso ecc.) esse non vanno recuperate
- Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico quindi se la scuola è chiusa la lezione non è prevista e non è da considerarsi persa.

*Articolo 134*  
*(Ente fornitore del servizio di lettorato)*

- Fornisce docenti madrelingua individuati quali esperti in relazione ai titoli culturali e professionali debitamente documentati. I docenti dell'Ente prestano il loro servizio nei plessi appartenenti all'Istituto.
- Garantisce la presenza degli esperti coinvolti nelle classi Cambridge nei colloqui programmati come di seguito specificati:
  - o Primo colloquio: mese di Febbraio con restituzione di una valutazione globale dei docenti madrelingua delle competenze acquisite relative al primo quadrimestre
  - o Secondo colloquio: fine anno scolastico, con consegna della scheda di valutazione delle competenze acquisite relative al secondo quadrimestre

Le date e gli orari dei colloqui verranno comunicati alle famiglie a tempo debito.

- L'associazione si impegna a far osservare un comportamento consono e decoroso ai propri operatori e a far rispettare loro il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

*Articolo 135*  
*(Tutor di classe )*

I tutor in compresenza dei docenti madrelingua sono nominati a seguito di avviso aperto a tutti i docenti, con griglia di valutazione approvata dagli OOC. Possono essere docenti di classe, di lingue o anche di altre discipline e di altre classi, con priorità ai docenti interni alla scuola e il loro pagamento è riferito al fondo di bilancio del progetto, come compenso aggiuntivo da calcolare come ora funzionale di progetto.

*Articolo 136*  
*(Famiglia)*

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e della formazione generale dei propri figli e a tal fine sono tenuti a:

- Stabilire rapporti corretti e rispettosi del ruolo degli insegnanti collaborando alla costruzione di un clima scolastico positivo e di fattivo sostegno.
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni.
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste
- Favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate con impegno e responsabilità, essendo l'Indirizzo Cambridge inserito nell'offerta formativa curriculare prevista dal PTOF di Istituto
- Osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- Fare esplicita richiesta per incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda concordando l'orario di ricevimento.

*Articolo 137*  
*(Studenti)*

Gli studenti destinatari dell'Indirizzo Cambridge sono tenuti a:

- Frequentare regolarmente le lezioni, partecipare alle attività proposte con spirito costruttivo, impegnarsi con continuità per il conseguimento dei migliori risultati possibili nel rispetto delle norme, dell'ambiente scolastico e dei docenti.
- Mantenere un comportamento corretto ed adeguato in osservanza del regolamento di Istituto.
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.
- Avere rispetto per l'istituzione scuola, per il personale tutto e per i compagni.
- Venire a scuola con i compiti eseguiti e con tutto il materiale necessario per le lezioni.
- Utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi audiovisivi e didattici, per non recare danno al patrimonio della scuola.
- Avere cura dell'ambiente scolastico.
- Adottare un abbigliamento consono alla dignità della persona e della scuola.
- Adottare comportamenti rispettosi dell'ambiente:

Effettuare la raccolta differenziata, prediligendo il riciclo (vecchi quaderni, borracce ecc.)

- Utilizzare i servizi igienici in modo educato, nel rispetto degli altri, di sé stessi, delle norme igieniche, del decoro e della pulizia.

**La scuola si riserva la possibilità di escludere eventuali alunni dall'indirizzo Cambridge in caso di gravi mancanze disciplinari.**



# TITOLO IX

## (REGOLAMENTO INTERNO

### PER LO SVOLGIMENTO DEI PROGETTI DI MOBILITÀ ERASMUSPLUS)

Premessa: Erasmus+ è il Programma dell'Unione Europea nei settori dell'Istruzione, della Formazione, della Gioventù e dello Sport, per il periodo 2021-2027. All'interno del Programma assumono ruoli centrali alcuni temi chiave quali l'inclusione sociale, la sostenibilità ambientale, la transizione verso il digitale e la promozione della partecipazione alla vita democratica da parte delle generazioni più giovani. Il fine più importante dunque è permettere ad alunni e studenti di trascorrere del tempo in un altro paese per studiare, imparare e lavorare, ed imparare altre lingue oltre alla propria lingua madre.

Il Programma è strutturato in tre azioni chiave.

1. Azione chiave 1: "Mobilità individuale ai fini dell'apprendimento". L'Azione chiave 1 (o Key Action 1 – KA1) intende incoraggiare la mobilità degli studenti, del personale, degli animatori giovanili e dei giovani. Le organizzazioni possono prevedere di inviare studenti e personale in altri Paesi partecipanti o accogliere studenti e personale provenienti da altri Paesi. Possono anche organizzare attività didattiche, formative e di volontariato.
2. L'Azione chiave 2 (o Key Action 2 – KA2) "Cooperazione per l'innovazione e le buone pratiche". Punta a sviluppare i settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù mediante cinque attività principali: partenariati strategici, volti a sostenere pratiche innovative e iniziative comuni per promuovere la collaborazione, l'apprendimento reciproco e lo scambio di esperienze; alleanze per la conoscenza, intese a promuovere l'innovazione nell'istruzione superiore, e attraverso di essa, insieme alle imprese, nonché a favorire nuovi approcci all'insegnamento e all'apprendimento, lo spirito imprenditoriale negli studi universitari e la modernizzazione dei sistemi di istruzione superiore in Europa;
3. L'Azione chiave 3 (o Key Action 3 – KA3) "Riforma delle politiche" punta ad accrescere la partecipazione dei giovani alla vita democratica, specie nell'ambito di dibattiti con i responsabili politici, nonché a sviluppare le conoscenze nel campo dell'istruzione, della formazione e della gioventù.

A chi è destinato: Le opportunità offerte dal programma Erasmus+ hanno come principali destinatari: dirigenti scolastici, studenti e alunni di tutti i livelli di istruzione, il personale scolastico e ATA di ogni ordine e grado, formatori, animatori giovanili, professionisti di organizzazioni attive nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù. Il programma, tuttavia, non prevede l'erogazione diretta di sovvenzione a singoli partecipanti ma raggiunge gli individui attraverso organizzazioni, istituti, enti, università, scuole e gruppi che possono presentare proposte di progetti e candidarsi per ottenere un finanziamento.

Mentre nelle azioni KA2 le attività eleggibili (gestione del progetto: coordinamento, comunicazione, monitoraggio, attività di apprendimento, attività di insegnamento e formazione, incontri ed eventi, risultati del progetto e attività di disseminazione) sono suddivise in unità di progetto (*work package*), nelle azioni KA1 il focus è concentrato sulle mobilità.

#### Mobilità del personale scolastico e degli studenti

Erasmus+ offre al personale della scuola (docenti, dirigenti scolastici e tutto il personale scolastico non docente, studenti) la possibilità di partecipare a esperienze di mobilità per apprendimento, con

l'obiettivo di rafforzare la dimensione europea e la qualità dell'insegnamento attraverso lo sviluppo professionale, l'apprendimento delle lingue, la condivisione e il trasferimento delle migliori pratiche didattiche o di sviluppo scolastico. Erasmus+ copre i costi di viaggio, vitto, alloggio e corso nel caso della partecipazione a corsi strutturati (fino a massimo 10 giorni) e offre sostegno organizzativo alle scuole partecipanti. La selezione dei partecipanti per le varie tipologie di mobilità avviene secondo criteri: equi, trasparenti, opportunamente documentati.

Erasmus+ e personale con contratto a tempo determinato

Nell'ambito del programma di mobilità, può partire per un'attività all'estero prevista per l'Erasmus+ anche personale con contratto di lavoro in scadenza o con contratto di supplenza annuale purché in servizio nel momento in cui viene effettuata la mobilità.

### Art. 1: ATTIVITÀ PREVISTE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il programma prevede per il personale scolastico che intende partecipare diverse attività, di seguito riportate:

Corsi strutturati ed eventi di formazione: Partecipazione a corsi, conferenze, seminari di formazione su temi in linea con gli obiettivi del progetto. Il costo del corso è coperto dalla sovvenzione fino a un massimo di 10 giorni per ogni partecipante.

Visite preparatorie: Per preparare al meglio le mobilità di progetto, è possibile organizzare visite preparatorie presso la scuola o l'organizzazione ospitante, cui può partecipare qualsiasi persona eleggibile per le attività di mobilità dello staff e coinvolta nell'organizzazione del progetto.

Job shadowing: Periodo di affiancamento presso una scuola partner o altro ente competente in materia di istruzione scolastica che permette di osservare le modalità di lavoro, acquisire nuove strategie di insegnamento, valutazione, organizzazione scolastica. Si tratta di un'esperienza informale che sviluppa il lavoro in team e la collaborazione fra insegnanti di paesi diversi.

Attività di insegnamento: Incarichi di insegnamento in una scuola europea per operatori della scuola dell'infanzia e insegnanti di scuola primaria o secondaria. Insegnare all'estero permette di acquisire una visione più ampia del mondo della scuola, scambiare conoscenze con i colleghi di un altro paese e sperimentare direttamente buone pratiche didattiche. Gli istituti di invio e di accoglienza devono essere scuole

Altre attività:

- Invitare esperti (da 2 a 60 giorni)
- Ospitare docenti in formazione (da 10 a 365 giorni)

### Art. 2: ATTIVITÀ PREVISTE PER GLI STUDENTI

- Mobilità individuale di breve periodo
- Mobilità di gruppo di breve periodo
- Mobilità individuale di lungo periodo

Attraverso la mobilità di giovani, studenti e adulti si intendono promuovere e sviluppare le 8 European Key Competences (Competenze chiave europee):

- a. 1. competenza alfabetica funzionale;

- b. 2. competenza multilinguistica;
- c. 3. competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria;
- d. 4. competenza digitale;
- e. 5. competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare;
- f. 6. competenza in materia di cittadinanza;
- g. 7. competenza imprenditoriale;
- h. 8. competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.

2. L'Istituto è accreditato nel settore scuola per tutto il periodo della programmazione Erasmus+ 2024-2027. Ogni anno sarà pubblicato un avviso finalizzato alla partecipazione alle mobilità con relativo aggiornamento della graduatoria, comprendente l'*application letter* (Facsimile All. A1 e All.A2).

In caso di mancata partenza il partecipante è tenuto a rimborsare l'Istituto.

In caso di rinuncia il partecipante sarà escluso da ulteriori mobilità (fatta eccezione per i casi di forza maggiore).

Una volta raccolte le candidature, la Ds e la commissione Erasmus Plus selezioneranno lo Staff e, sentito anche il parere dei vari Consigli di Classe, selezioneranno gli studenti

Tutti i partecipanti si incontreranno per il tempo strettamente necessario ad espletare le attività previste in orario pomeridiano, salvo casi eccezionali, per non pregiudicare il regolare andamento scolastico.

L'accreditamento SETTORE SCUOLA consente, annualmente, agli studenti di effettuare mobilità di gruppo e allo staff di svolgere attività di Teaching/Training Activities, Jobshadowing e di seguire corsi strutturati afferenti agli obiettivi definiti e approvati nel Piano Erasmus Accreditamento Scuola:

#### Obiettivo 1

Si prevede di utilizzare le migliori opportunità offerte da scuole, enti, organizzazioni, associazioni europee per:

a) sviluppare o potenziare il livello di padronanza della lingua inglese e di altre lingue europee, per docenti e personale ATA, partecipando a corsi di lingua con eventuale certificazione dei livelli di competenze linguistiche raggiunti;

b) sviluppare o potenziare il livello di padronanza della lingua inglese e di altre lingue europee degli alunni partecipando a eventi che li espongono anche a una lingua settoriale, come l'inglese legale; organizzare scambi culturali con studenti di altri paesi, implementando negli anni la qualità della gestione e il numero di alunni coinvolti sia in entrata che in uscita; far conoscere la politica europea e i valori democratici di cui è fautrice per accrescere la consapevolezza del valore del multilinguismo in funzione di una partecipazione attiva per la creazione dell'identità europea plurilinguistica e pluriculturale.

#### Obiettivo 2

Visitare siti storici, archeologici e artistici particolarmente rilevanti, per accrescere la consapevolezza della identità e dell'alterità culturale europea; comprendere come la presenza della cultura romana, cristiana, araba ed ebraica, attraverso monumenti, infrastrutture, usi e tradizioni, abbia contribuito nel corso dei secoli a modellare una specifica identità materiale ed immateriale europea; promuovere la conoscenza e il rispetto tra le culture, in un'ottica di pari dignità al fine di sviluppare tra i giovani l'attitudine al dialogo e alla reciprocità; favorire l'inclusione degli alunni più svantaggiati dal punto di vista socio-economico; creare occasioni per socializzare al di fuori del gruppo-classe attraverso viaggi all'estero e scambi culturali tra pari dove esercitare concretamente le competenze sociali e civiche. Si intensificherà il senso di autoefficacia promuovendo il benessere personale e il successo formativo, presente tra gli obiettivi del PdM dell'Istituto.

#### Obiettivo 3

Promuovere lo scambio di esperienze con professionisti di altri paesi per una maggiore conoscenza di nuovi approcci pedagogici e per un possibile confronto con modalità operative diverse. Alcune delle tematiche affrontate riguarderanno la diversità, l'inclusione, la sostenibilità ambientale, le competenze digitali e l'internazionalizzazione. La mobilità consentirà di approfondire la conoscenza e la comprensione delle politiche europee e di consolidare il concetto di eurocittadinanza. Il raggiungimento di questi obiettivi influirà positivamente sullo staff per migliorare le competenze nell'ambito della progettazione di Istituto e inerente al PNSD, di cui la scuola è capofila di ambito. Inoltre si acquisiranno nuove competenze a livello pedagogico, utili a creare ambienti di apprendimento innovativi e migliori relazioni con alunni, famiglie e territorio, ponendosi come scuola aperta, stimolante, polo di aggregazione culturale (obiettivo 1, PdM).

Pertanto, al fine di dare la possibilità alle studentesse e agli studenti di aderire al Programma Erasmus, valorizzando anche l'esperienza formativa e umana che essi possono compiere ed evitando penalizzazioni per i partecipanti stessi, si propone di regolamentare così il reinserimento a scuola dopo la mobilità all'estero:

- qualora la mobilità non coincida con periodi di sospensione delle attività didattiche, alle studentesse/agli studenti si garantisce un periodo di almeno 1 settimana per recuperare i contenuti principali del programma svolto nelle varie materie dalla classe di appartenenza;
- i docenti dei CdC selezionano gli snodi fondamentali del programma svolto e li comunicano alle alunne e agli alunni, fornendo eventualmente materiali e mappe concettuali riepilogative;
- si può derogare al numero minimo di verifiche previste per ogni periodo (I e II quadrimestre) e si può dare la possibilità di effettuare la verifica su alcune porzioni di programma anche nel secondo periodo dell'anno, qualora la mobilità si sia svolta in un periodo prossimo o coincidente con la valutazione del I quadrimestre;
- la relazione finale, redatta dalle alunne e dagli alunni nella lingua straniera utilizzata durante la mobilità, viene valutata dall'insegnante di lingua e vale come modulo per l'orientamento formativo.

### Art. 3: PREREQUISITI DI ACCESSO ALLA MOBILITÀ STAFF

- 1) sottoscrizione di una dichiarazione di disponibilità a partecipare a tutte le azioni previste dall'Istituzione scolastica nelle fasi della mobilità (riunioni, formazione in loco, partecipazione ai corsi individuati dalla scuola, compilazione diario di bordo dell'esperienza, produzione materiali per disseminazione, album fotografico, report finale, disseminazione etc.);
- 2) È previsto un principio di turnazione che prenda in considerazione per i docenti tutte le classi di concorso e per il personale ATA tutti i settori presenti nell'Istituzione Scolastica. Solo in caso di carenza di domande di partecipazione alla mobilità rispetto al numero di mobilità previste, nulla osta ai docenti di presentare una nuova candidatura; i posti disponibili saranno assegnati secondo graduatoria.

Griglia di valutazione per candidature per mobilità per formazione e per accompagnatori max 50 :

- |   |   |
|---|---|
| • docenti del team Erasmus Plus   | <u>1 punto per ogni anno, max 4 punti</u> |
| • docenti che hanno coordinato o scritto progetti Erasmusplus e che hanno piena conoscenza delle varie fasi organizzative della mobilità          | <u>1 punto per ogni progetto scritto</u>  |
| <u>e 2 punto per ogni progetto coordinato, max 8 punti</u>  |   |
| • docenti che hanno collaborare in maniera continuativa per la realizzazione di un progetto in accoglienza con realizzazione di almeno 2 attività | <u>1 punto per ogni attività, max 6 :</u> |
| • partecipazione a corsi di formazione negli ultimi due anni organizzati dalla scuola ( dm 66)  | <u>1 punto per ogni corso, max 6 .</u>    |
| • personale a tempo indeterminato   | <u>p. 2</u>                               |
| • personale a tempo determinato   | <u>p. 1</u>                               |
| • conoscenza della lingua inglese o frequenza ad almeno un corso di 20 ore  |   |

di livello b1//b2/ cilil .

1 punto per ogni corso, max 4;

- aver svolto esperienze di mobilità/ viaggi di istruzione/ progetti fuori la scuola di almeno 5 gg in Italia o all'estero con gli alunni

2 punti per ogni esperienza con nomina

max 20:

- a parità di punteggio precede il docente con più anni di servizio

Nell'eventualità che le domande di partecipazione alla mobilità superino i posti disponibili, i docenti in esubero verranno inseriti in una lista dalla quale attingere in caso di rinuncia alla mobilità di altri colleghi.

Per ragioni organizzative e attuative del Piano Erasmus plus, la turnazione annuale della mobilità non è vincolante per il personale che coordina e per chi implementa le azioni Erasmus Plus KA1

#### Art. 4: PREREQUISITI DI ACCESSO ALUNNI

Impegno da parte della famiglia ad ospitare per la mobilità in entrata- Assenza di provvedimenti disciplinari- Disponibilità formale, dichiarata dai genitori ad autorizzare il proprio figlio/a, a partire; essere in regola con eventuali versamenti da effettuare (All. )

#### Art. 5: CRITERI SELEZIONE ALUNNI (facsimile tabella: All.)

I criteri di selezione, determinati in ordine di priorità, sono:

- 1. lettera motivazionale
- 2. frequenza a corsi di formazione e progetti extracurriculari della scuola
- 3. Comportamento e merito scolastico complessivo desumibile dalla media dei voti dello scrutinio dell'anno precedente (lo scrutinio del 1 quadrimestre se la mobilità avviene nel 2 quadrimestre) con particolare attenzione al voto di inglese
- 4. Partecipazione a progetti con tematiche affini
- 5. Il 50% dei posti disponibili sarà destinato agli alunni meritevoli con fewer opportunities

Gli studenti che supereranno la fase di selezione sono tenuti a:

- rispettare le prescrizioni contenute nei documenti ufficiali e nelle indicazioni scritte e orali fornite, accettare il Paese e la destinazione assegnati;
- frequentare obbligatoriamente le attività formative e di orientamento che precedono e seguono la mobilità;
- effettuare per intero il soggiorno all'estero, fatti salvi i casi di forza maggiore;
- conformarsi alle disposizioni e ai regolamenti in vigore nell'organismo ospitante;
- comportarsi in modo tale da non provocare intralcio e mantenere la massima riservatezza relativa all'organizzazione ricevente ed a qualsiasi altra informazione di cui si entri in possesso;
- conformarsi alle diverse abitudini di vita, orari e regole di comportamento vigenti nella famiglia o negli appartamenti/strutture presso cui alloggiano;
- partecipare alle attività post-esperienza previste;
- redigere gli outcome finali e la relazione finale in lingua straniera sull'esperienza svolta secondo le indicazioni date;
- impegnarsi a recuperare gli argomenti e i contenuti eventualmente svolti dalla propria classe nel periodo di mobilità nei tempi e nei modi concordati con i docenti e indicati nel presente documento;
- redigere una lettera motivazionale in inglese.

Nella compilazione delle graduatorie, in fase di ex-aequo, gli studenti con minori opportunità (fewer opportunities: alunni con disabilità, DSA e Bes) avranno la precedenza; saranno considerate, di seguito, pari opportunità di genere ed, in caso di ulteriori risultati equivalenti, si procederà ad un sorteggio in consiglio di istituto  
Ciascuno studente potrà partecipare ad una sola mobilità, salvo eventuali deroghe motivate.

#### Art. 8 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

#### Art. 9 – modelli avvisi e griglie

### **All. richiesta partecipazione DOCENTE accompagnatore o in mobilità al progetto ERASMUPLUS**

.....

Al Dirigente Scolastico, IC "Vanni" -  
Viterbo

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ ( ) il

\_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ (città) (prov. ) in via/piazza

\_\_\_\_\_ n.  
Cellulare \_\_\_\_\_ e.mail \_\_\_\_\_ in  
qualità di: docente personale ATA

**RICHIEDE**

di essere ammesso alla selezione per la partecipazione/ accompagnatore alle mobilità per

1. Ka1 .....
2. Ka2 .....

e DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, quanto segue:

- di non avere condanne penali, né procedimenti penali in corso, di non essere stato destituito da Pubbliche Amministrazioni
- di essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale.

L'aspirante allega

- documento di identità valido
- schede valutazione dei titoli corrispondente al proprio profilo

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lvo n. 196/2003.

Viterbo,

Firma

**All. richiesta partecipazione alunno al progetto ERASMUPLUS .....**

Al Dirigente Scolastico IC Vanni -

Viterbo, ....

I sottoscritti \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ ( ) il

\_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ (città) (prov. ) in via/piazza

\_\_\_\_\_ n.

Cellulare \_\_\_\_\_ e.mail \_\_\_\_\_ in

qualità di: genitori dell'alunno ...frequentante.....

**CHIEDONO**

di ammettere il/la proprio/a figlio/a alla selezione per la partecipazione alle mobilità Erasmusplus del progetto.....

L'aspirante allega

- a. documento di identità valido
- b. schede valutazione dei titoli corrispondente al proprio profilo
- c. lettera motivazionale
- d. autorizzazione genitori / consenso ad ospitare
- e. documentazione comprovante accesso fewer opportunities

I sottoscritti autorizzano al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lvo n. 196/2003 e GDPR .

Viterbo ,

\*firme di entrambi i genitori e alunno/a

Autodichiarazione in caso di genitore unico:

il sottoscritto dichiara di essere genitore unico

il sottoscritto dichiara che l'altro genitore di cui manca la firma è d'accordo e a conoscenza di tale candidatura

firma

**INFORMATIVA SULLA RESPONSABILITÀ GENITORIALE**

Art. 337-ter. co. 3. c.c. - Provvedimenti riguardo ai figli - La responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione, alla salute e alla scelta della

residenza abituale del minore sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la responsabilità genitoriale separatamente. Qualora il genitore non si attenga alle condizioni dettate, il giudice valuterà detto comportamento anche al fine della modifica delle modalità di affidamento.

Art. 337-quarter, co. 3, c.c. - Affidamento a un solo genitore e opposizione all'affidamento condiviso - Il genitore cui sono affidati i figli in via esclusiva, salva diversa disposizione del giudice, ha l'esercizio esclusivo della responsabilità genitoriale su di essi; egli deve attenersi alle condizioni determinate dal giudice. Salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono adottate da entrambi i genitori. Il genitore cui i figli non sono affidati ha il diritto ed il dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione e può ricorrere al giudice quando ritenga che siano state assunte decisioni pregiudizievoli al loro interesse.

Alla luce delle disposizioni sopra indicate, la richiesta di adesione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa da entrambi i genitori.

In caso di firma di un solo genitore, ci si dichiara consapevoli delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 245/2000, e si dichiara di avere effettuato la richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale sopra citate del Codice Civile.

### **Allegato** **TABELLA CRITERI DI VALUTAZIONE STUDENTI**

Prerequisiti accesso alunni Impegno da parte della famiglia ad ospitare per la mobilità in entrata-Assenza di provvedimenti disciplinari -Disponibilità dichiarata dai genitori ad autorizzare il proprio figlio/a, a partire		Valutazione ne a cura dell'Istituto
lettera motivazionale		/30
A) Conoscenza della lingua inglese: Voto 10 = 10 punti Voto 9= 8 punti Voto 8= 6 punti Voto 7 = 4 punti Voto 6 = 2 punti Voto 5 = 1 punto Una valutazione di competenza inadeguata non darà accesso alla valutazione degli altri titoli		/10
C) Comportamento, con valutazione assegnata dal Consiglio di Classe sulla base dei seguenti criteri Voto 10 = 10 punti Voto 9 = 8 punti Voto 8 = 4 punti Voto 7 = non ammesso alla selezione Voto 6 = non ammesso alla selezione		/10



D) Media dei voti riportati nella scheda di valutazione, arrotondata per eccesso o per difetto, relativa all'a.s. precedente o 1 quadrimestre ( per le classi prime) Voto 10 = 10 punti Voto 9 = 8 punti Voto 8 = 4 punti Voto 7 = 2 punti Voto 6 = 1 punto		/10
E) Altre esperienze documentabili in progetti attinenti Punti 1 Max Punti 5		/5

F) Fewer opportunities (riservato al 25% dei partecipanti) Situazione economica Da 20.001€ a 25000 €= 10 punti Da 25.001€ a 30000 €= 5 punti Superiore a 30000€= 3 punti Mancata presentazione ISEE = 0 punti		/10
Fewer opportunities (riservato al 25% dei partecipanti) Le altre condizioni di svantaggio riconducibili alle fewer opportunities s saranno esaminate dalla Commissione in linea con quanto precisato dalla Guida al Programma (disabilità, barriere culturali, sociali, geografiche, eventi discriminatori, ecc.)  Totale            /100  Firme dei genitori Firma dell'alunno/a		/10
Impegno da parte della famiglia ad ospitare uno studente/una studentessa (prerequisito) senza punteggio Impegno da parte della famiglia ad ospitare un numero di studenti superiore ad 1		/5

Totale            /100

Firme dei genitori

Firma dell'alunno/a

## **TITOLO XX**

### **(REGOLAMENTO DIDATTICA ORGANIZZATA IN AULE LABORATORI DISCIPLINARI: “AU.LA.DI.”)**

In un’ottica di cambiamento e di innovazione, il nostro Istituto ha pensato di realizzare un modello metodologico che valorizzasse gli spazi della scuola. Si è proceduto pertanto ad uno studio propedeutico teorico pedagogico-metodologico e si è poi posta l’attenzione soprattutto verso modelli già attuati e risultati positivi per arrivare infine ad una rimodulazione della didattica tradizionale a partire dal ripensamento dei tempi e degli spazi della scuola. L’ambiente di apprendimento non è più, pertanto, un luogo attraversato da discipline che si avvicendano nel corso della giornata, con aule destinate ad una singola classe. Ogni aula diviene invece ambiente di apprendimento di una specifica disciplina, definibile come “ambiente tematico”. I docenti possono, finalmente, personalizzare e abbellire gli ambienti tematici secondo la propria sensibilità educativa, dotandosi di strumenti specifici e pertinenti la loro disciplina.

È nata così l’idea di ‘portare nel nostro istituto il progetto sperimentale AU.LA.DI. (AULE LABORATORI DISCIPLINARI) rivolto, per l’anno scolastico 2023/24 agli alunni delle classi terze della scuola Secondaria di primo grado ed estensibile a tutte le classi negli anni successivi.

Il progetto si muove nell’ottica del ripensamento e della valorizzazione degli spazi della scuola, attraverso cui motivare gli allievi, accrescerne le competenze, implementarne la capacità di conoscere ed elaborare le esperienze.

Gli alunni, dopo aver lasciato gli zaini in appositi armadietti, non avranno una propria aula ma si recheranno in laboratori sempre progettati e fluidi, confrontandosi con nuove frontiere di sapere. La scelta di proporre l’uso degli armadietti per gli alunni scaturisce da una duplice esigenza:

- da una parte favorire l’attuazione del progetto sperimentale AU.LA.DI., che prevede lo spostamento degli alunni in più laboratori all’interno della stessa giornata scolastica
- dall’altra favorire la custodia di materiali scolastici ed effetti personali degli alunni, incentivando l’autonomia. e il senso di responsabilità.

Le nuove generazioni accolgono con difficoltà un insegnamento trasmissivo, sostanzialmente passivo, e sempre più hanno voglia di sentirsi protagoniste attive del proprio percorso di insegnamento/apprendimento. In linea con quanto affermano, poi, le neuroscienze, il movimento, anche fisico, è per i ragazzi energizzante ed aumenta la capacità di concentrazione, rendendo più significativo l’apprendimento.

È così possibile progettare insieme agli alunni uno spazio, oltre che funzionale, anche gradevole e accogliente, dove l’esperienza didattica rappresenta un momento autenticamente formativo.

Progettare e realizzare un ambiente, responsabilizza gli alunni nei confronti di uno spazio vissuto come “proprio”, rendendo gli studenti attori principali ed e motivati nella costruzione dei loro saperi.

Per realizzare il progetto AU.LA.DI. è stato necessario ripensare integralmente lo spazio educativo a partire dalla sua fisicità, collocando sui diversi piani dell’edificio scolastico le aule tematiche o i dipartimenti disciplinari e partendo dai laboratori già esistenti. Le aule sono state arredate con scaffalature, dove è stato possibile, e armadi idonei a contenere gli strumenti caratterizzanti le singole discipline. Le aule tematiche sono state rese facilmente identificabili a partire dai corridoi grazie ad un’opportuna segnaletica.

È dunque evidente il processo di cambiamento che anima il progetto AU.LA.DI. nel quale svolge un ruolo fondamentale non solo l’uso delle TIC, ma anche e soprattutto l’organizzazione e la percezione

dello spazio vissuto.

## **REGOLAMENTO AU.LA.DI.**

Si richiama l'attenzione sulle seguenti regole da rispettare durante gli spostamenti tra i diversi ambienti di apprendimento.

I coordinatori delle classi terze provvederanno ad illustrare le modalità e il regolamento del progetto sperimentale AU.LA.DI. agli alunni.

### **A. DOCENTI**

#### **A1. Entrata**

**A1.1.** I docenti, per accogliere opportunamente gli alunni, dovranno trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art. 29, c. 5),

#### **A2. Cambio ora**

**A2.1.** I docenti, nelle figure dei coordinatori di classe, individueranno gli alunni "apri fila" e "chiudi fila", dandone comunicazione agli insegnanti del proprio consiglio di classe e al responsabile di plesso.

**A2.2.** I docenti dovranno terminare la lezione almeno 5 minuti prima del suono della campanella per assegnare i compiti, controllare l'aula e far preparare gli alunni entro il termine dell'ora.

**A2.3.** Il controllo dell'aula da parte dei docenti prevede che lo spazio sia in ordine, pulito e che i banchi siano rimessi nella disposizione prestabilita dall'aula-ambiente di apprendimento, anche dopo un eventuale spostamento momentaneo dovuto a motivi didattici.

**A2.4.** Durante lo spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti che rimangono nella stessa aula dovranno aspettare la classe in arrivo davanti la porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in uscita e in arrivo, facendo loro mantenere l'ordine e la disciplina.

**A2.5.** I docenti che al cambio dell'ora si spostano in un'altra aula accompagneranno nel corridoio, almeno per un tratto, il gruppo classe e raggiungeranno la propria aula di destinazione con la massima sollecitudine, anche in considerazione del fatto che per gli alunni il tempo massimo previsto per il cambio è di 5 minuti.

**A2.6.** I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, dovranno accompagnare la classe per il cambio dell'aula.

**A2.7.** I docenti al termine del loro orario di servizio dovranno accompagnare gli alunni fino all'aula dove questi ultimi svolgeranno la lezione successiva.

**A2.8.** I docenti che prenderanno servizio in ore diverse dalla prima dovranno andare a prelevare la propria classe nell'aula dove si è svolta la lezione precedente al proprio ingresso.

**A2.9.** I docenti, una volta terminato il proprio orario di servizio, si dovranno accertare che nell'aula non subentri un altro docente; se così fosse, dovranno spegnere il computer e Smart Board.

#### **A3. Ricreazione**

**A3.1.** Le ricreazioni sono due (10.00-10.10 e 12.00-12.10).

**A3.2.** Durante gli intervalli gli alunni potranno allontanarsi solo se autorizzati dal docente stesso.

**A3.3.** Durante gli intervalli i docenti vigileranno sugli alunni della classe dove hanno svolto l'ora di servizio.

**A3.4.** I docenti in servizio si disporranno in modo da poter vigilare gli alunni durante la ricreazione e prevenire situazioni di pericolo.

**A3.5.** La ricreazione si effettuerà all'interno dell'aula.

**A3.6.** I cambi dei libri si effettueranno durante le due ricreazioni previste sotto il controllo dei docenti.

#### **A4. Uscita**

**A4.1.** Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagneranno gli alunni delle classi fino all'uscita dall'edificio, ossia al cancello d'ingresso verificando che nel tragitto gli studenti rimangano ordinatamente in fila.

**A4.2.** I docenti dell'ultima ora dovranno accertarsi che l'aula rimanga in ordine e pulita, spegnendo il computer, la Smart Board e la multipresa ad essi collegata.

#### **A5. Gestione dei libri e del materiale scolastico**

**A5.1.** I docenti, nel rispetto della propria autonomia didattica, dovranno limitare al minimo l'uso in aula di libri e quaderni portati dagli alunni da casa per evitare il sovraccarico dello zaino, organizzando le attività con strumenti multimediali e/o con libri presenti nei laboratori.

**A5.2.** I docenti di arte e tecnologia, nel rispetto della propria autonomia didattica, dovranno organizzare i propri ambienti con gli strumenti necessari, facendo deporre le cartelline negli appositi armadietti.

#### **A6. Tempi e puntualità**

**A6.1.** I docenti dovranno rigorosamente rispettare e far rispettare agli alunni i tempi previsti ( 5 minuti) per il cambio aula , al fine di garantire l'ordine ed una organizzazione efficace della comunità scolastica.

#### **A7. Comunicazioni**

**A7.1.** Tutte le comunicazioni relative al coordinamento tra docenti devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

#### **A8. Vigilanza**

**A8.1.** Tutti i docenti in servizio sono tenuti, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti e gli intervalli.

### **B. ALUNNI**

Fermo restando quanto già indicato dal Regolamento di Istituto, si dispone che gli studenti effettueranno gli spostamenti all'interno della scuola in modo autonomo nel rispetto delle seguenti regole.

#### **B1. Entrata**

**B1.1.** Ingresso alunni: ore 8.05.

**B1.2.** Prima di recarsi nelle proprie aule gli alunni depositeranno lo zaino di piccole dimensioni, con cura e ordine, negli appositi armadietti.

**B1.3.** Gli alunni si recheranno nelle proprie aule entro 5 minuti, tenendo con sé solo il materiale necessario allo svolgimento delle prime due ore di lezione ed un sacchetto contenente le merende, l'astuccio e il cellulare spento. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche, se non per motivi didattici e previa autorizzazione degli insegnanti.

#### **B2. Cambio ora**

**B2.1.** Al suono della campanella del cambio ora, gli alunni delle classi che devono spostarsi in un'altra aula controlleranno che la propria postazione sia pulita ed i banchi e le sedie siano in ordine e nella loro posizione prestabilita.

**B2.2.** Gli alunni "apri fila" e "chiudi fila" saranno deputati a controllare che la classe venga lasciata in ordine e che i compagni siano disposti in fila.

**B2.3.** Gli alunni, che devono cambiare aula, cammineranno in fila a destra dei corridoi, procedendo in modo ordinato e silenzioso, senza costituire intralcio nel caso di incrocio con un'altra classe e nel rispetto dei compagni che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altri locali.

**B2.4.** Gli alunni raggiungeranno l'aula prevista entro 5 minuti, senza correre nei corridoi, né parlare ad alta voce.

**B2.5.** Gli spostamenti avverranno a "gruppi classe", pertanto nessuno dovrà isolarsi dal proprio gruppo.

**B2.6.** Durante lo spostamento è assolutamente vietato agli alunni recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni, previa autorizzazione del docente.

**B2.7.** 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.

**B2.8.** Prima di entrare nell'aula prevista, gli alunni dovranno attendere l'uscita dalla classe di tutti gli occupanti.

**B2.9.** Nel caso in cui gli alunni trovino l'aula chiusa o priva di docenti dovranno attendere il docente dell'ora, rimanendo in fila accostati al muro (nei punti di stazionamento) in modo da permettere il transito delle altre classi.

**B2.10.** Nel caso in cui durante gli spostamenti si incrocino più flussi di alunni bisognerà sempre dare la precedenza al gruppo che proviene da destra.

### **B3. Ricreazione**

**B3.1.** Le ricreazioni sono due (la prima: h. 10.00-10.10, la seconda: h. 12.00-12.10).

**B3.2.** Il cambio dei libri dovrà essere effettuato durante le due ricreazioni.

### **B4. Uscita**

**B4.1.** Alle ore 14.00 gli alunni devono prepararsi per l'uscita, controllando che banchi e sedie siano in ordine, puliti e sistemati con cura nella posizione originaria.

**B4.2.** Gli alunni "apri fila" e "chiudi fila" hanno il compito di vigilare che la classe venga lasciata in ordine e che i compagni siano disposti in fila.

**B4.3.** Prima dell'uscita gli alunni si recheranno agli armadietti per recuperare gli zainetti.

**B4.4.** Al suono della campanella gli alunni si dirigeranno verso l'uscita, in ordine e in silenzio, seguendo le indicazioni del docente accompagnatore.

### **B5. Gestione dei libri e del materiale scolastico**

**B5.1.** Gli alunni si dovranno attenere alle indicazioni date dagli insegnanti per quanto riguarda il materiale occorrente da portare a scuola.

**B5.2.** Nel caso in cui sia data indicazione dal docente di non portare i libri di testo, sarà obbligatorio per gli alunni lasciarli a casa.

**B5.3.** Per le discipline di arte e tecnologia le cartelline con il materiale occorrente dovranno essere depositate negli appositi armadietti delle aule predisposte.

### **B6. Armadietto**

**B6.1.** Agli armadietti **si accede solo negli orari consentiti** (entrata, intervallo, uscita -non sempre sono questi-) e, in casi eccezionali, in altri momenti, solo se autorizzati dai docenti.

**B6.2.** Gli armadietti possono contenere solo materiali utili allo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, materiali per tecnologia e arte, piccoli strumenti musicali, scarpe da ginnastica) e gli essenziali effetti personali. È confermata sempre e comunque la raccomandazione di non lasciare eccessive somme di denaro o altri oggetti di valore.

**B6.3.** Non è consentito depositare negli armadietti cibi e liquidi, sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, per la sicurezza propria e dei compagni come anche per l'igiene dei locali scolastici.

**B6.4.** È consentita solo al Dirigente Scolastico o a un suo delegato la verifica del corretto utilizzo dell'armadietto. Qualora risulti necessario, è possibile l'apertura in qualunque momento per accertarne il contenuto.

**B6.5.** Gli armadietti sono disposti negli spazi comuni.

### **B7. Tempi e puntualità**

**B7.1.** Il tempo massimo di 5 minuti previsto per il cambio laboratorio dovrà essere rigorosamente rispettato per garantire l'ordine, l'acquisizione di una capacità organizzativa personale e un soddisfacente grado di autonomia.

### **C. COLLABORATORI SCOLASTICI**

**C1.** Durante gli spostamenti degli alunni nei cambi dell'ora e durante le ricreazioni, i collaboratori scolastici dovranno vigilare i corridoi.

**C2.** Si raccomanda la massima attenzione nel controllare, ad ogni cambio di laboratorio che tutti gli alunni si siano correttamente trasferiti.

**C3.** Nel caso il personale notasse singoli o gruppi di studenti stazionanti per la scuola senza giustificazione, è tenuto a segnalarlo ai docenti

### **REGOLAMENTO UTILIZZO DELL'ARMADIETTO E GESTIONE DEGLI SPOSTAMENTI**

- L'armadietto è personale e viene assegnato, per l'intero anno scolastico, ad ogni studente in base al contratto stipulato dalla famiglia con la ditta Mietra che ha la concessione da parte del Consiglio d'Istituto all'installazione e all'affitto degli armadietti alle famiglie.
- L'armadietto è uno spazio personale che occorre trattare con cura e in cui possono essere alloggiati i propri materiali scolastici personali.
- Non è consentito agli studenti collocare nel proprio armadietto materiali appartenenti ad altre persone. L'armadietto non deve essere danneggiato né imbrattato con scritte o adesivi permanenti. Si concede l'utilizzo di calamite per fissare alle pareti interne dell'armadietto foto o disegni.
- Gli armadietti possono contenere solo materiali utili allo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, diario, portapenne, etc.). All'interno di essi non potranno per nessun motivo permanere sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute o la sicurezza propria o dei compagni. Parimenti non potranno collocarsi liquidi né tantomeno cibi deteriorabili (ad eccezione delle normali merendine sigillate).
- Per ovvie ragioni igieniche, il materiale di scienze motorie sporco dovrà essere riportato a casa a fine giornata e non potrà quindi essere lasciato all'interno dell'armadietto per utilizzarlo in giorni successivi.
- L'armadietto resta chiuso per mezzo di un apposito lucchetto: la combinazione viene consegnata a ciascuno studente in comodato d'uso e per la durata dell'intero anno scolastico, mentre una chiave passe-partout resta custodita dalla scuola, dalla dirigente o dal suo delegato.
- La perdita della combinazione o la rottura del lucchetto assegnato allo studente comporterà l'acquisto di un secondo lucchetto a spese della famiglia.
- Se lo studente dimentica la combinazione dell'armadietto, non potrà accedervi per tutta la giornata scolastica e non potrà contattare in alcun modo i genitori. Vengono fatti salvi eventuali casi 11 autorizzati dal Dirigente Scolastico o suoi incaricati.
- Qualora se ne ravvisi la necessità e in presenza dello studente, la scuola tramite il Dirigente Scolastico o suo delegato si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto, nonché la corretta tenuta dello stesso. Nondimeno, in caso di particolare urgenza o pericolo, è consentito esclusivamente al DS o ad un suo espresso aprire l'armadietto, anche non alla presenza dello stesso alunno.
- L'accesso agli armadietti da parte degli studenti avviene, tenuto conto dell'età degli stessi, con orari e modalità ben definite in quanto gli alunni non possono circolare liberamente per la scuola. Il non rispettare le regole emanate per l'utilizzo dell'armadietto è oggetto di sanzione disciplinare
- **All'ingresso** si recano nell'area-armadietti a loro riservata, e **lasciano** il loro materiale nell'armadietto e prelevano solamente quello necessario allo svolgimento delle prime ore di lezione a seconda delle indicazioni date per la propria classe. Dopo il primo accesso mattutino, le classi si recheranno, quindi, in momenti diversi agli armadietti, in base alle indicazioni didattiche e di orario. Dopo aver preso il materiale, gli studenti rientrano in aula ordinatamente. La tempistica prevista sarà

di massimo 5 minuti tra il recarsi, sistemazione materiali e rientro in classe.

- Secondo l'orario in occasione **dell'ultimo accesso** agli armadietti gli studenti ritireranno tutto il materiale da portare a casa.
- Lo zaino potrà essere lasciato all'interno dell'armadietto anche quando gli studenti debbano recarsi in palestra o sia prevista un'uscita nelle ultime due ore di lezione. In caso di lezione di motoria alla 6 ora o 7 ora il materiale potrà essere ritirato prima dell'uscita.
- Gli studenti devono rispettare i tempi previsti e non attardarsi presso la zona armadietti, mantenendo un comportamento rispettoso e corretto.
- I collaboratori e i docenti controllano gli studenti durante l'uso degli armadietti, limitando al minimo ogni forma di assembramento.
- Gli armadietti sono disposti in zona atrio - spazio comune del 2 e 3 settore; e in alcuni casi nel 1 settore. Nel posizionare il materiale, è richiesta particolare attenzione nei movimenti dando precedenza agli alunni che hanno in uso gli armadietti posizionati in basso.
- Nel caso in cui gli studenti violino le regole o non rispettino i tempi di accesso all'armadietto personale, si vedranno sospeso l'utilizzo di quest'ultimo per un tempo stabilito, a seconda delle circostanze, dal DS o da un suo incaricato, nonché una nota disciplinare e gradualmente, in caso di altre contravvenzioni alle regole, l'applicazione di quanto previsto nel Regolamento di disciplina d'istituto.
- Gli insegnanti sanzionano i comportamenti errati negli spazi comuni con richiami verbali e/o scritti.
- Al terzo richiamo scritto il coordinatore, sentito il CdC, comunica agli studenti e alle famiglie il provvedimento deciso e si occupa dell'esecuzione dello stesso.

**per motivi di sicurezza l'organizzazione AU.LA.DI. può essere interrotta dal dirigente scolastico dopo condivisione e approvazione del consiglio d'Istituto**

## TITOLO XXI (REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE)

CAPO I	REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER ATTIVITÀ NEGOZIALI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
CAPO II	REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE
CAPO III	REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE
CAPO IV	REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER CONCESSIONE A TERZI DI LOCALI E BENI
CAPO V	REGOLAMENTO D'ISTITUTO UTILIZZO SITO INFORMATICO PER PUBBLICITÀ E SPONSOR
CAPO VI	REGOLAMENTO PER ADESIONE E PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI E/O FINANZIATI CON FONDI NAZIONALI E
EUROPEI	
CAPO VII	REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

### Riferimenti normativi

- *D.lgs. n. 36/2036 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.»*
- *Riferimenti normativi*
- *Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 Decreto Legislativo 15 aprile 2016, n. 50 Linee guida ANAC 1° marzo 2018, n. 4*
- *Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*
- *Legge 17 dicembre 2010, n. 217*
- *Circolare Ministero del Lavoro 2 febbraio 2019, n. 2 Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2018, n. 2*
- *Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 Deliberazione Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*
- *Legge 28 dicembre 2015, n. 208*
- *Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, allegato | Legge 6 novembre 2012, n. 190*
- *CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007*
- *CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19 aprile 2018 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 21 dicembre 2006, n. 5*
- *Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82*
- *Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 11 marzo 2008, n. 2 Legge 7 agosto 1990, n. 241*
- *Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Regolamento UE 2016/679 Legge 13 agosto 2010, n. 136*
- *Codice Civile, artt. 2222 e segg. -*
- *Decreto Legislativo 29 giugno 2010, n. 128 Decreto Interministeriale del 12 ottobre 1995, n. 326*
- *D.lgs. 36/2023*

**Approvato con delibera n. 65 del CDI del 24/11/2023**

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.
- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.
- Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59
- Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del



*lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.*

- Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*”
- Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78*”
- Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente “*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*”
- Ritenuto di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall’art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018
- Vista la nota MIM 74 del 5 gennaio 2019 recante “*Orientamenti interpretativi DI 129/2018*”, in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d’Istituto “*dettino un’autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria*”
- Visto il Quaderno n. 1 – Aggiornamento luglio 2020: Istruzioni di carattere generale relative all’applicazione del Codice dei Contratti Pubblici
- CONSIDERATO che l’espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell’istituzione scolastica non può prescindere dall’ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell’ottica della piena efficacia e dell’economicità dell’azione amministrativa
- Vista la Delibera n. 65 del 24/11/2023 e successive delibere di integrazione e aggiornamento, da parte del Consiglio d’Istituto con la quale veniva approvato il Regolamento di istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell’istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture
- Considerato che l’adozione integrale di un nuovo Regolamento dell’attività negoziale per l’affidamento di servizi, lavori e forniture, si rende necessarie alla luce della sopravvenuta normativa in materia

## **DELIBERA**

di approvare il presente Regolamento volto a disciplinare le attività negoziali dell’istituzione scolastica inerenti ai servizi, lavori e forniture, il fondo economale, i contratti con esterni, le concessioni e le sponsorizzazioni.

Il medesimo Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute nel *D.lgs. 36/2023 “cd. Codice dei contratti pubblici”*.

## **CAPO I**

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER ATTIVITÀ NEGOZIALI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

#### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell’ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori
2. Il dirigente scolastico svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’istituto
3. Il presente Regolamento

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali, 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 ed alle migliori condizioni, secondo quanto disposto dal *D.lgs. 36/2023* e dal *D.I. 129/2018*

#### **Art. 2 - Normativa di riferimento**

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, con particolare riferimento anche alle Linee guida ANAC n. 4 - Delibera del Consiglio n. 65 del 24/11/2023, 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 e criteri**

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (*Art. 2 comma 1 del D.I. 129/2018*), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (*D.lgs. 36/2023*)

Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi del risultato nella massima tempestività rispettando il principio di legalità, trasparenza concorrenza e correttezza. 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.

Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 94 del D.lgs. n. 36/2023.

### **Art. 4 - Principio di Rotazione**

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo *Codice dei contratti pubblici* (D.lgs. 23/2023). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni

Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 36/2023 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, 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.

Il suddetto principio, in base al nuovo *Codice dei Contratti Pubblici* pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione:

a) per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

b) in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi:

Principali settori merceologici interessanti la scuola:

CATEGORIA INFORMATICA Accessori per informatica Hardware e Software per le reti Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.) Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavole grafiche etc.) Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.) Robot e Bracci Robotici semiprofessionali) Software per sistemi didattici Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.) Provider Reti-telematiche

CATEGORIA ELETTRONICA Accessori e Schede per Elettronica Antifurto Componenti elettronici Sistemi di controllo PLC Strumentazione elettronica

CATEGORIA ARREDI per aule Arredi per Ufficio Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali

CATEGORIA VIAGGI E TRASFERIMENTI Agenzie Viaggio e Biglietteria Alberghi Noleggio bus Ristorazione Ticket Pasto Agenzie di Catering

CATEGORIA IMPIANTISTICA Allestimenti tessili Climatizzazione impianti elettrici, idraulici, reti infissi metallici Sistemi audio e video Impianti Domotici Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI) Tende ed avvolgibili

CATEGORIA LAVORAZIONI Lavori in ferro Lavori in alluminio Lavori in legno

CATEGORIA MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO 17 Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita Macchine per ufficio Stampanti per Ufficio Manutenzioni impianti e apparecchiature

CATEGORIA LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici

CATEGORIA MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA

Cancelleria Modulistica Consumabili Carta per stampante o copiatrici Toner Articoli per Ufficio

CATEGORIA PUBBLICITÀ E GRAFICA Timbri e targhe Tipografie Agenzie pubblicitarie

CATEGORIA EDITORIA Libri Scolastici Pubblicazioni Legatorie

CATEGORIA FORNITURE VARIE Materiali Elettrici Materiali idraulici Materiali Plastici Materiali per la Sicurezza Materiale Antincendio Materiali per lo Sport Materiale Pulizia Materiale Antinfortunistica Piante e Fiori

CATEGORIA AGENZIE DI SERVIZI E VARIE Smaltimento di Rifiuti Speciali Agenzie di Vigilanza Servizi Postali Agenzie di Formazione e Linguistiche Agenzie di Pulizia Agenzie di Disinfestazione Agenzie di Assicurazione

CATEGORIE SERVIZI DI ASSISTENZA PER LA DISABILITÀ

CATEGORIA IMPRESE LAVORI E EDILIZIA Imprese Edili Imprese Ristrutturazioni Piccoli adattamenti edilizi Lavori di Rifacimento

b) nel caso di Richiesta di Offerta sul Mercato elettronico della PA, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPA;

c) in caso di “procedure ordinarie o comunque aperte al mercato” qualora, ai sensi del Codice dei contratti pubblici, non si “operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione”;

d) in caso di diversa fascia economica, indicata nella tabella seguente: se ad esempio sono 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.

Livello	Valore iniziale	Valore finale
1 fascia	0 €	999,99€
2 fascia	1.000 €	4.999,99€
3 fascia	5.000€	7.999,99€
4 fascia	8.000€	9.999,99€
5 fascia	10.000€	19.999,99€
6 fascia	20.000 €	29.99,99 €
7 fascia	30.000€	39.999,99€
8 fascia	40.000€	49.999,99€
9 fascia	50.000€	69.999,99€
10 fascia	70.000€	79.999,99€
11 fascia	80.000 €	999.999, 99 €
12 fascia	100.000 €	139.999,00 €

e) i casi in cui si riscontri l'effettiva assenza di alternative “tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento” (Linee Guida A.N.A.C. n.4 - 2018)

#### **Art. 5 - Tipologie di beni e servizi**

Per i settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi acquisibili sotto soglia si fa riferimento

alle categorie definite e previste nel Piano dei conti del vigente Programma Annuale. L'affidamento sotto soglia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

## **Art. 6 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture**

### **– Criteri e limiti**

L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:

- a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità
- b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023

Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del *Codice dei Contratti Pubblici* avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (*Fasi delle procedure di affidamento*), 18 (*Il contratto e la sua stipulazione*) e 16 (*Conflitto di interesse*), nonché del rispetto del principio di rotazione (art. 49 del D.lgs. 36/2023). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono:

- euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.

Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.

2) Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023

3) Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.

4) L'affidamento di lavori, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a

5) 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

6) L'affidamento di servizi e forniture, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

## **Art. 7 - Riepilogo Procedure Di Affidamento**

### **(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)**

Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- 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, 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 comunitarie, previa adeguata motivazione

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 comunitarie.

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati.

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso.

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione

La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato.

Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Il limite, dunque, per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 139000€ euro nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Le soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea.

## **Art. 8 Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione**

Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Tuttavia, nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, coerentemente con il progetto che li distingue, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei Consigli di Classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Erasmusplus con soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi su progetto – settimana bianca, settimana dello sport, settimana ecologica, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali alla realizzazione dei diversi progetti.

## **Art. 9 - Casi e situazioni particolari**

È possibile ricorrere a una procedura negoziata senza previa indizione di gara nei casi previsti da d.lgs. 50/2023.

## **Art. 10- Ufficio istruttorio e Commissione attività negoziali**

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo *Codice* il RUP – Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP – Responsabile Unico del Progetto. Infatti le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs. 36/2023 (art. 15 del D.lgs. 36/2023)

In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto *«alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo»* (art. 15, commi 4 e 6)

Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore SGA cura comunque la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dalle norme e coerenti con il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.

L'Ufficio contabilità e patrimonio collabora alla predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, anche avvalendosi di commissioni con docenti o personale con particolari competenze afferenti all'acquisto.

## **Art. 11- Funzioni e poteri del Dirigente nell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore SGA o a uno dei propri collaboratori, come previsto all'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001.

Al Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa al fondo economico

Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale comunque dell'attività istruttoria del Direttore SGA.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

### **Art. 13 - Limiti e poteri dell'attività negoziale**

L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- chiede la preventiva delibera al Consiglio d'istituto nei casi previsti dall'art. 45 comma 1 e 2 del D.l. 129/2018;

*“Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:*

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
  - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
  - e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
  - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
  - j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 36/2023 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 40.000,00 euro;
  - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di 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) contratti di locazione di immobili;
  - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
  - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - i) partecipazione a progetti internazionali;
  - j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21. "

## **Art. 12 - Attività istruttoria**

In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento.

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP S.p.A. per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

## Art. 13 - Decisione a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento
2. La decisione a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - *Fasi delle procedure di affidamento*)
4. La determina contiene, in modo semplificato:
  - l'oggetto dell'affidamento
  - l'importo
  - il fornitore
  - le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere 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*» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023)
  - il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs. 36/2023) nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs. 36/2023), ove richiestiLa procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:

l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;

- le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
  - l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
  - la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
  - i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
  - nonché le principali condizioni contrattuali
5. Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023
  6. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale

## Art. 14 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

L'art. 53 prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alla lettera c, d ed e, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta

Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente

Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento

La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione

In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale

## Art. 15 - Mercato elettronico

Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, per le acquisizioni in economia è preferibile procedere



attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). L'Istituzione Scolastica è obbligata a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (L. 208/2015 art. 1 comma 512).

È obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

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

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

## **Art. 16 - Acquisti extra CONSIP e MePa**

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019)

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020)

Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare
- in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola
- qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali

Inoltre si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non consentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto

## **Art. 17- Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività**

La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip

S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione)

Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento. [Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017]

#### **Art. 18 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti**

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

#### **Art. 19 - Attività istruttoria**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale (Comma 2 art. 32 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

#### **Art. 20 - Affidamento diretto**

L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 140.000 è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:

- nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
- indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

#### **Art. 21- Procedura negoziale semplificata**

Per acquisizioni con procedura negoziale di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art. 50 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 10 in caso di lavori).

#### **Art. 22 – Verifiche e documentazione di gara**

Le verifiche dei requisiti degli operatori economici sono effettuate a norma dell'art. 94 e successivi del Codice:

1. Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 1, lettere a) e b), dell'art. 50 del Codice, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81.

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico- professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici. La consultazione è ospitata su CommentaPA (Pubblica Amministrazione) del Foromez Pubbliche Amministrazione: <https://commenta.formez.it/ch/BDOE/>

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

Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere ([www.verifichepa.infocamere.it](http://www.verifichepa.infocamere.it)). Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa", accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo

Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.

Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, se richiesti nella lettera di invito.

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera *a e b del D.lgs.36/2023*, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno

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 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Le verifiche possono essere condotte anche tramite FVOE, con successiva integrazione di richiesta carichi pendenti alla procura della Repubblica e situazione occupazione al centro dell'impiego del luogo di residenza del legale rappresentante e dell'azienda.

### **Art. 23- Aggiudicazione**

Ai sensi dell'*art. 55 del Codice*, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione

I termini dilatori previsti dall'*art. 18, comma 2 del D. lgs. 36/2023*, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea

Il RUP può motivatamente disporre di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito positivo delle verifiche di cui agli articoli precedenti, il RUP dispone l'aggiudicazione definitiva, anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

### **Art. 24 - La stipula del contratto**

Secondo l'*art. 18 del D.lgs. 36/2023*, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del *Codice dell'amministrazione digitale*, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata

La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per affidamenti diretti, avviene «*mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato*» (*art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023*)

È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'*incipit* del nuovo *Codice* e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento

## **Art. 25 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione**

Un aspetto interessante per le Istituzioni scolastiche, che nel *Regolamento di contabilità* D.I. 129/2018 non è trattato, ma che nel *Codice* è affrontato dall'art. 116 è la fase del collaudo e verifica di conformità.

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

Il collaudo finale o la verifica di conformità devono essere completati non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio
- coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare
- coloro che hanno partecipato alla procedura di gara

## **Art. 26 - Informazioni oggetto di pubblicazione**

Ai sensi della Legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, viene assicurata la pubblicazione, sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni relative all'attività negoziale svolta.

L'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure semplificate o superiori alla soglia di € 140.000 sarà comunque resa nota ai partecipanti.

## **Art. 27 - Accesso agli atti**

Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti alle procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto da questo articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della Legge n. 241/1990.

## **Art. 30 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n. 217/2010).

## **Art. 31- Risoluzione e recesso**

In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. È prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi

di revoca, ai sensi dell'art. 21 quinquies, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

## **CAPO II**

### **FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

#### **Art. 42 - Disciplina generale**

Il Fondo economale per le minute spese, previsto dall'art. 21 del D. l. n. 129/2018, ha la funzione di provvedere al pagamento delle spese relative a beni, servizi e anche a piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, le spese sono immediatamente necessarie per le esigenze occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 43- Competenze del Direttore SGA nella gestione del Fondo economale**

Le attività negoziali inerenti alla gestione del Fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. l. n. 129/2018.

L'ammontare del Fondo economale, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta, sono stati stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto .... Per 1000 euro all'anno con singola spesa di massimo euro 100,00

#### **Art. 44 - Gestione delle spese**

Il Direttore SGA esegue i pagamenti relativi alle tipologie di spesa previste nel piano dei conti allegato al Programma Annuale, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante gli strumenti ritenuti più idonei ed efficaci. A tal fine, il Direttore SGA può dotarsi di apposita carta elettronica per effettuare la gestione delle spese senza l'uso del contante.

#### **Art. 45 - Pagamento delle spese**

Le spese di cui sopra devono essere documentate mediante scontrino, fattura o ricevuta fiscale, o altri documenti validi agli effetti fiscali. Solo in casi eccezionali e non ricorrenti, la documentazione può consistere in una dichiarazione personale del percipiente che attesti la somma percepita a titolo di ristoro e rimborso spese.

#### **Art. 46 - Reintegro del Fondo economale**

Durante l'esercizio finanziario, il Fondo economale per le minute spese è reintegrabile, anche più volte.

Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore re SGA. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata (funzionamento amministrativo e/o didattico generale e progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute, con i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da fattura, scontrino, nota spese o dichiarazione di ricevuta, in cui figurino l'importo pagato e la descrizione della spesa.

## **CAPO III**

### **CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

#### **Art. 32 - Stipula dei 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.

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.

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.

## **CAPO IV**

### **CONCESSIONE A TERZI DI LOCALI E BENI**

#### **Art. 33 - Utilizzo locali e beni: concessioni di utilizzo**

I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.l. 28 agosto 2018, n. 129.

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile e per la copertura di eventuali danni, con un istituto assicurativo.

#### **Art. 34 - procedure di richiesta**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

- ⇒ dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
- ⇒ indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- ⇒ osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
- ⇒ riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
- ⇒ assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
- ⇒ stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
- ⇒ avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 20 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la

dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

### **Art. 35 – Canoni e cauzione**

Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico del concessionario, i seguenti canoni concessori per l'utilizzo non solo dei locali ma anche dei beni contenuti:

⇒ aule normali - € 20 ora / € 30 per il pomeriggio 15-18/ € 50 per l'intera giornata cauzione obbligatoria €100,00

⇒ laboratori, agorà e sala riunioni, biblioteca, angolo della musica con pianoforte - € 60 ora/ € 100 per il pomeriggio 15-18/€ 150,00 per l'intera giornata, con cauzione obbligatoria di € 200,00

⇒ palestra esclusivamente dalle ore 18 dal lun al ven:

- 1 g a settimana da ottobre a giugno: 700 euro
- 2gg a sett da ott a giugno : 1000 euro
- 3 gg a sett da ott a giugno: 1300 euro
- 4 gg a settimana da ott a giugno: 1600 euro
- 5 gg a sett da ott a giugno: 2000 euro
- Sabato e domenica su richiesta specifica, 200 € al giorno

Le quote saranno da versare anticipatamente entro il 31 ottobre di ogni anno

L'utilizzo della palestra prevede anche l'utilizzo dei bagni e degli spogliatoi attigui. Il richiedente deve impegnarsi a mantenere gli spazi puliti e ordinati. Le copie delle chiavi sono a carico del richiedente che comunque deve restituirle entro il 30 giugno di ogni anno e deve sottoscrivere un verbale di presa e in carico delle chiavi e uno di consegna delle stesse.

Anche per la palestra si prevede il versamento di deposito cauzionale di euro di importo pari a 600,00 euro per uso prolungato, ma temporaneo nell'arco di un anno scolastico della palestra o di ogni altro locale.

A conclusione della concessione, il Dirigente Scolastico dopo avere accertato che non siano stati prodotti danni, emette entro il termine di 7 giorni, un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d' Istituto il quale approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno. Il versamento del deposito cauzionale dovrà avvenire almeno 7 giorni prima dell'utilizzo dei locali richiesti.

Si può derogare dal contributo in caso di proposte diverse da parte del richiedente e comunque se condizioni che agevolino il successo formativo degli alunni e apportino migliorie.

### **Art. 36 – revoca concessioni**

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

L'utilizzo dei locali è a titolo gratuito per assemblee e incontri inerenti alle attività didattiche, richieste da genitori, alunni, docenti e personale della scuola.

L'utilizzo dei locali è a titolo gratuito per tutte le attività organizzate in collaborazione con l'Ente locale o con Associazioni che coinvolgono direttamente gli alunni e i docenti dell'I.C. "P. Vanni" sulla base di progetti inseriti nel PTOF, di accordi e convenzioni.

### **Art. 37 - Norme generali per l'utilizzo**

1. L'istituto si impegna a mantenere i locali e le dotazioni oggetto di concessione in buono stato di pulizia e decoro, rispettando tutte le norme di sicurezza per consentire al Concessionario di svolgere la propria attività secondo le norme di legge.

2. Il Concessionario si impegna ad utilizzare con la massima diligenza i locali con gli impianti e le pertinenze ad esso inerenti e si impegna a rilasciare dichiarazione liberatoria all'Istituto esentando il DS da ogni responsabilità, civile e penale, relativa allo svolgimento dell'attività per cui è rilasciata la concessione. Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, ai macchinari, ai distributori automatici e a qualunque dotazione dell'istituto, derivante da qualsiasi azione od omissione, dolosa, colposa e anche accidentale, direttamente imputabile a lui e/o a soggetti presenti nei locali dell'istituto nelle ore di utilizzazione del Concessionario.

3. Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche e delle dotazioni dell'Istituto.

- Al fine di evitare contestazioni il Concessionario è tenuto ad effettuare, unitamente ad un responsabile incaricato dall'Istituto, una ricognizione dei locali prima e dopo l'utilizzo, onde verificare lo stato dei locali e delle dotazioni. Il Concessionario si impegna a fare ricorso a personale qualificato che sia in possesso dei requisiti professionali, nonché delle specifiche tecniche, necessari al corretto uso dei locali e di tutte le attrezzature ed i macchinari che li arredano.

- Il Concessionario si obbliga, a proprie spese, a restituire i locali perfettamente puliti e sanificati dopo l'uso di un solo giorno, oppure garantirà una pulizia e sanificazione quotidiana, al termine dell'attività giornaliera svolta, anche se limitata a una o più ore, per un utilizzo prolungato per più giorni.

- Qualora si verificassero inadempienze del Concessionario o contenziosi tra l'Istituto e il concessionario il Consiglio d'istituto potrà deliberare anche per la temporanea sospensione della concessione.

- L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità sulla custodia o permanenza di eventuali strumentazioni e/o materiali di proprietà del Concessionario depositati presso i locali concessi in uso.

- Il Concessionario non potrà concedere a terzi il godimento dei locali e/o di impianti e pertinenze, né a titolo gratuito né a titolo oneroso e neanche temporaneamente a meno che non sia data specifica autorizzazione scritta dall'Istituto.

- Agli utilizzatori degli spazi dell'Istituto è comunque fatto divieto di: *fumare in tutto l'edificio e nelle relative pertinenze esterne;*

- *introdurre nell'istituto strumenti e/o beni mobili che non rispondano alle normative antinfortunistiche vigenti al momento della sala;*

- *introdurre nell'istituto sostanze infiammabili di qualsiasi tipo, apparecchiature con resistenze ad incandescenza o a fiamme libere;*

- *violare comunque con qualsiasi atto le normative antinfortunistiche e di sicurezza vigenti al momento dell'utilizzo dell'istituto.*

- Con specifico riferimento all'**utilizzo dell'Agorà della Scuola primaria "Volta"**, si evidenzia che:

- *la capienza massima della sala risulta essere di circa 90 persone;*

- *tutte le uscite ed i percorsi di esodo devono essere sempre mantenuti liberi e disponibili;*

- *le uscite ed i percorsi di esodo sono evidenziati da specifica segnaletica;*

### **Art 38 - Divieti nell'utilizzo spazi e locali adiacenti**

Negli spazi è espressamente vietato:

- introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale, senza ulteriori provvedimenti per la sicurezza e senza un rapporto di supervisione di almeno un maggiorenne ogni venti minorenni;



- prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- portare e consumare cibo e bevande, senza previa autorizzazione;
- modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
- abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili oggetti e dotazioni di ogni tipo che non appartengano all'Istituto;
- danneggiare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essi ai sensi dell'articolo 1, comma 2 del Regolamento d'Istituto
- affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici, promozionali e pubblicitari senza autorizzazione al di fuori delle bacheche o degli impianti all'uopo predisposti;
- creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose;

Qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale.

Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, la revoca della concessione e, nel caso degli impianti sportivi, l'immediata segnalazione agli uffici competenti.

### **Allegato per la domanda**

L'allegato "A" al presente documento costituisce parte integrante del presente regolamento

**Al Dirigente Scolastico dell'I.C. "P. Vanni"**

Il /la sottoscritto/a .....  
 nato/a ..... il ..... e residente a .....  
 via ..... tel ..... in  
 rappresentanza di ..... 1  
 con  
 sede in ..... via ..... C.F.  
 ..... P.I. ....  
 .....

### **CHIEDE**

di poter svolgere la seguente attività .....  
 presso il Vostro locale:

aula Agorà .....  
 spazi didattici ..... ;  
 palestra ..... ; .....  
 nel/i giorno/i e per la durata .....  
 .....

Specifica che all'iniziativa partecipano i seguenti soggetti: .....

### **DICHIARA**

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver preso visione del "Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici" e di presentare agli uffici dell'istituto, polizza assicurativa di

responsabilità civile e ricevuta del pagamento avvenuto, 7 gg. prima dell'inizio dell'attività e di sollevare l'Istituto da qualsiasi responsabilità civile e penale.

Specifica che all'iniziativa partecipano i seguenti soggetti.

Dichiara, inoltre:

- di aver preso visione del Regolamento di Istituto e del DVR aggiornato e che rispetterà ogni regola e normativa in merito, anche di carattere igienico-sanitario;
- di assumere in carico le responsabilità riferite al D.LGS. 81/2008 e ss integrazioni in merito alla partecipazione delle persone rispettando il numero di capienza indicato, e in merito allo svolgimento delle attività;
- di sollevare l'istituto in merito a ogni responsabilità civile, amministrativa, penale derivante dall'uso dei locali e delle attività che vi verranno svolte;
- di aver istruito il personale e i partecipanti alle attività in merito alla sicurezza e al piano di emergenza, evacuazione, pulizia e al DVR;
- di impegnarsi a non variare attività o orari, pena la decadenza della concessione ;
- di rispettare i limiti di affollamento e agibilità previsti nei locali;
- di non subappaltare la concessione e di non permettere l'entrata a estranei

**I sottoelencati documenti saranno presentati almeno sette giorni prima dell'avvio dell'attività, pena l'automatico decadimento del diritto all'utilizzo temporaneo di quanto richiesto.**

Statuto societario;

Copia documento di riconoscimento del sottoscritto e casellario giudiziale

Elenco del personale che frequenta l'attività e relativo casellario giudiziale

Polizza assicurativa responsabilità civile;

Polizza assicurativa fideiussoria / o modalità di deposito cauzionale;

Nominativo del responsabile durante l'attività;

In fede,

Data, Firma

## **CAPO V**

### **UTILIZZO SITO INFORMATICO PER PUBBLICITÀ E SPONSOR**

#### **Art. 39- utilizzo di spazi del sito a terzi**

a. 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.

b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

⇒ il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;

⇒ il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;

⇒ la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

## CAPO VI

### ADESIONE E PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI E/O FINANZIATI CON FONDI NAZIONALI E EUROPEI

#### Art 40 - Partecipazione a progetti internazionali

La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento o docente 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.

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.

La partecipazione di alunni e minori 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.

#### Art 41 – delibera al Dirigente scolastico a partecipare a progetti internazionali, bandi, avvisi e finanziamenti nazionali e europei

Il Dirigente Scolastico può aderire preventivamente a progetti, presentare candidature in avvisi per finanziamenti nazionali e internazionali e chiedere delibera di ratifica alla prima convocazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

## CAPO VII

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

Come da Nota M.I. n.25415 del 04/11/2021.

#### Art. 47 PRINCIPI GENERALI - *Definizioni*

▪ «D.I.» o «D.I. 129/2018»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;

▪ «Schema di Regolamento»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;

▪ «T.U.»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.L.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;  
 «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico

#### **Art. 48- Finalità, principi e ambito di applicazione**

Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica, agli art. 44 e 45, comma 2, lettera h, del Decreto Interministeriale n. 129/18;

La finalità che si intende perseguire è quella di garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione della spesa per gli stessi, stabilendo il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, su proposta del Collegio dei docenti, e in base alla programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tale scopo il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli art. 44 e 45, c. 2, lettera h, del Decreto interministeriale n.129/18, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o per coincidenza con altri impegni di lavoro del medesimo personale.

Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.L. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.

Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.lgs. 165/2001, nel D.L. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.

Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

- personale interno;
- personale di altre Istituzioni Scolastiche;

- personale esterno appartenente ad altre PA;
- personale esterno (privati)

Per tali contratti Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e di quanto previsto nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e nell'AT dell'istituto

Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché la tipologia e l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

#### **Art. 49 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E FASI DI SELEZIONE**

Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:

- a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
- b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
- c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.lgs. 165/2001:
  - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
  - c.2) in via residuale, a soggetti privati.

2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.

5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinqies* e 609-*undecies* c.p.

7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.lgs. 165/2001.

#### **Art. 50 - Contenuto degli avvisi**

Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

- a) oggetto dell'incarico;
- b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
- d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
- e) durata dell'incarico;

**Modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;**

- g) luogo e modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
- la dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua precisa posizione giuridica e fiscale.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, i candidati devono in ogni caso:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali.

Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata per le valutazioni del caso. Il principio fondamentale per la selezione e l'individuazione dell'esperto sarà quello della valutazione comparativa, secondo i criteri stabiliti nel successivo articolo 35, che recepisce quanto dall'art.45 del D.L. n.129/2018.

Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

#### **Art. 51 - Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche**

L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi. 35 del CCNL, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

#### **Art. 52 - Affidamento a soggetti esterni**

Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità

dell'amministrazione conferente;

- la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione.

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

- in favore di professionisti che abbiano svolto tipologia di incarico simile con successo e che risultino particolarmente esperti del settore
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica, di formazione e di ricerca;
- per i servizi di orientamento,

#### **Art. 53 - Procedura per il conferimento degli Incarichi ed esempi di griglie**

Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:

- a) titoli di studio (laurea magistrale, vecchio ordinamento, triennale);
- b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master,);
- c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;

**Esempi di griglie adottabile per le varie procedure approvate dagli OOCC.**

<b>Griglia adottabile per le varie procedure di selezione personale ATA per formatori, tutor, supporto, PON/PN/PNRR/ altri figure nei progetti dell'IC Vanni</b>		
<b>Valutazione</b>		
<b>Titoli (Max 100 Punti)</b>		
<b>Macro criterio: Titoli di Studio (Max 40 punti)</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio massimo</b>
<b>Laurea Triennale</b>	<b>punti 10</b>	
<b>Laurea magistrale o vecchio ordinamento</b>	<b>punti 15</b>	
<b><i>in alternativa alla Laurea triennale</i></b>		
<b>Dottorato di ricerca relativo al profilo oggetto della selezione</b>	<b>punti 3</b>	
<b>1,5 punti (max 2 titoli)</b>		
<b>Master e/o specializzazione universitari relativo alla gestione della materia da trattare</b>	<b>punti 3</b>	

<b>1 punto. (max 3 titoli)</b>		
<b>Corso di perfezionamento universitario relativo alla zione della materia da trattare 0,5 punti (max 8 titoli)</b>	<b>punti 4</b>	
<b>Esperienza pluriennale come DSGA e FF nell 'IC Vanni o esterno, (2 punti per ogni a.s. max 5 anni)</b>	<b>10 punti</b>	
<b>Esperienza pluriennale nell'IC Vanni come AA (1 punto per ogni a.s. max 10 anni), CS ( 0,5 p per ogni anno max 20 anni)</b>	<b>10 punti</b>	
<b>Esperienza pluriennale come personale nell'IC Vanni (1 punto per ogni a.s. max 15 anni )</b>	<b>15 punti</b>	
<b>Esperienze pregresse nell' IC Vanni per analoghi incarichi di formatore o gestione, tutor, supporto, Pon/PNRR/altri progetti della scuola inerente all'adempimento specifico richiesto (5 punti per ogni esperienza)</b>	<b>40 punti</b>	
<b>Totale</b>	<b>100</b>	<p><b>A parità di punteggio prederà il candidato con più anzianità di servizio.</b></p> <p><b>A ulteriore parità il candidato più giovane.</b></p>

**Griglia adottabile per selezione docenti per ruolo progettisti e collaudatori, formatori, tutor, figure di supporto, team e gruppi di lavoro, PON/PN/PNRR/ altri progetti dell'IC Vanni**

**Valutazione Titoli (Max 100 Punti)**

<b>Titolo</b>	<b>Criteri di Attribuzione del Punteggio</b>		<b>Punteggio Massimo Attribuibile</b>



<b>Laurea</b>  (valutabile un solo tipo di Laurea)	<b>Laurea specialistica o vecchio ordinamento</b>  <b>Votazione 110/110</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
	<b>Laurea specialistica o vecchio ordinamento votazione fino a 109</b>	<b>5</b>	
	<b>Laurea Triennale (in alternativa alla laurea specialistica o vecchio ordinamento)</b>	<b>3</b>	
	<b>Diploma (in alternativa alla laurea)</b>	<b>1</b>	
<b>Competenze certificate informatiche e/o linguistiche (c1 o c2 certificato)</b>	<b>1 punto per certificazione max 3</b>		<b>3</b>
<b>Anzianità professionale di ruolo a T I</b>  <u><b>in alternativa</b></u>  <b>anzianità di ruolo a tempo determinato</b>  _____	<b>2 punti per ogni anno scolastico max 6 anni</b>  <b>1 punto per ogni anno scolastico max 12 anni</b>  _____		<b>12</b>  _____
<b>Ruoli assunti nell'organizzazione dell'IC "Vanni" : collaboratore ds, fiduciario, FS, referente di progetto, coordinatore di classe</b>	<b>2 punti per ogni funzione per ogni anno max 7 funzioni</b>		<b>14</b>

Competenze sulla gestione documentale documentate da esperienza internamente all'IC Vanni, esperienza in GPU, SIF, piattaforma futura, Sigem, PN 21/27o altra piattaforma di rendicontazione e/o gestione attività progetti vari della scuola (Erasmusplus, biblioteca, green, bullismo, ecc...) inerente alla tematica della selezione	3 punti per ogni esperienza max 6	18
Master/corsi formazione/Specializzazioni /Dottorato	1 punto per titolo max 3	3
Per ogni incarico di formazione, tutoraggio interni all'IC Vanni, in Pon, PNRR, altri progetti  Oppure esperienza interna all'IC Vanni come collaudatore, progettista, coordinatore, supporto ds e DSGA , componente team nell'ambito dei Progetti con finanziamenti europei PON, FSE, FESR, PN, PNRR, POC, POR, fondi regionali, eccetera	4 punti per ogni incarico max 10	40
<b>totale</b>		
<b>A parità di punteggio precede il candidato con più anzianità di servizio. A ulteriore parità il candidato più giovane.</b>		

L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.

L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.

La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

**Art. 54 - Deroga alla procedura comparativa**

Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni :

- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
- prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione con alta qualifica di esperienza nel settore);
- quando si renda necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura (es. RSPP e/o Medico Competente).
- prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", che consenta il raggiungimento del fine comportando un costo equivalente a un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria (Circ. 2/2008), in massimo 2/3 soluzioni temporali + preparazione documentale e comunque con alta professionalità e esperienze riconosciute nel settore di intervento ;
- precedente procedura comparativa andata deserta;
- necessità di interventi di formazione e di collaborazione per la gestione di fondi progettuali nazionali e internazionali e attività innovative in urgenza per scadenze su nuove pratiche.

### **Art 55 - Misura dei compensi.**

Il compenso attribuibile deve tener conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o all'associazione;
- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o dall'associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente per l'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti per specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

- personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, impegnato in attività con gli alunni, eccetto i casi specificamente regolamentati): il compenso specificato nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore.

Al personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività: con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL: l'art. 2233 del Codice civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e al decoro della professione. Pertanto, qualora siano richieste professionalità tali da giustificare il superamento, nello stabilire il compenso, si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.L. 326 del 12/10/1995 oppure alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, nell'affidare l'incarico, sarà necessario motivarlo adeguatamente, in quanto le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggiore compenso.

Per quanto riguarda PON e/o POR si dovrà fare riferimento, altresì, ai costi orari stabiliti nelle rispettive Linee Guide.

### **Art. 56 - Tipologia di contratti**

L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).

I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.

I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello

specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.L. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.

Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

#### **Art. 57 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico**

Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'Istituto. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- a) parti contraenti;
- b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
- e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
- h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
- j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008.

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

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

La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal Direttore SGA ed è inerente agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti.

#### **Art. 58 - Durata dell'Incarico**

La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.

L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, dell'invarianza del compenso pattuito inizialmente, con un addendum orario che non superi quello già assegnato.

La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

È possibile per la realizzazione di un progetto formativo o didattico, per cui non sono state previste ore sufficienti alla completa realizzazione, prevedere un addendum di ore massimo pari al numero di ore previsto dall'incarico, allo stesso costo orario.

### **Art. 59 - Fissazione del compenso**

Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletare, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.l. 326/95).

La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

### **Art. 60 - Obblighi fiscali e previdenziali**

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

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

### **Art. 61 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico**

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

### **Art. 62 - Autorizzazione dipendenti pubblici**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica e di altra scuola, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

### **Art. 63 - Obblighi di trasparenza**

L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la

durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.

Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.

Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
- il *curriculum vitae*;
- i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 64 - Rescissione del contratto**

L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che, dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni, queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, nei modi e termini previsti dalle norme vigenti, alla risoluzione unilaterale del contratto, senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto.

Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

#### **Art. 31 - Valutazione della prestazione**

L'Istituto può effettuare una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento o altri strumenti di valutazione stabiliti dal Dirigente Scolastico. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

#### **Art. 65 – schema di AVVISO e ISTANZA**

##### **Albo online All'Amministrazione trasparente IC "Vanni" di Viterbo**

#### **AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI UN ESPERTO INTERNO/ESTERNO PER LA .....**

**VISTO** il DPR.275/1999;

**VISTO** il D. Lgs 165/2001, art 7;

**VISTI** il D. Lgs. 36/2023

**VISTO** il D.M 129/2018 Nuovo Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche;

**VISTO** l'art. 40 della legge 27.12.1997 n. 449, che consente la stipulazione di contratti di prestazione d'opera occasionali con esperti esterni;

**VISTA** la delibera n. ....del verbale Consiglio d'Istituto del ..... di approvazione del Programma Annuale .....

**VISTI** gli artt. ...., recanti disposizioni per l'attività di aggiornamento e formazione dei docenti e ATA, che contemplano la formazione in servizio del personale e la predisposizione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate al personale docente e al personale ATA;

**PRESO ATTO** di poter organizzare seminari di formazione per .....

**VISTO** il regolamento di Istituto nella parte relativa all'attività negoziale e degli esperti esterni del Dirigente scolastico

**VISTO** il decreto interministeriale 12 ottobre 1995 n.326, recante la disciplina dei compensi per le attività di formazione e aggiornamento;

**VISTA** la delibera n. .... del verbale del Consiglio di Istituto n. .... del ..... di individuazione della figura di un esperto interno/esterno per .....

**RILEVATI** gli specifici bisogni formativi;

**ACCERTATA** la disponibilità finanziaria nel Programma Annuale .....

**CONSIDERATE** .....

**TENUTO CONTO** dei processi di riforma e innovazione in atto che stanno profondamente modificando lo scenario della scuola;

**CONSIDERATA** la necessità e l'urgenza di procedere alla selezione di una figura di esperto;

**VISTA** la propria determina prot. n. ....del

## **EMANA**

il presente avviso per la ricerca di un ESPERTO interno e, in subordine all'accertata impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno, di esperto esterno cui conferire l'incarico per attività di formazione per gli adempimenti specifici per gli acquisti in piattaforma acquisti in rete;

### **Art. 1 - Oggetto dell'incarico**

L'incarico di formazione riguarderà l'attività di formazione con riferimento agli adempimenti inerenti le procedure e la gestione di acquisti e l'utilizzo della piattaforma acquisti in rete, compresa la formulazione di pareri, assistenza e collaborazione nella redazione di atti.

L'esperto dovrà assicurare la conduzione delle attività formative nel rispetto delle indicazioni, delle tematiche e dei contenuti del modulo formativo, conformando la propria azione formativa all'impianto progettuale sopra indicato.

a) La graduatoria verrà utilizzata secondo il seguente ordine di priorità:

1. Personale interno all'I.C. "Vanni";
2. Personale interno all'amministrazione scolastica o alla P.A.  
ma esterno all'IC Vanni
3. Personale esterno.

### **Art. 2 - Durata e modalità di svolgimento dell'incarico**

L'incarico prevede un massimo di n. .... ore di formazione, da svolgersi dal mese di .....e fino a ....., anche in base alle scadenze della realizzazione dei progetti che prevedono acquisti.

Gli incontri formativi si svolgeranno secondo un calendario che sarà definito dal Dirigente della Scuola in accordo con la DSGA. È possibile un addendum solo in caso di poter terminare il progetto.

### Art. 3 - Destinatari e requisiti richiesti

La selezione è rivolta a personale interno e, in subordine all'accertata impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno, di esperto esterno.

Sarà data precedenza al personale interno in possesso dei requisiti specifici e valutabili attraverso la griglia di valutazione approvata in Consiglio d'Istituto. Soltanto in assenza di disponibilità del personale interno, si procederà all'individuazione dei candidati esperti esterni in possesso dei requisiti.

Per l'ammissione alla selezione è necessario:

- essere in possesso della cittadinanza italiana e di uno degli Stati membri dell'UE;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e non essere destinatari/e di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposti a procedimenti penali per quanto di propria conoscenza;
- aver avere le caratteristiche espresse nella griglia di valutazione dell'art 5 ;
- aver sviluppato un'approfondita conoscenza degli adempimenti oggetto della candidatura.

### Art. 4 - Corrispettivo previsto

Il compenso orario onnicomprensivo previsto è di € .....per un totale massimo di € ..... onnicomprensivi, oneri fiscali inclusi.

Il compenso sarà commisurato all'attività effettivamente svolta ed erogato previa presentazione del registro delle attività svolte.

### Art. 5 - Valutazione delle candidature e aggiudicazione incarico

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico, in caso di più candidature. In caso di candidatura singola, la selezione avverrà a cura del DS.

Il punteggio che verrà attribuito a ciascun candidato terrà conto della seguente tabella di valutazione:

inserire la griglia adeguata, per esempio

Griglia adottabile per le varie procedure di selezione personale ATA per formatori, tutor, supporto, PON/PN/PNRR/altri progetti dell'IC Vanni		
Valutazione Titoli (Max 100 Punti)		
Macro criterio: Titoli di Studio (Max 40 punti)	Punti	Dichiarati



Laurea Triennale	10	
Laurea magistrale o vecchio ordinamento in alternativa alla Laurea triennale	15	
Dottorato di ricerca relativo al profilo oggetto della selezione  1,5 punti (max 2 titoli)	punti 3	
Master e/o specializzazione universitari relativo alla gestione della materia da trattare 1 punto. (max 3 titoli)	punti 3	
Corso di perfezionamento universitario relativo alla Gestione della materia da trattare <b>0,5 punti</b> (max 8 titoli)	punti 4	
Esperienza pluriennale come DSGA e FF nell' 'IC Vanni o esterno, (2 punti per ogni a.s. max 5 anni)	10 punti	
Esperienza pluriennale nell'Ic Vanni come AA (1 punto per ogni a.s. max 10 anni), CS ( 0,5 p per ogni anno max 20 anni)	10 punti	
Esperienza pluriennale come docente nell'IC Vanni (1 punto per ogni a.s. max 15 anni )	15 punti	
Esperienze pregresse nell' IC Vanni per analoghi incarichi di formatore o gestione, tutor, supporto, Pon/PNRR/altri progetti della scuola inerente all'adempimento specifico richiesto (5 punti per ogni esperienza)	40 punti	
<b>Totale</b>	100	A parità di punteggio precederà il candidato con più anzianità di servizio. A ulteriore parità il candidato più giovane.

**Griglia adottabile per selezione docenti per ruolo progettisti e collaudatori, formatori, tutor, figure di supporto , team e gruppi di lavoro, PON/PN/PNRR/ altri progetti dell'IC Vanni**

**Valutazione Titoli (Max 100 Punti)**

Titolo	Criteri di Attribuzione del Punteggio		Punteggio Massimo Attribuibile
<p>Laurea</p> <p>(valutabile un solo tipo di Laurea)</p>	<p>Laurea specialistica o vecchio ordinamento</p> <p>Votazione 110/110</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Laurea specialistica o vecchio ordinamento votazione fino a 109</p>	<p>5</p>	
	<p>Laurea Triennale (in alternativa alla laurea specialistica o vecchio ordinamento)</p>	<p>3</p>	
	<p>Diploma (in alternativa alla laurea)</p>	<p>1</p>	
<p>Competenze certificate informatiche e/o linguistiche ( c1 o c2 certificato)</p>	<p>1 punto per certificazione max 3</p>		<p>3</p>

<p>Anzianità professionale di ruolo a T I</p>	<p>2 punti per ogni anno di lavoro max 6</p>	<p>12</p>
<p>Ruoli assunti nell'organizzazione dell'IC "Vanni" : collaboratore ds, fiduciario, FS, referente di progetto, coordinatore di classe</p>	<p>2 punti per ogni funzione per ogni anno max 7</p>	<p>14</p>
<p>Competenze sulla gestione documentale documentate da esperienza internamente all'IC Vanni, esperienza in GPU, SIF, piattaforma futura, Sigem, PN 21/27o altra piattaforma di rendicontazione e/o gestione attività progetti vari della scuola ( Erasmusplus, biblioteca, green, bullismo, ecc...) inerente alla tematica della selezione</p>	<p>3 punti per ogni esperienza max 6 anni</p>	<p>18</p>
<p>Master/corsi formazione/Specializzazioni /Dottorato</p>	<p>1 punto per titolo max 3</p>	<p>3</p>
<p>Per ogni incarico di formazione, tutoraggio interni all'IC Vanni, in Pon, PNRR, altri progetti</p> <p>Oppure esperienza interna all'IC Vanni come collaudatore, progettista, coordinatore, supporto ds e DSGA , componente team nell'ambito dei Progetti con</p>	<p>4 punti per ogni incarico max 10</p>	<p>40</p>

finanziamenti europei PON, FSE, FESR, PN, PNRR, POC, POR, fondi regionali, eccetera		
totale		
A parità di punteggio prederà il candidato con più anzianità di servizio. A ulteriore parità il candidato più giovane.		

Si procederà al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta, che sia pienamente rispondente alle esigenze dell'Istituto, con valutazione del DS, oppure con commissione se presenti più candidature rispetto alle disponibilità in avviso.

In caso di parità di punteggi si darà maggior rilievo al personale più anziano, considerando l'età anagrafica, nell'espletamento della funzione di DSGA (compresi gli anni di facente funzione)/ o docente, come un valore per la maggiore esperienza acquisita.

L'aggiudicatario dell'incarico sottoscrive il contratto.

L'istituto si riserva di recedere dal contratto qualora la verifica delle attività svolte rivelasse inadempimento della prestazione.

#### **Art. 6 - Presentazione delle domande**

Gli interessati dovranno indirizzare la propria candidatura all'attenzione del Dirigente Scolastico dell'Istituto a mezzo e-mail al seguente indirizzo: [vtic83200d@istruzione.it](mailto:vtic83200d@istruzione.it) **entro e non oltre le ore .....** **del giorno .....** La mail dovrà avere come **oggetto "Candidatura per incarico ....."**.

Alla mail dovranno essere allegati, pena esclusione, i seguenti documenti:

1. domanda di partecipazione come modello di domanda allegato (Allegato A);
2. curriculum vitae;
3. documento d'identità personale in corso di validità;

#### **Art. 7 - Trattamento dati personali**

Ai sensi del GDPR — Regolamento UE sulla protezione dei dati personali n. 2016/679, i dati forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle pubbliche amministrazioni direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione ovvero a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato GDPR 2016/679 per quanto riguarda la rettifica o la cancellazione degli stessi.

#### **Art. 8 - Pubblicità**

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio online sul sito dell'Istituto <https://www.icvanniviterbo.edu.it/>

Dell'esito della selezione sarà data comunicazione tramite pubblicazione, sull'albo on line della Scuola.

La medesima forma di pubblicità sarà adottata nel caso di aggiudicazione senza graduatoria, ossia

per acquisizione nei termini di una sola candidatura valida.

L'istituzione scolastica provvederà a contattare direttamente l'aggiudicatario/a per la sottoscrizione del contratto.

Data e firma del dirigente scolastico

**Modello istanza:**

**ALLEGATO A - MODELLO DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL' AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI UN ESPERTO INTERNO/ESTERNO PER .....**

**Oggetto: Domanda di partecipazione all'Avviso per la selezione di un esperto interno/esterno per .....**

**Al DS dell'I.C. "Vanni" di Viterbo**

Il/La sottoscritto/a .....C.F. ....

Nato/a a ..... il .....

Tel. .... Cell..... e-mail .....

in ' ..... servizio ..... in ..... qualità ..... di  
, residente in Via .....

..... Cap. .... città .....

**presa visione dell'avviso per selezione di un esperto interno/esterno per .....**

**Chiede**

di partecipare alla selezione per l'attribuzione del suddetto incarico.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 3 | di essere cittadino   | ; |
| 3 | di essere in godimento dei diritti politici;  |   |
| 3 | di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti ; |   |
| 3 | di essere in possesso dei seguenti titoli:  |   |

SCEGLIERE LA GRIGLIA INERENTE LA SELEZIONE per esempio:

**Griglia adottabile per le varie procedure di selezione personale ATA per formatori, tutor, supporto, PON/PN/PNRR/altri progetti dell'IC Vanni**

**Valutazione Titoli (Max 100 Punti)**

<b>Macro criterio: Titoli di Studio (Max 40 punti)</b>	<b>Punti</b>	<b>Dichiarati</b>
<b>Laurea Triennale</b>  <b>Laurea magistrale o vecchio ordinamento in alternativa alla Laurea triennale</b>	<p>punti 10</p> <p>punti 15</p>	
<b>Dottorato di ricerca relativo al profilo oggetto della selezione</b>  <b>1,5 punti (max 2 titoli)</b>	<b>Max punti 3</b>	
<b>Master e/o specializzazione universitari relativo alla gestione della materia da trattare 1</b>  <b>punto. (max 3 titoli)</b>	<b>Max punti 3</b>	
<b>Corso di perfezionamento universitario relativo alla Gestione della materia da trattare 0,5 punti (max 8 titoli)</b>	<b>Max punti 4</b>	
<b>Esperienza pluriennale come DSGA e FF nell 'IC Vanni o esterno, (2 punti per ogni a.s. max 5 anni)</b>	<b>Max 10 punti</b>	
<b>Esperienza pluriennale nell'Ic Vanni come AA (1 punto per ogni a.s. max 10 anni), CS ( 0,5 p per ogni anno max 20 anni)</b>	<b>Max 10 punti</b>	
<b>Esperienza pluriennale come docente nell'IC Vanni (1 punto per ogni a.s. max 5 anni )</b>	<b>Max 5 punti</b>	
<b>Esperienze pregresse nell' IC Vanni per analoghi incarichi di formatore o gestione, tutor, supporto, Pon/PNRR/altri progetti della scuola inerente all'adempimento specifico richiesto (5 punti per ogni esperienza)</b>	<b>Max 40 punti</b>	
<b>Totale</b>	<b>Max 100</b>	<p>A parità di punteggio precederà il candidato con più anzianità di servizio.</p> <p>A ulteriore parità il candidato più giovane.</p>

**Griglia adottabile per selezione docenti per ruolo progettisti e collaudatori, formatori, tutor, figure di supporto , team e gruppi di lavoro, PON/PN/PNRR/ altri progetti dell'IC Vanni**

**Valutazione Titoli (Max 100 Punti)**

Titolo	Criteri di Attribuzione del Punteggio		dichiarati
<b>Laurea</b>  (valutabile un solo tipo di Laurea) max 10p	<b>Laurea specialistica o vecchio ordinamento</b>  <b>Votazione 110/110</b>	<b>10</b>	
	<b>Laurea specialistica o vecchio ordinamento votazione fino a 109</b>	<b>5</b>	
	<b>Laurea Triennale (in alternativa alla laurea specialistica o vecchio ordinamento)</b>	<b>3</b>	
	<b>Diploma (in alternativa alla laurea)</b>	<b>1</b>	
<b>Competenze certificate informatiche e/o linguistiche ( c1 o c2 certificato)</b>	<b>1 punto per certificazione max 3 3p</b>		

<p><b>Anzianità professionale di ruolo a T I</b></p> <p><b><u>in alternativa</u></b></p> <p><b>anzianità di ruolo a tempo determinato</b></p> <hr/> <p><b>Ruoli assunti nell'organizzazione dell'IC "Vanni" : collaboratore ds, fiduciario, FS, referente di progetto, coordinatore di classe</b></p>	<p><b>2 punti per ogni anno scolastico max 6 anni</b></p> <p><b>1 punto per ogni anno scolastico max 12 anni</b></p> <p><b>12p.</b></p> <hr/> <p><b>2 punti per ogni funzione per ogni anno max 7 funzioni, 14 p.</b></p>	
<p><b>Competenze sulla gestione documentale documentate da esperienza internamente all'IC Vanni, esperienza in GPU, SIF, piattaforma futura, Sigem, PN 21/27o altra piattaforma di rendicontazione e/o gestione attività progetti vari della scuola ( Erasmusplus, biblioteca, green, bullismo, ecc...) inerente alla tematica della selezione</b></p>	<p><b>3 punti per ogni esperienza max 6 anni</b></p> <p><b>18p</b></p>	
<p><b>Master/corsi formazione/Specializzazioni /Dottorato</b></p>	<p><b>1 punto per titolo max 3</b></p> <p><b>3p</b></p>	



<p>Per ogni incarico di formazione, tutoraggio interni all'IC Vanni, in Pon, PNRR, altri progetti</p> <p>Oppure esperienza interna all'IC Vanni come collaudatore, progettista, coordinatore, supporto ds e DSGA, componente team nell'ambito dei Progetti con finanziamenti europei PON, FSE, FESR, PN, PNRR, POC, POR, fondi regionali, eccetera</p>	<p>4 punti per ogni incarico max 10</p> <p>40p</p>	
<b>totale</b>		
<p><b>A parità di punteggio precede il candidato con più anzianità di servizio. A ulteriore parità il candidato più giovane.</b></p>		

L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.

L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.

La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

#### **N.B.**

- Il candidato deve dichiarare i titoli posseduti specificando e determinare il punteggio nella suddetta griglia
- Se richiesta, l'interessato dovrà produrre la documentazione a riprova di quanto dichiarato.

Allega la seguente documentazione:

- Curriculum vitae;
- Fotocopia documento identità in corso di validità

Altro previsto .....

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

#### ***Art. 66 - Modifiche al presente Regolamento***

Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle

sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

**Art. 67 - *Entrata in vigore***

**REGOLAMENTAZIONE COINVOLGIMENTO VOLONTARI ESTERNI GRATUITI**

Si rimanda all'**allegato 10** in coda al presente documento per il Regolamento per il coinvolgimento di volontari esterni.

## **ALLEGATI**

# **Allegato 1**

## ***Patto educativo di corresponsabilità Scuola - Alunno - Famiglia***

### ***AGGIORNATO PER A.S. 2025/2026***

#### ***Istituto Comprensivo Statale “P. Vanni” Scuole dell’infanzia “Murialdo” e “S. Pietro”***

*La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale. Per una piena valorizzazione della persona occorre un'alleanza educativa tra docenti, alunni e genitori, per fare acquisire non solo contenuti e competenze ma anche valori atti a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti.*

*Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste, e costruiscano così un'importante alleanza formativa.*

*Il Patto Educativo vuole rendere esplicite quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.*

*Il “Patto” avrà validità per tutta la durata dell'iscrizione e frequenza a scuola dell'alunna/o salvo nuova sottoscrizione in caso di modifica o integrazione del testo.*

*Per ogni questione non espressamente dettagliata nel presente “Patto di corresponsabilità” tra genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale e il Dirigente Scolastico si fa riferimento alle varie direttive normative regionali e nazionali in materia, ovvero il D.P.R. 235 del 21/11/07- Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.*

*"Art. 5-bis Patto educativo di corresponsabilità. - 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie."*

*L'Istituto Comprensivo "P. Vanni" di Viterbo, in piena condivisione con il comma 2 dell'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, propone il presente patto formativo che è uno strumento finalizzato a rendere espliciti i comportamenti di tutti i protagonisti della scuola, dagli alunni ai docenti, dal personale ATA ai collaboratori e alle famiglie.*

*Esso comporta da parte dei contraenti un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.*

*Il rispetto di tale patto rappresenta un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca e consentire di innalzare la qualità dell'Offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.*

### **Patto di Corresponsabilità per i bambini DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

*La scuola dell'infanzia si connota come la prima scuola in cui si pongono le basi per consentire un primo apprendimento e una buona relazione con figure di riferimento quali le insegnanti. A tal fine le modalità operative scelte offrono continue occasioni di confronto, di scambio di opinioni con particolare rilievo alle emozioni dei bambini che saranno gradualmente in grado di riconoscere, esprimere e gestire.*

*Compito della scuola è quello di saper compiere scelte educative e metodologiche fondamentali in piena condivisione con la famiglia, si organizza e descrive l'intero percorso formativo del bambino durante il quale si intrecciano gli insegnamenti, i saperi, i processi cognitivi-relazionali. Il Patto di Corresponsabilità Educativa, quindi, vuole essere un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.*

Si stipula il seguente **Patto di Corresponsabilità Educativa**, con il quale:

LE DOCENTI SI IMPEGNANO A ....	IL BAMBINO SI IMPEGNA A .....	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ....
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>affiancare</b> la famiglia nel compito di formare i bambine/i con competenza e professionalità;</li> <li>- <b>consolidare</b> l'identità, la conquista dell'autonomia, il riconoscimento e lo sviluppo della competenze, l'acquisizione delle prime forme di educazione alla cittadinanza a partire dalle prime esperienze di convivenza all'interno della scuola;</li> <li>- <b>rispettare</b> i ritmi, i tempi e i modi individuali di apprendimento aiutando i bambini a scoprire e valorizzare le proprie capacità ed attitudini;</li> <li>- <b>favorire</b> la partecipazione dei genitori alle attività proposte dalla scuola;</li> <li>- <b>motivare</b> i bambini a relazionarsi aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie competenze sociali e comportamentali;</li> <li>- <b>promuovere</b> abilità di base consolidando le competenze di ogni singolo bambino al fine di renderlo capace di orientarsi e fruire di saperi e conoscenze;</li> <li>- attraverso consolidate modalità di integrazione e inclusione <b>riconoscere</b> ed <b>agevolare</b> la peculiarità dei bambini diversamente abili affinché possano acquisire autonomia nell'ambiente, socializzare e stare con gli altri, collaborare con i compagni, sviluppare creatività e fantasia e al meglio le proprie potenzialità;</li> <li>- <b>favorire</b> una piena collaborazione educativa con i genitori, per definire norme di comportamento comuni;</li> <li>- <b>organizzare</b> tempi e spazi adeguati per creare un ambiente didattico e relazionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ad imparare ad <b>avere cura</b> e <b>rispetto</b> di sé come presupposto di un sano e corretto stile di vita;</li> <li>- <b>comportarsi</b> correttamente con le insegnanti, i propri compagni nel rispetto degli altri e dell'ambiente scolastico;</li> <li>- <b>acquisire</b> consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti;</li> <li>- <b>utilizzare</b> gli strumenti di conoscenza proposti (strutturati e non ) per comprendere e conoscere se stesso , gli altri e ciò che gli sta intorno;</li> <li>- <b>rispettare</b> le prime forme di regole condivise nel gruppo, collaborando con i compagni per la costruzione del bene comune;</li> <li>- <b>assumersi</b> gradualmente le proprie responsabilità, chiedendo aiuto in caso di difficoltà;</li> <li>- <b>orientarsi</b> negli spazi chiusi e aperti della struttura scolastica;</li> <li>- in relazione alle potenzialità tipiche dell'età <b>esprimersi</b> in modo libero, creativo ed artistico;</li> <li>- <b>partecipare</b> in modo attivo alle esperienze educative proposte dalle docenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>sostenere</b> il lavoro educativo delle insegnanti instaurando con essi rapporti di reciproca collaborazione;</li> <li>- <b>partecipare</b> ai colloqui individuali con gli insegnanti e alle assemblee di sezione per conoscere la progettazione educativa;</li> <li>- <b>partecipare</b> responsabilmente alle iniziative proposte dalla scuola;</li> <li>- <b>prendere</b> coscienza del regolamento dell'istituto comprensivo;</li> <li>- <b>aiutare</b> i bambini al rispetto delle regole di vita comune , dando importanza al rispetto dell'altro e dell'ambiente;</li> <li>- <b>riconoscere</b> il valore e la funzione educativa della scuola dell'infanzia;</li> <li>- <b>cooperare</b> con i docenti per la risoluzione di criticità;</li> <li>- <b>instaurare</b> un dialogo costruttivo con i docenti rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza e professionalità; - <b>provvedere</b> sempre a ritirare l'alunno di persona o tramite un adulto regolarmente delegato nel rispetto degli orari scolastici;</li> <li>- <b>garantire</b> la regolarità della frequenza scolastica;</li> <li>- <b>rispettare</b> la puntualità degli orari di ingresso e di uscita da scuola e limitare al minimo indispensabile l'ingresso in ritardo e le uscite anticipate;</li> <li>- <b>prestare attenzione</b> alle comunicazioni personali o ad avvisi scolastici affissi nella bacheca della Scuola.</li> </ul>

<p>positivo che garantisca il benessere psico fisico e lo sviluppo delle potenzialità di ogni bambino;</p> <p>- <b>promuovere</b> un clima sociale positivo di accettazione, fiducia, rispetto, sicurezza, autostima e collaborazione;</p> <p>- <b>progettare e realizzare</b> ambienti educativi secondo scelte progettuali e modalità di intervento capaci di orientare al gioco, alla creatività, all'attenzione dei ritmi individuali del bambino;</p> <p>- <b>riconoscere, sostenere e valorizzare</b> le caratteristiche culturali e personali che definiscono l'identità di ogni bambino prevenendo e rimuovendo ogni ostacolo che possa impedire motivazioni e capacità individuali;</p> <p>- <b>realizzare</b> momenti di confronto tra genitori e insegnanti secondo modalità che possano superare le differenze, nel rispetto dei valori culturali, sociali, linguistici;</p> <p>- <b>promuovere</b> la diversità delle persone come ricchezza.</p>		
--	--	--

*Dichiarazione lettura, approvazione e sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa.*

*I sottoscritti genitori e/o tutori*

Nome.....

Cognome.....

C.F. ....

Nome ..... Cognome

.....

C.F. ....

dell'alunno/a

classe SEZIONE

**DICHIARANO per l'a.s. 2024/25**

*di aver letto il Patto di Corresponsabilità Educativa, di accettare i Regolamenti e le Disposizioni impartite dalla scuola presenti sul sito (e/o dalle comunicazioni di Argo Bacheca) e in particolare:*

- Regolamento d'Istituto
- Trattamento dati sensibili
- Regolamento per uscite didattiche e viaggi di istruzione

*e di essere pienamente consapevole:*

- delle disposizioni richiamate nel presente Patto e delle conseguenti responsabilità;
- della necessità della loro scrupolosa osservanza.

*Luogo e data*

*Firma di entrambi i genitori*

*1 - In caso di firma di un solo genitore compilare e firmare sotto*

*Il/la sottoscritto/a ..... consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, in qualità di genitore, o di chi esercita la responsabilità genitoriale dell'alunno dichiara di aver effettuato il consenso in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli art. 316 c.1, Art. 337- ter c. 3 e Art. 337-quater c. 3 del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.*

*Firma .....*



**Patto educativo di corresponsabilità Scuola - Alunno - Famiglia**  
**Istituto Comprensivo Statale “P. Vanni” Scuola Primaria “A. Volta”**  
**Aggiornato all’ A.S. 2024/2025**

*La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale. Per una piena valorizzazione della persona occorre un'alleanza educativa tra docenti, alunni e genitori, per fare acquisire non solo contenuti e competenze ma anche valori atti a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti.*

*Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste, e costruiscano così un'importante alleanza formativa.*

*Il Patto Educativo vuole rendere esplicite quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.*

*Il “Patto” avrà validità per tutta la durata dell'iscrizione e frequenza a scuola dell'alunna/o salvo nuova sottoscrizione in caso di modifica o integrazione del testo.*

*Per ogni questione non espressamente dettagliata nel presente “Patto di corresponsabilità” tra genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale e il Dirigente Scolastico si fa riferimento alle varie direttive normative regionali e nazionali in materia, ovvero il D.P.R. 235 del 21/11/07- Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.*

*“Art. 5-bis Patto educativo di corresponsabilità. - 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.”*

*La scuola della Primaria dell'Istituto Comprensivo “P. Vanni” di Viterbo, in piena condivisione con il comma 2 dell'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, propone il presente patto formativo che è uno strumento finalizzato a rendere espliciti i comportamenti di tutti i protagonisti della scuola, dagli alunni ai docenti, dal personale ATA ai collaboratori e alle famiglie.*

*Esso comporta da parte dei contraenti un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.*

*Il rispetto di tale patto rappresenta un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca e consentire di innalzare la qualità dell'Offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico*

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ per gli alunni della Scuola Primaria**

<b>Aree</b>	<b>La scuola si impegna a ...</b>	<b>La bambina/il bambino, compatibilmente con la propria età, si impegna a</b>	<b>La famiglia si impegna a ...</b>
<b>FORMAZIONE CULTURALE QUALIFICATA</b>	<p><i>Fornire una formazione culturale aperta sul mondo, attenta alla pluralità delle idee e delle culture, nel rispetto delle identità degli alunni, attraverso occasioni significative di apprendimento.</i></p> <p><i>Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa.</i></p> <p><i>Garantire opportunità di apprendimento a tutti e a ciascun alunno, nel rispetto della libertà di insegnamento, attraverso la realizzazione di curricoli disciplinari e di percorsi ad</i></p>	<p><i>Vivere l'esperienza scolastica come un'occasione importante per la propria crescita di futuro cittadino.</i></p> <p><i>Acquisire consapevolezza delle proprie possibilità e accogliere con fiducia le proposte della scuola.</i></p>	<p><i>Informarsi sull'offerta formativa e didattica della Scuola e condividerla nel rispetto del reciproco ruolo e farne materia di riflessione con i propri figli.</i></p> <p><i>Conoscere i documenti fondamentali della scuola e i suoi progetti. Sostenere la progettualità curricolare ed extracurricolare della scuola.</i></p> <p><i>Condividere la mission e la vision della scuola.</i></p>

	<p><i>integrazione disciplinare, orientati al potenziamento del successo scolastico e formativo. Coinvolgere le famiglie in progetti formativi ed iniziative, per consolidare la maturazione di competenze civiche nei bambine/i, ragazze/i sui temi riguardanti l'educazione alla salute, la tutela degli ambienti naturali, la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e ambientale, il rispetto dei beni comuni, la protezione civile, la sostenibilità, l'inclusione.</i></p> <p><i>Favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali.</i></p> <p><i>Combattere la dispersione scolastica e promuovere il merito, incentivando le situazioni di eccellenza.</i></p>		
--	---	--	--

<p><b>AMBIENTE EDUCATIVO E RELAZIONALE</b></p>	<p>Favorire il rispetto delle regole della convivenza civile.</p> <p>Creare un ambiente di lavoro positivo, attivando empatia, comprensione e cura verso ciascun alunno.</p> <p>Creare in classe occasioni di riflessione su comportamenti problematici, promuovendo un clima sereno, favorevole all'acquisizione di valori civili come il rispetto di sé e degli altri, la tolleranza, la solidarietà, la partecipazione al benessere comune.</p> <p>Garantire proposte didattiche di qualità attente ai ritmi e ai tempi di apprendimento di ciascuno studente al fine di favorire l'inclusione di tutti.</p> <p>Mettere in pratica strategie metodologiche e pedagogiche, stabilite in modo condiviso tra i docenti, al fine di rendere più incisivo ed efficace l'intervento educativo.</p>	<p>Riconoscere i diritti di ciascuno all'interno di una collettività per maturare atteggiamenti di cittadinanza responsabile, utili in una società complessa.</p> <p>Assumere comportamenti corretti e adeguati alle diverse situazioni.</p> <p>Usare un linguaggio e un abbigliamento consoni e decorosi all'ambiente educativo, quale è la scuola. Essere rispettosi delle regole e non assumere comportamenti che possono ledere la sicurezza propria e degli altri.</p> <p>Segnalare eventuali atteggiamenti negativi nei propri confronti o nei confronti di altri compagni della scuola.</p> <p>Essere cooperativi e costruttivi.</p> <p>Rispettare il prossimo, i compagni, i docenti e il personale ATA.</p>	<p>Condividere gli obiettivi educativi e collaborare all'azione della scuola al fine di promuovere la responsabilità e l'autonomia del proprio figlio.</p> <p>Collaborare con la scuola assicurandosi che la/il propria/o figlia/o segua comportamenti consoni e utilizzi un linguaggio e abbigliamento decorosi.</p> <p>Promuovere nei propri figli atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell' "altro".</p> <p>Instaurare un dialogo costruttivo con la scuola, segnalando tempestivamente ai docenti situazioni problematiche. Fornire al proprio figlio la merenda e una borraccia d'acqua identificabile con nome e cognome.</p> <p>Non introdurre in nessun caso materiale dall'esterno.</p>
--	---	--	---

<p><b>INFORMAZIONI, NORME E ATTREZZATURE</b></p>	<p>Dare a studenti e famiglie informazioni condivise dai docenti, chiare e trasparenti riguardanti la vita scolastica.</p> <p>Far rispettare le norme del Regolamento Disciplinare d'Istituto e le attrezzature scolastiche.</p> <p>Offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati, nei limiti delle risorse disponibili.</p>	<p>Mostrare regolarmente alla famiglia le comunicazioni della scuola e degli insegnanti (avvisi, valutazioni, ...).</p> <p>Prendere coscienza delle regole della vita scolastica, rispettando persone, ambienti e attrezzature.</p> <p>Prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche.</p> <p>Portare regolarmente il materiale scolastico richiesto dall'orario delle lezioni, tenendolo con cura</p>	<p>Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola.</p> <p>Collaborare monitorando che il proprio figlio/a porti il materiale scolastico e rispetti tutte le regole.</p> <p>Partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, interclasse, intersezioni, riunioni...etc.).</p> <p>Conoscere il Regolamento di Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola.</p> <p>Evitare ogni tipo di assembramento negli spazi comuni interni ed esterni agli edifici scolastici.</p>
--	--	---	---

<p><b>IPAZIONE ATTIVA, ZIONE E ALUTAZIONE</b></p>	<p><i>Rendere l'alunna/o consapevole dei propri punti di forza e di eventuali difficoltà, al fine di promuovere autostima e sicurezza personali.</i></p> <p><i>Rendere consapevoli gli alunni delle griglie di valutazione che sono adottate e rendere trasparente e tempestiva la valutazione e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti.</i></p> <p><i>Promuovere negli alunni la consapevolezza delle proprie attitudini, supportare il miglioramento per</i></p>	<p><i>Considerare le osservazioni e le valutazioni dei docenti come occasione per promuovere l'autovalutazione, la consapevolezza delle proprie attitudini e considerare l'errore come occasione di miglioramento.</i></p> <p><i>Mettersi in ascolto dei consigli dei docenti, riflettere sui propri errori, impegnarsi a migliorare senza perdere motivazione e fiducia in se stessi</i></p>	<p><i>Partecipare con regolarità attraverso proposte ed osservazioni costruttive ad assemblee e colloqui.</i></p> <p><i>Collaborare per potenziare nel figlio/a una consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti, riconoscendo il valore formativo dell'errore.</i></p> <p><i>Controllare frequentemente quaderni, diario, verifiche e avvisi, prendere visione delle comunicazioni tempestivamente.</i></p>
---	--	---	--

	<i>favorire il successo formativo.</i>		
CAZIONE	<p><i>Informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti al comportamento.</i></p> <p><i>Favorire un rapporto collaborativo con le famiglie.</i></p> <p><i>Mantenere un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy, per ciò che riguarda il percorso di apprendimento didattico e di crescita formativa del proprio figlio/a.</i></p>	<p><i>Ascoltare, rispettare e riflettere su ogni comunicazione</i></p> <p><i>Condividere con la famiglia tempestivamente ogni comunicazione didattica e organizzativa.</i></p>	<p><i>Mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia.</i></p>

SUCCESSO FORMATIVO	<p>Realizzare progetti e iniziative volte a promuovere l'accoglienza, il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.</p> <p>Rendere significativo l'apprendimento, dichiarando lo scopo delle attività proposte e riflettendo sul percorso di</p>	<p>Seguire le indicazioni degli insegnanti, dimostrando il necessario impegno nelle varie attività proposte, scolastiche ed extrascolastiche, anche in classroom e nelle piattaforme proposte.</p>	<p>Condividere con gli insegnanti le strategie di intervento.</p> <p>Seguire e valorizzare il lavoro del figlio, evidenziando l'importanza dell'esperienza scolastica.</p> <p>Collaborare con i docenti nel percorso educativo e didattico indipendentemente dalla strumentazione a propria disposizione, favorendo in tutti i modi la partecipazione del figlio/a alle proposte scolastiche ed extrascolastiche.</p>
-----------------------	---	--	---

	<p>lavoro.</p> <p>Attuare le strategie idonee per la trasmissione della Didattica nelle sue varie forme ed applicazioni, compresa la Didattica Digitale.</p> <p>Accompagnare gli alunni verso l'acquisizione di competenze, da consolidare, favorendo un collegamento costante con il gruppo classe, con particolare attenzione alla dimensione inclusiva degli alunni con bisogni educativi speciali.</p>		
<b>TEMPI</b>	<p>Garantire il monte ore previsto nel rispetto del calendario scolastico.</p> <p>Rispettare i tempi delle lezioni ed essere puntuali.</p> <p>Rispettare i tempi di consegna delle valutazioni orali e scritte.</p> <p>Rispettare gli appuntamenti con le famiglie.</p>	<p>Rispettare l'orario scolastico.</p> <p>Presentarsi con la giustificazione firmata dai genitori/tutori per le assenze, i ritardi, i permessi d'uscita/entrata.</p> <p>Far firmare le valutazioni e gli avvisi.</p>	<p>Garantire la regolarità della frequenza e la puntualità del figlio a scuola.</p> <p>Rispettare rigorosamente gli orari di ingresso/uscita per far sì che gli alunni siano puntuali alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a casi eccezionali.</p> <p>Firmare le valutazioni e gli avvisi nei tempi richiesti.</p> <p>Giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi e compilare i permessi d'uscita/entrata.</p> <p>Prendere visione delle comunicazioni.</p>

COMPITI A CASA	<p>Assegnare i compiti a casa in coerenza con il percorso personalizzato, tenendo conto delle possibilità e capacità degli alunni di gestire il tempo necessario al loro svolgimento.</p> <p>Bilanciare all'interno di ogni consiglio di classe i compiti da assegnare.</p>	<p>Prendere nota dei compiti assegnati o informarsi in caso di assenza, svolgerli con cura e regolarmente, studiare in modo sistematico, al fine di acquisire quanto previsto nel percorso di apprendimento personalizzato.</p> <p>In caso di impossibilità a svolgere tutti i compiti, avvertire il docente e recuperarli per la lezione successiva.</p>	<p>Responsabilizzare il figlio verso gli impegni scolastici, monitorando lo svolgimento dei compiti assegnati e controllando il loro completo svolgimento.</p> <p>Sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa.</p>
<p>EDUCAZIONE AL RISPETTO E ALL'INCLUSIONE</p> <p>FORMAZIONE DI CITTADINI CONSAPEVOLI</p>	<p>Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle bambine e dei bambini della scuola dell'infanzia e delle alunne e degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado.</p> <p>Educare al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione.</p> <p>Offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile e disponibile al dialogo ed al confronto.</p> <p>Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo,</p>	<p>conoscenza.</p> <p>Conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati.</p>	<p>Trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi.</p> <p>Considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli.</p> <p>Rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza.</p> <p>Presentare e discutere con i propri figli il patto educativo di corresponsabilità.</p> <p>Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza.</p> <p>Stimolare il/la proprio/a figlio/a ad adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza, della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento della parità di genere e delle differenze di cultura e religione che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili.</p>



	<p>vandalismo e inosservanza degli altri divieti.</p> <p>Attivare ogni strategia e intervento di prevenzione al bullismo e cyberbullismo e per favorire l'inclusione.</p>		
--	---	--	--

<b>SALUTE E SICUREZZA</b>	Attivare tutte le procedure con l'Ente locale e/o con l'ASL per creare adeguate condizioni di lavoro e ambienti sicuri.	Attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria ed altrui.	Tutelare la salute della/del propria/o figlia/o e di conseguenza quella della comunità scolastica, mettendo in atto tutte le strategie e forme di prevenzione necessarie.
	Segnalare ai genitori malesseri fisici, o di altro genere, manifestati dagli alunni.	Curare la propria igiene personale.	Rispettare i protocolli di sicurezza previsti all'interno dell'Istituzione scolastica ed esortare i propri figli a farlo.
	Segnalare ai servizi preposti eventuali situazioni di disagio degli alunni.	Rispettare i protocolli di sicurezza previsti all'interno dell'Istituzione scolastica.	Aderire ai protocolli di sicurezza, partecipando anche all'adesione dell'assicurazione scolastica.
	Rispettare i protocolli di sicurezza previsti all'interno dell'Istituzione scolastica.		Rendere consapevoli i propri figli dei pericoli e delle conseguenze di comportamenti vietati che mettono in pericolo se stessi e gli altri.
	Garantire un ambiente salubre e sicuro.		Raccomandare e istruire i propri figli sui comportamenti pericolosi da non attivare durante le attività curriculari ed extracurriculari, negli ambienti scolastici o durante uscite e viaggi di istruzione e in ogni momento della vita scolastica e negli spostamenti.

**Dichiarazione lettura, approvazione e sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa.**  
**I sottoscritti genitori e/o tutori**

Nome.....Cognome.....

C.F. ....

Nome ..... Cognome.....

C.F. ....

dell'alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_

## SEZIONE

### **DICHIARANO per l'a.s. 2024/25**

di aver letto il Patto di Corresponsabilità Educativa, di accettare i Regolamenti e le Disposizioni impartite dalla scuola presenti sul sito (e/o dalle comunicazioni di Argo Bacheca) e in particolare:

- Regolamento d'Istituto
- Trattamento dati sensibili
- Regolamento per uscite didattiche e viaggi di istruzione e di essere pienamente consapevole:
  - delle disposizioni richiamate nel presente Patto e delle conseguenti responsabilità;
  - della necessità della loro scrupolosa osservanza.

Luogo e data

Firma di entrambi i genitori

1 - In caso di firma di un solo genitore compilare e firmare sotto

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, in qualità di genitore, o di chi esercita la responsabilità genitoriale dell'alunno dichiara di aver effettuato il consenso in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli art. 316 c.1, Art. 337- ter c. 3 e Art. 337-quater c. 3 del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma .....

**Firma alunna/o** .....

## **Patto educativo di corresponsabilità Scuola - Alunno - Famiglia**

### **Istituto Comprensivo Statale “P. Vanni” - Scuola Secondaria I grado Aggiornato per A.S. 2024/2025**

*La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale. Per una piena valorizzazione della persona occorre un'alleanza educativa tra docenti, alunni e genitori, per fare acquisire non solo contenuti e competenze ma anche valori atti a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti.*

*Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste, e costruiscano così un'importante alleanza formativa.*

*Il Patto Educativo vuole rendere esplicite quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.*

*Il “Patto” avrà validità per tutta la durata dell'iscrizione e frequenza a scuola dell'alunna/o salvo nuova sottoscrizione in caso di modifica o integrazione del testo.*

*Per ogni questione non espressamente dettagliata nel presente “Patto di corresponsabilità” tra genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale e il Dirigente Scolastico si fa riferimento alle varie direttive normative regionali e nazionali in materia, ovvero il D.P.R. 235 del 21/11/07- Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.*

*“Art. 5-bis Patto educativo di corresponsabilità. - 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.”*

*L'Istituto Comprensivo “P. Vanni” di Viterbo, in piena condivisione con il comma 2 dell'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, propone il presente patto formativo che è uno strumento finalizzato a rendere espliciti i comportamenti di tutti i protagonisti della scuola, dagli alunni ai docenti, dal personale ATA ai collaboratori e alle famiglie.*

*Esso comporta da parte dei contraenti un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.*

*Il rispetto di tale patto rappresenta un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca e consentire di innalzare la qualità dell'Offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.*

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ Sc. Sec. I Grado**

Aree	La scuola si impegna a ...	L'alunno si impegna a ...	La famiglia si impegna a ...
<b>FORMAZIONE CULTURALE QUALIFICATA</b>	<p>Fornire una formazione culturale aperta sul mondo, attenta alla pluralità delle idee e delle culture, nel rispetto delle identità degli studenti, attraverso occasioni significative di apprendimento.</p> <p>Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa.</p> <p>Garantire opportunità di apprendimento a tutti e a ciascun alunno, nel rispetto della libertà di insegnamento, attraverso la realizzazione di curricoli disciplinari e di percorsi ad integrazione disciplinare, orientati al potenziamento del successo scolastico e formativo.</p> <p>Coinvolgere le famiglie in progetti formativi ed iniziative, per consolidare la</p>	<p>Vivere l'esperienza scolastica come un'occasione importante per la propria crescita di futuro cittadino.</p> <p>Acquisire consapevolezza delle proprie possibilità e accogliere con fiducia le proposte della scuola.</p> <p>Ascoltare la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa da parte dei Docenti, intervenire con domande e/o proposte.</p>	<p>Informarsi sull'offerta formativa e didattica della Scuola e condividerla nel rispetto del reciproco ruolo e farne materia di riflessione con i propri figli.</p> <p>Conoscere i documenti fondamentali della scuola e i suoi progetti. Sostenere la progettualità curriculare ed extracurriculare della scuola.</p> <p>Condividere la mission e la vision della scuola.</p>

	<p>maturazione di competenze civiche nei bambine/i, ragazze/i sui temi riguardanti l'educazione alla salute, la tutela degli ambienti naturali, la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e ambientale, il rispetto dei beni comuni, la protezione civile, la sostenibilità, l'inclusione.</p> <p>Favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali. Combattere la dispersione scolastica e promuovere il merito, incentivando le situazioni di eccellenza.</p>		
--	--	--	--

<p><b>AMBIENTE EDUCATIVO E RELAZIONALE</b></p>	<p>Favorire il rispetto delle regole della convivenza civile.</p> <p>Creare un ambiente di lavoro positivo, attivando empatia, comprensione e cura verso ciascun alunno.</p> <p>Creare in classe occasioni di riflessione su comportamenti problematici, promuovendo un clima sereno, favorevole all'acquisizione di valori civili come il rispetto di sé e degli altri, la tolleranza, la solidarietà, la partecipazione al benessere comune.</p> <p>Garantire proposte didattiche di qualità attente ai ritmi e ai tempi di apprendimento di ciascuno studente al fine di favorire l'inclusione di tutti.</p> <p>Mettere in pratica strategie metodologiche e pedagogiche, stabilite in modo condiviso tra i docenti, al fine di rendere più incisivo ed efficace l'intervento educativo.</p>	<p>Riconoscere i diritti di ciascuno all'interno di una collettività per maturare atteggiamenti di cittadinanza responsabile, utili in una società complessa.</p> <p>Assumere comportamenti corretti e adeguati alle diverse situazioni.</p> <p>Usare un linguaggio e un abbigliamento consoni e decorosi all'ambiente educativo, quale è la scuola.</p> <p>Essere rispettosi delle regole e non assumere comportamenti che possono ledere la sicurezza propria e degli altri.</p> <p>Segnalare eventuali atteggiamenti negativi nei propri confronti o nei confronti di altri compagni della scuola.</p> <p>Essere cooperativi e costruttivi.</p> <p>Rispettare il prossimo, i compagni, i docenti e il personale ATA.</p>	<p>Condividere gli obiettivi educativi e collaborare all'azione della scuola al fine di promuovere la responsabilità e l'autonomia del proprio figlio.</p> <p>Collaborare con la scuola assicurandosi che la/il propria/o figlia/o segua comportamenti consoni e utilizzi un linguaggio e abbigliamento decorosi.</p> <p>Promuovere nei propri figli atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell' "altro".</p> <p>Instaurare un dialogo costruttivo con la scuola, segnalando tempestivamente ai docenti situazioni problematiche.</p>
--	---	---	--

<b>INFORMAZIONI, NORME E ATTREZZATURE</b>	<p>Dare a studenti e famiglie informazioni condivise dai docenti, chiare e trasparenti riguardanti la vita scolastica.</p> <p>Far rispettare le norme del Regolamento Disciplinare d'Istituto e le attrezzature scolastiche.</p> <p>Offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati, nei limiti delle risorse disponibili.</p>	<p>Mostrare regolarmente alla famiglia le comunicazioni della scuola e degli insegnanti (avvisi, valutazioni, ...).</p> <p>Prendere coscienza delle regole della vita scolastica, rispettando persone, ambienti e attrezzature.</p> <p>Prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche.</p> <p>Portare regolarmente il materiale scolastico richiesto dall'orario delle lezioni, tenendolo con cura</p>	<p>Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola.</p> <p>Collaborare monitorando che il proprio figlio porti il materiale scolastico e rispetti tutte le regole.</p> <p>Partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, interclasse, intersezioni, riunioni...etc.).</p> <p>Conoscere il Regolamento di Istituto e rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola.</p> <p>Evitare ogni tipo di assembramento negli spazi comuni interni ed esterni agli edifici scolastici. Fornire al proprio figlio la merenda e una borraccia d'acqua identificabile con nome e cognome.</p> <p>Non introdurre in nessun caso materiale dall'esterno.</p>
---	--	---	---

<b>PARTECIPAZIONE ATTIVA, VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE</b>	<p>Rendere l'alunna/o consapevole dei propri punti di forza e di eventuali difficoltà, al fine di promuovere autostima e sicurezza personali.</p> <p>Rendere consapevoli gli alunni delle griglie di valutazione che sono adottate e rendere trasparente e tempestiva la valutazione, comunicando i voti delle verifiche orali alla fine dell'interrogazio</p>	<p>Considerare le osservazioni e le valutazioni dei docenti come occasione per promuovere l'autovalutazione, la consapevolezza delle proprie attitudini e considerare l'errore come occasione di miglioramento.</p> <p>Mettersi in ascolto dei consigli dei docenti, riflettere sui propri errori, impegnarsi a migliorare senza perdere motivazione e fiducia in se stessi</p>	<p>Partecipare con regolarità attraverso proposte ed osservazioni costruttive ad assemblee e colloqui.</p> <p>Collaborare per potenziare nel figlio una consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti, riconoscendo il valore formativo dell'errore.</p> <p>Controllare frequentemente quaderni, diario, verifiche e avvisi, prendere visione delle comunicazioni tempestivamente.</p>
---	--	---	---

	<p>ne e delle verifiche scritte.</p> <p>Promuovere negli alunni la consapevolezza delle proprie attitudini, supportare il miglioramento per favorire il successo formativo.</p>		
<b>COMUNICAZIONE</b>	<p>Informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti al comportamento.</p> <p>Favorire un rapporto collaborativo con le famiglie.</p> <p>Garantire un ambiente salubre e sicuro.</p> <p>Mantenere un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy, per ciò che riguarda il percorso di apprendimento didattico e di crescita formativa del proprio figlio.</p>	<p>Ascoltare, rispettare e riflettere su ogni comunicazione</p> <p>Condividere con la famiglia tempestivamente ogni comunicazione didattica e organizzativa.</p>	<p>Mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia.</p>



<p><b>SUCCESSO FORMATIVO</b></p>	<p>Realizzare progetti e iniziative volte a promuovere l'accoglienza, il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.</p> <p>Rendere significativo l'apprendimento, dichiarando lo scopo delle attività proposte e riflettendo sul percorso di lavoro.</p> <p>Attuare le strategie idonee per la trasmissione della Didattica nelle sue varie forme ed applicazioni, compresa la Didattica Digitale. Accompagnare gli alunni verso l'acquisizione di competenze, da consolidare, favorendo un collegamento costante con il gruppo classe, con particolare attenzione alla dimensione inclusiva degli alunni con bisogni educativi speciali.</p>	<p>Seguire le indicazioni degli insegnanti, dimostrando il necessario impegno nelle varie attività proposte, scolastiche ed extrascolastiche, anche in classroom e nelle piattaforme proposte.</p>	<p>Condividere con gli insegnanti le strategie di intervento.</p> <p>Seguire e valorizzare il lavoro del figlio, evidenziando l'importanza dell'esperienza scolastica.</p> <p>Collaborare con i docenti nel percorso educativo e didattico indipendentemente dalla strumentazione a propria disposizione, favorendo in tutti i modi la partecipazione del figlio/a alle proposte scolastiche ed extrascolastiche.</p>
<p><b>TEMPI</b></p>	<p>Garantire il monte ore previsto nel rispetto del calendario scolastico.</p> <p>Rispettare i tempi delle lezioni ed essere puntuali.</p> <p>Rispettare i tempi di consegna delle valutazioni orali e scritte.</p> <p>Rispettare gli</p>	<p>Rispettare l'orario scolastico.</p> <p>Presentarsi con la giustificazione firmata dai genitori/tutori per le assenze, i ritardi, i permessi d'uscita/entrata.</p> <p>Far firmare le valutazioni e gli avvisi.</p>	<p>Garantire la regolarità della frequenza e la puntualità del figlio a scuola.</p> <p>Rispettare rigorosamente gli orari di ingresso/uscita per far sì che gli alunni siano puntuali alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a casi eccezionali.</p> <p>Firmare le valutazioni e gli avvisi nei tempi richiesti. Giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi e compilare i permessi d'uscita/entrata.</p> <p>Prendere visione delle</p>

	appuntamenti con le famiglie.		comunicazioni.
<b>COMPITI A CASA</b>	<p>Assegnare i compiti a casa in coerenza con il percorso personalizzato, tenendo conto delle possibilità e capacità degli alunni di gestire il tempo necessario al loro svolgimento.</p> <p>Bilanciare all'interno di ogni consiglio di classe i compiti da assegnare. ,</p>	<p>Prendere nota dei compiti assegnati o informarsi in caso di assenza, svolgerli con cura e regolarmente, studiare in modo sistematico, al fine di acquisire quanto previsto nel percorso di apprendimento personalizzato.</p> <p>In caso di impossibilità a svolgere tutti i compiti, avvertire il docente e recuperarli per la lezione successiva.</p>	<p>Responsabilizzare il figlio verso gli impegni scolastici, monitorando lo svolgimento dei compiti assegnati e controllando il loro completo svolgimento.</p> <p>Sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa.</p>

<b>EDUCAZIONE AL RISPETTO E ALL'INCLUSIONE</b>  <b>FORMAZIONE DI CITTADINI CONSAPEVOLI</b>	<p>Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle bambine e dei bambini della scuola dell'infanzia e delle alunne e degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado.</p> <p>Educare al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione.</p> <p>Offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile e disponibile al dialogo ed al confronto.</p> <p>Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, uso o abuso di alcool o di</p>	<p>Considerare il diritto allo studio e la scuola come un'opportunità per realizzare il personale progetto di vita, uno strumento di inclusione, un valore aggiunto per la conoscenza di sé e dell'altro.</p> <p>Rispettare se stesso/a, il Dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo e i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo.</p> <p>Essere leale e solidale con i compagni. Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa.</p> <p>Utilizzare consapevolmente e correttamente i dispositivi digitali, se autorizzati dal docente a fini didattici, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui.</p> <p>Non utilizzare cellulare o smartphone.</p> <p>Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza. conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati.</p>	<p>Trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi.</p> <p>Considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli. Rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza.</p> <p>Presentare e discutere con i propri figli il patto educativo di corresponsabilità.</p> <p>Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza.</p> <p>Stimolare il/la proprio/a figlio/a ad adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza, della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento della parità di genere e delle differenze di cultura e religione che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili.</p>
--	--	---	--

	<p>sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza, vandalismo e inosservanza degli altri divieti.</p> <p>Attivare ogni strategia e intervento di prevenzione al bullismo e cyberbullismo e per favorire l'inclusione.</p>		
--	---	--	--

<p><b>SALUTE E SICUREZZA</b></p>	<p>Attivare tutte le procedure con l'Ente locale e/o con l'ASL per creare adeguate condizioni di lavoro e ambienti sicuri.</p> <p>Segnalare ai genitori malesseri fisici, o di altro genere, manifestati dagli alunni.</p> <p>Segnalare ai servizi preposti eventuali situazioni di disagio degli alunni.</p> <p>Rispettare i protocolli di sicurezza previsti all'interno dell'Istituzione scolastica.</p>	<p>Attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria ed altrui.</p> <p>Curare la propria igiene personale.</p> <p>Rispettare i protocolli di sicurezza previsti all'interno dell'Istituzione scolastica.</p>	<p>Tutelare la salute della/del propria/o figlia/o e di conseguenza quella della comunità scolastica, mettendo in atto tutte le strategie e forme di prevenzione necessarie.</p> <p>Rispettare i protocolli di sicurezza previsti all'interno dell'Istituzione scolastica ed esortare i propri figli a farlo.</p> <p>Aderire ai protocolli di sicurezza, partecipando anche all'adesione dell'assicurazione scolastica.</p> <p>Rendere consapevoli i propri figli dei pericoli e delle conseguenze di comportamenti vietati che mettono in pericolo se stessi e gli altri.</p> <p>Raccomandare e istruire i propri figli sui comportamenti pericolosi da non attivare durante le attività curriculari ed extracurriculari, negli ambienti scolastici o durante uscite e viaggi di istruzione e in ogni momento della vita scolastica e negli spostamenti.</p>
--	---	---	---

Si rimanda pertanto alla responsabilità individuale, con i conseguenti risvolti di carattere penale, l'osservanza di quanto sopra riportato pertinente allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

In particolare, i genitori di tutti gli ordini di scuola si impegnano a rispettare scrupolosamente le condizioni necessarie per la presenza a scuola dei propri figli.

### **Dichiarazione lettura, approvazione e sottoscrizione Patto di Corresponsabilità Educativa.**

#### **I sottoscritti genitori e/o tutori**

Nome.....Cognome.....

C.F. ....

Nome ..... Cognome .....

C.F. ....

dell'alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_ SEZIONE

DICHIARANO per l'a.s. 2024/25

di aver letto il Patto di Corresponsabilità Educativa, di accettare i Regolamenti e le Disposizioni impartite dalla scuola presenti sul sito (e/o dalle comunicazioni di Argo Bacheca) e in particolare:

- Regolamento d'Istituto
- Trattamento dati sensibili
- Regolamento per uscite didattiche e viaggi di istruzione

e di essere pienamente consapevole:

- delle disposizioni richiamate nel presente Patto e delle conseguenti responsabilità;
- della necessità della loro scrupolosa osservanza.

Luogo e data

Firma di entrambi i genitori

1 - In caso di firma di un solo genitore compilare e firmare sotto

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, in qualità di genitore, o di chi esercita la responsabilità genitoriale dell'alunno dichiara di aver effettuato il consenso in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli art. 316 c.1, Art. 337- ter c. 3 e Art. 337-quater c. 3 del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma .....

Firma alunna/o .....



## Allegato 2

### **Protocollo di accoglienza alunni stranieri**

#### **Normativa di riferimento**

I principi e le linee guida del protocollo sono stati desunti dalla seguente normativa: Costituzione della Repubblica Italiana 1948 art.34

Dichiarazione dei Diritti dell'Uomo ONU, 10 dicembre 1948

Dichiarazione dei Diritti del Fanciullo ONU, 20 novembre 1959

C.M. n.301, 8 settembre 1989 – inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell'obbligo

C.M. n.205, 2 luglio 1990 – Educazione Interculturale

C. M. n.5, 12 gennaio 1994 - Iscrizione degli alunni stranieri anche sprovvisti di permesso di soggiorno

C. M. n.73, 2 marzo 1994 – Il dialogo interculturale e la convivenza democratica

Legge n. 40, 6 marzo 1998 (Turco-Napolitano) – Disciplina dell'immigrazione e condizione giuridica dello straniero

Decreto Legislativo n.286, 25 luglio 1998 “Disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”

DPR n.394/1999, art. 45 intitolato “Iscrizione scolastica”

L. n. 189, 30 luglio 2002

C.M. n.24/2006 febbraio “Linee guida per l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri” “La via italiana per la scuola interculturale l'integrazione degli alunni stranieri” - MIUR- ottobre 2007

C.M. n. 2/8 gennaio 2010: Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana

C.M. n. 8/6 marzo 2013: Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 “Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica. Indicazioni operative”

C.M. 4233/19 febbraio 2014 “Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri”

Nota MIUR prot. 7443 del 14/12/2014 “Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati”

Nota MIUR del 9 settembre 2015 “Diversi da chi? Raccomandazioni per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura”. (MIUR, settembre 2015)

Nota M.I. n. 781 del 14/04/2022 “Accoglienza scolastica per gli studenti ucraini. Indicazioni operative.

#### **Premessa**

Il protocollo d'accoglienza è un documento volto a facilitare e sostenere il processo di integrazione degli alunni stranieri. È uno strumento di pianificazione, condivisione e orientamento pedagogico elaborato dalla Commissione Intercultura e deliberato dal Collegio Docenti.

Al suo interno sono definiti i ruoli degli operatori scolastici, vengono tracciate le possibili fasi di accoglienza e proposte attività finalizzate non solo all'apprendimento della lingua italiana, ma anche all'integrazione in senso scolastico e sociale.

Nella stesura del protocollo sono stati tenuti in considerazione i principi formativi e le finalità espressi dal P.T.O.F. 2022/2025 del nostro Istituto.

#### **Finalità**

Il protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri persegue le seguenti finalità:

☐ agevolare l'inserimento degli alunni di nazionalità non italiana nel sistema scolastico e sociale;

☐ definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni stranieri;

☐ creare, all'interno dell'Istituto, un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni,

costruendo un contesto favorevole per il riconoscimento reciproco e dell'identità;

☐ fornire sostegno e supporto agli alunni stranieri nella fase di adattamento e facilitare l'inserimento;

☐ facilitare il percorso di orientamento degli alunni stranieri al fine di evitare il non proseguimento degli studi nel secondo ciclo e al fine di valorizzare le capacità e le vocazioni reali degli studenti;

☐ creare una relazione proficua tra l'Istituto e le famiglie degli alunni con cittadinanza non italiana;

☐ promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuola e territorio sui temi dell'educazione interculturale, nell'ottica di un sistema formativo integrato

☐ definire pratiche condivise di carattere amministrativo, educativo e didattico e, inoltre, i ruoli, le funzioni, gli strumenti e le risorse a disposizione

## **DESTINATARI DEL PROTOCOLLO:**

- Alunni di cittadinanza non italiana: neo-arrivati (NAI), di recente immigrazione, in situazione di svantaggio linguistico e/o culturale;
- famiglie degli alunni di cittadinanza non italiana;
- Collegio Docenti, Consigli di Classe, Docenti;
- personale tecnico e amministrativo.

## **CHI SONO GLI ALUNNI STRANIERI?**

- alunni con cittadinanza non italiana;
- alunni con ambiente familiare non italofono;
- minori non accompagnati;
- alunni arrivati per adozione internazionale

L'adozione del Protocollo di accoglienza coinvolge tutto il personale scolastico e, in particolare, l'intero Collegio dei docenti, dal momento che gli alunni con cittadinanza non italiana sono presenti in tutti i gradi di scuola dell'Istituto Comprensivo. Ricordando che una didattica interculturale prevede il coinvolgimento attivo di tutti gli alunni, non solo degli alunni stranieri, tutti i componenti dell'Istituto Comprensivo sono tenuti a costruire un contesto favorevole all'interno del gruppo classe, anche prestando ascolto alle diverse storie personali. I docenti sono tenuti alla valutazione collegiale, nei consigli di classe, di sezione o di intersezione, dei bisogni educativi speciali dei singoli alunni e alla pianificazione di percorsi di studi personalizzati qualora se ne ravvisi la necessità.

L'adozione del Protocollo impegna tutti i soggetti coinvolti a operare in collaborazione per ottimizzare le risorse e ad adottare forme di comunicazione efficaci.

## **Obiettivi del Protocollo**

**I singoli obiettivi definiti dal Protocollo vengono realizzati di volta in volta:**

- dal Dirigente Scolastico;
- dagli Uffici di Segreteria;
- dai responsabili dei plessi;
- dai Consigli di classe e di sezione che hanno alunni stranieri nel gruppo classe o sezione.

## Contenuti

All'interno del protocollo si trovano le prassi di carattere:

1. amministrativo-burocratico (iscrizione e documentazione);
2. comunicativo – relazionale (prima conoscenza dell'alunno straniero e della sua famiglia);
3. educativo – didattico (accoglienza, assegnazione alla classe, educazione interculturale, insegnamento dell'Italiano come L2, valutazione);
4. sociale (rapporti e collaborazioni con il territorio).

## FASI DELL'ACCOGLIENZA

L'inserimento dell'alunno straniero prevede la diversificazione di più fasi, legate alla sua accoglienza e integrazione nell'Istituto.

Suddividiamo le fasi in :

1. Fase amministrativa-burocratica
2. fase relazionale-comunicativa
3. fase educativo -didattica

### 1. FASE AMMINISTRATIVA

Questa fase rappresenta il primo contatto della famiglia dell'alunno con l'istituzione scolastica, sarebbe pertanto opportuno utilizzare, al momento dell'iscrizione degli alunni e dell'informazione alle famiglie, la modulistica bilingue (italiano/lingue delle comunità straniere maggiormente rappresentate nel territorio).

La fase amministrativa è affidata ad un incaricato dell'ufficio di segreteria. Occorre pertanto dapprima individuare un impiegato che abbia il compito di:

- consegnare i moduli di iscrizione;
- acquisire l'opzione di avvalersi o no dell'insegnamento della religione cattolica;
- accertare la presenza dei **documenti anagrafici** (certificato di nascita e atto di nazionalità o cittadinanza), **sanitari** (vaccinazioni obbligatorie. Nel caso ne siano sprovvisti, gli alunni vanno iscritti ugualmente; sarà il Dirigente scolastico a rivolgersi alla A.S.L. di competenza) e **scolastici** (certificato attestante gli studi effettivamente compiuti nel paese di origine o dichiarazione del genitore attestante la classe o l'istituto frequentati);
- informare la famiglia sull'organizzazione generale della scuola, consegnando, se possibile, documentazione bilingue (ad esempio il Piano dell'offerta formativa);
- informare i genitori che intercorre circa **una settimana** tra l'atto dell'iscrizione e l'effettivo inizio della frequenza;
- fissare il primo incontro con gli insegnanti di classe/Commissione di accoglienza e comunicare ai genitori la data;

richiedere il recapito telefonico della famiglia o di una persona che possa fungere temporaneamente da tramite.

## 2 FASE RELAZIONALE – COMUNICATIVA MEDIAZIONE CON ALUNNO/FAMIGLIA STRANIERA



La Commissione Intercultura, costituita da tre docenti (due della Commissione Intercultura e il docente coordinatore dell'ipotetica classe di inserimento) e dal Dirigente scolastico, attiverà il colloquio con la famiglia.

Ci si occuperà pertanto di:

- ☐ effettuare tempestivamente un colloquio con la famiglia;
- ☐ raccogliere informazioni sulla storia scolastica e personale del bambino, stendendo una iniziale biografia dell'alunno;
- ☐ raccogliere informazioni sul sistema scolastico del Paese di provenienza;
- ☐ facilitare la conoscenza dell'ambiente scolastico, delle sue risorse e dei servizi di cui è possibile usufruire;
- ☐ illustrare la normativa vigente nella scuola;
- ☐ illustrare i progetti in atto nel plesso;
- ☐ svolgere il colloquio con il bambino/ragazzo;
- ☐ somministrare, tramite almeno uno dei suoi componenti, il test d'ingresso;
- ☐ trasmettere le informazioni ricavate ai futuri insegnanti di classe;
- ☐ comunicare alla Segreteria la classe di iscrizione;
- ☐ collaborare con i docenti di classe per individuare percorsi di facilitazione, come previsto dall'art. 45, comma 4, del D.P.R. 394/99;

CHI	DOVE/ QUAND O	COSA FA
-----	---------------------	---------

<p>Uffici di Segreteria</p>	<p>In Segreteria</p>	<p><b>PROCEDURE PER L'ISCRIZIONE</b></p> <p>? Iscrivono i minori, se necessario utilizzando la modulistica bilingue.</p> <p>? Raccolgono la documentazione (certificazioni anagrafiche, certificato delle vaccinazioni, documentazione relativa alla precedente scolarità), se esistente.</p> <p>? Indirizzano all'UO di Pediatria di Comunità le famiglie di nuovo inserimento provenienti da altri Paesi per la registrazione delle vaccinazioni effettuate nei Paesi d'origine.</p> <p>? Indirizzano e/o segnalano all'UO di Pediatria di Comunità gli alunni privi di residenza o in corso di regolarizzazione affinché possano essere inseriti nei programmi dell'assistenza sanitaria di base.</p> <p>? Comunicano tempestivamente le nuove iscrizioni al Referente della Commissione Intercultura al fine di attivare con tempestività le successive fasi dell'accoglienza.</p> <p>? Forniscono alla famiglia le credenziali del</p>
---------------------------------	--------------------------	---

		<p>Registro Elettronico ARGO e della piattaforma Google Workspace.</p>
--	--	--

Referente / Commissione Intercultura	All'arrivo dell'allunno straniero	<b>Contatta:</b> [?] La famiglia <b>Organizza:</b> - Un primo incontro conoscitivo con l'alunno e i familiari <b>Raccoglie informazioni su:</b> - Famiglia - Processo migratorio - Storia scolastica pregressa dell'alunno <b>Presenta:</b> - l'organizzazione della scuola <b>Convoca:</b> - Commissione Intercultura <b>Riferisce:</b> - Le informazioni apprese
--------------------------------------	-----------------------------------	---

### NOTE SULLA DOCUMENTAZIONE CHE LA FAMIGLIA PRESENTA ALLA SCUOLA

Se la famiglia presenta alla scuola italiana la documentazione scolastica originale, tradotta a cura della rappresentanza consolare, o ambasciata del paese di origine in Italia, in cui compare l'indicazione del grado scolastico frequentato ed il tipo di Istituto, l'alunno è iscritto alla classe corrispondente per numero di anni di scuola completati, la valutazione che porta ad un eventuale spostamento di anno inferiore rispetto all'avente diritto, deve essere valutato e concordato con la famiglia.

In assenza di documentazione, ai sensi della C.M. del 07/03/1992, il genitore deve rilasciare sotto la propria responsabilità una dichiarazione attestante la classe e il tipo di Istituto frequentato nel Paese di provenienza.

### 3.FASE EDUCATIVA-DIDATTICA. ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

Referente Commissione Interculturale Dirigente Scolastico	Dopo il colloquio preliminare	<b>Organizzano:</b> - L'accertamento culturale dell'alunno <b>Propongono:</b> - L'assegnazione alla classe secondo le leggi vigenti ed i criteri* stabiliti <b>Indicano:</b> - Il percorso individualizzato per l'alunno <b>Redigono:</b> - una relazione sull'alunno, per il Coordinatore e/o i Docenti di classe
---	-------------------------------	---

### PROCEDURA PER L'INSERIMENTO SCOLASTICO

L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base del D.P.R. n. 394/99 – cap.VII – art. 45 applicativo dell'art.36 della legge 40/98.

## CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLA CLASSE

- > I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la Commissione Interculturale determini l'iscrizione dell'alunno alla classe immediatamente inferiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica.
- > La classe viene individuata dal Dirigente e dalla Commissione Intercultura tenendo conto:
  - del numero degli alunni che compongono la classe
  - della presenza di alunni stranieri
  - delle caratteristiche del gruppo (casi problematici, disagio, presenza di alunni BES e di situazioni di svantaggio nella classe).

## ULTERIORI INDICAZIONI

Se gli alunni sono analfabeti e non parlano l'italiano si individua la scuola di riferimento per l'iscrizione in base all'età anagrafica.

È necessario definire un Piano Didattico Personalizzato a cui si perverrà con un'osservazione di primo periodo di frequenza, utilizzando la scheda di rilevazione allegata.

Il primo inserimento potrà essere modificato

CHI	DOVE/QUANDO	COSA
<b>Dirigente, Referente e Commissione Intercultura</b>	<b>Entro 5 giorni dall'arrivo dell'alunno e dalla verifica documentale</b>	<b>Assegnano:</b> <b>- l'alunno alla classe</b>
<b>Referente Commissione Intercultura</b>	<b>Inserimento dell'alunno</b>	<b>Segnalano al DS la necessità di un mediatore culturale</b> <b>Il DS inoltra al Comune la domanda di mediazione linguistico-culturale.</b>  <b>Attuano uno scambio di informazioni finalizzato al primo inserimento</b>

<p><b>Il Consiglio di Classe/Sezione</b></p>		<p><b>Organizza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'accoglienza dell'alunno (creando un clima positivo e di attesa tra i compagni)</li> </ul> <p><b>Inserisce:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'alunno con il supporto del facilitatore linguistico incaricato dal Comune</li> </ul> <p><b>Si impegna a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccogliere tutto il materiale facilitato (secondo i percorsi individualizzati)</li> <li>- applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina</li> </ul>
<p><b>Referente e Commission e Intercultura Coordinatore di classe Docenti di Classe</b></p>	<p><b>Durante l'anno scolastico</b></p>	<p><b>Si impegnano a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorare la situazione relazionale/sociale e didattica dell'alunno straniero</li> </ul>

**Si sottolinea che il compito di insegnare la lingua italiana al neo-arrivato non riguarda solo l'insegnante di lingua italiana, ma a tutto il team docente.**

*Infatti "Ogni docente deve assumere il ruolo di facilitatore di apprendimento per il proprio ambito disciplinare e prevedere, per un tempo lungo, attenzioni mirate e forme molteplici di facilitazione che sostengano l'apprendimento dell'italiano settoriale, astratto, riferito a saperi e concetti disciplinari" (Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri-Febbraio 2014).*

Per promuovere la piena integrazione dell'alunno nel nuovo contesto e per realizzare un progetto educativo che coniughi pari opportunità e rispetto delle differenze, la scuola ha bisogno delle risorse che il territorio mette a disposizione e della collaborazione con i servizi, le associazioni, i luoghi d'aggregazione e, in primo luogo, con le Amministrazioni locali.

Pertanto, da parte sua, la Commissione può contattare le associazioni di volontariato che operano nel territorio e la scuola può contare su alcune risorse come attività aggiuntive a carico dell'istituzione o attività realizzate in accordo con associazioni ed enti locali;

## LINEE ORIENTATIVE SULLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (DPR 394/1999, art. 45). Questa norma è richiamata anche nel regolamento sulla valutazione scolastica, emanato con DPR 122/2009. Agli alunni stranieri iscritti nelle scuole italiane, sia statali che paritarie, si applicano tutte le disposizioni previste dalla normativa vigente:

- diritto ad una valutazione, periodica e finale, trasparente e tempestiva, sulla base di criteri definiti dal Collegio dei docenti;
- assegnazione di voti/giudizi sintetici per tutte le discipline di studio e per il comportamento come da normativa vigente;
- ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di acquisizione;
- rilascio della certificazione delle competenze acquisite al termine della scuola primaria, secondaria di primo grado e dell'obbligo di istruzione;
- attribuzione delle tutele specifiche previste dalle norme se lo studente è affetto da disabilità certificata ai sensi della legge n. 104/2012 o da disturbo specifico di apprendimento (DSA), certificato ai sensi della legge n. 170/2010 o presenta altre difficoltà ricomprese nella Direttiva sui bisogni educativi speciali emanata il 27 dicembre 2012.

Dopo un periodo di osservazione iniziale, in accordo con quanto contenuto nella normativa nazionale, per gli alunni NAI e/o alunni con uno svantaggio linguistico per i quali il consiglio di classe lo ritenesse opportuno, viene predisposto un PDP (Direttiva ministeriale sui bisogni educativi speciali del 27 dicembre 2012) nei tempi previsti per la programmazione curricolare o, in caso di ingresso in corso d'anno, entro due mesi dall'inizio della frequenza scolastica. Il percorso può essere rivisto e corretto in itinere.

La famiglia va informata sulla necessità di programmare un Percorso Didattico Personalizzato, atto a favorire l'inserimento nel nuovo contesto scolastico, l'acquisizione della lingua italiana e il successo formativo dell'allievo.

Il PDP è un punto di riferimento e deve essere redatto anche se il percorso personalizzato riguarda solo alcune discipline.

Attraverso questo strumento i docenti indirizzano il percorso di studi verso gli obiettivi comuni mediante scelte quali:

1. l'attribuzione di priorità all'apprendimento della lingua italiana;
2. la sospensione temporanea di alcuni insegnamenti (nel 1° quadrimestre), al momento valutati inaccessibili agli allievi, da riprendere e riproporre successivamente con contenuti essenziali. In sostituzione dello studio delle suddette discipline verranno predisposte attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico;
3. la selezione dei nuclei essenziali delle singole discipline, nonché la selezione e la declinazione delle competenze ritenute adatte in riferimento alla specifica situazione dell'allievo;
4. la sostituzione della seconda lingua straniera con l'insegnamento della L2 o di una lingua straniera comunitaria il cui studio era già stato avviato nel paese d'origine, compatibilmente con la disponibilità delle risorse professionali interne alla scuola.

È possibile, per gli alunni stranieri nuovi iscritti, valutare nel primo quadrimestre la partecipazione e l'impegno e gli obiettivi minimi stabiliti di volta in volta in relazione ai progressi evidenziati o per le discipline il cui insegnamento e apprendimento è meno veicolato dalla lingua italiana (ad esempio, esercitazioni pratiche, disegno, educazione fisica, lingua straniera conosciuta).

## CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE

In questo contesto, che privilegia la valutazione formativa rispetto a quella “sommativa”, i Consigli di Classe, prendono in considerazione i seguenti indicatori:

- gli obiettivi possibili, rispetto alla situazione di partenza;
- i risultati ottenuti nell'apprendimento dell'italiano L2;
- i risultati ottenuti nei percorsi disciplinari programmati;
- la motivazione;
- la partecipazione;
- l'impegno;
- 

Per quanto riguarda la valutazione finale, il Consiglio di classe valuterà, facendo riferimento al Piano personalizzato (con differenziazione in tutte o alcune discipline) dell'alunno, i seguenti elementi:

- i positivi progressi compiuti, indipendentemente dalle lacune presenti;
- il raggiungimento del livello A2 QCER, livello che può essere considerato uno degli indicatori positivi, ma non vincolanti, per la continuazione del percorso scolastico.
- il raggiungimento degli obiettivi previsti nel rispetto dei tempi di apprendimento delle varie discipline come stabilito nel P.D.P con differenziazione in tutte o alcune discipline.

A fine anno **la valutazione deve essere espressa per ogni disciplina**. I docenti di classe, nel caso di:

- allievi iscritti nel secondo quadrimestre inoltrato,
- allievi che richiedono tempi molto lunghi di apprendimento della lingua italiana,
- allievi con scarsa scolarizzazione nel Paese d'origine,
- allievi non alfabetizzati in lingua d'origine,

considerano che “i tempi dell'apprendimento non devono necessariamente coincidere con il termine dell'anno scolastico” e dà una valutazione sufficiente in tutte le discipline, promuovendo l'allievo all'anno successivo e accompagnando la scheda di valutazione con una relazione sulle motivazioni che hanno spinto il team dei docenti di classe a prendere tale decisione, finalizzata a concedere il tempo necessario per valutare nel corso dell'anno successivo i progressi dell'allievo, in un'ottica di promozione del successo formativo e di fruizione piena delle opportunità da parte di tutti. Tale procedura appare particolarmente importante nei casi di allievi con età superiore di uno o più anni rispetto ai compagni di classe.

Se si valuta che il ragazzo nel corso dell'anno non abbia raggiunto né gli obiettivi minimi relativi all'apprendimento della lingua stabiliti dal docente alfabetizzatore né gli obiettivi mirati stabiliti dalla programmazione dei docenti di classe, si può optare per una valutazione biennale.

È opportuno allegare alla scheda di valutazione un modulo contenente informazioni relative al percorso di alfabetizzazione che l'alunno straniero sta seguendo.

Nel Documento di Valutazione, si potrà esprimere un giudizio che sostenga la possibilità di recuperare gli obiettivi parzialmente raggiunti o non raggiunti, in un arco temporale più ampio. La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento.

### Gli esami

La normativa d'esame non permette di differenziare formalmente le prove per gli studenti stranieri ma solo per gli studenti con bisogni educativi speciali certificati o comunque forniti di un piano didattico personalizzato.

È importante che anche nella relazione di presentazione della classe all'esame di Stato vi sia

un'adeguata presentazione degli studenti stranieri e delle modalità con cui si sono svolti i rispettivi percorsi di inserimento scolastico e di apprendimento

Nel colloquio orale possono essere valorizzati contenuti relativi alla cultura e alla lingua del Paese d'origine.

### **Orientamento**

Anche agli alunni stranieri va garantito un percorso di orientamento completo che fornisca informazioni sulla realtà scolastica e lavorativa del territorio, affinché possano compiere scelte consapevoli in relazione all'attività lavorativa da intraprendere e per il proseguimento degli studi ed evitare il disagio, l'insuccesso e la dispersione scolastica.

Pertanto sarà compito dei docenti, del coordinatore di classe e, se ritenuto necessario il suo intervento, della Funzione Strumentale:

- valutare attentamente le attitudini, gli interessi e le competenze dell'alunno.
- coinvolgere attivamente la famiglia dell'alunno, non solo fornendo informazioni sul sistema scolastico italiano e sulle opportunità di istruzione superiore.

### **VALIDITÀ**

Le indicazioni contenute nel presente protocollo si applicano fino a quando non intervengono modifiche apportate dal Collegio dei Docenti, da disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Approvato dal Collegio dei Docenti unitario del .....

### **SCHEDA DI RILEVAZIONE DEL COMPORTAMENTO LINGUISTICO E RELAZIONALE DEGLI ALUNNI STRANIERI**

LINGUA ORALE      COMPrensione	SI	NO	IN PARTE
Comprende semplici consegne (comandi, inviti, domande ecc)			
Comprende ciò che le/gli dicono i compagni			
Comprende ciò che le/gli dice l'insegnante			
LINGUA ORALE      PRODUZIONE			
Attraversa la fase del silenzio			
Ripete frasi affermative brevi e semplici			
Ripete frasi interrogative brevi e semplici			
Memorizza e ripete un testo semplice			
Risponde a domanda a risposta chiusa			
Risponde a domanda a risposta aperta			



Sa formulare domande a risposta chiusa			
Sa formulare domande a risposta aperta			
Produce espressioni incomplete (parole-frase, frasi ellittiche)			
Produce frasi semplici sufficientemente comprensibili			
Produce frasi articolate e corrette			
Integra la lingua con linguaggi extra linguistici			
LINGUA ORALE: CARATTERISTICHE - STRATEGIE - FUNZIONI			
Ha un bagaglio lessicale limitato alla lingua del <i>qui e ora</i>			
Chiede aiuto se non capisce			
Chiede il significato di parole che non capisce			
Usa i linguaggi extralinguistici per cercare di comunicare			
Usa perifrasi se non conosce o non ricorda le parole che gli servono			
Usa avverbi per esprimere la temporalità			
Usa forme non marcate del verbo: il presente indicativo, l'infinito			
Accorda nome e articolo			
Accorda soggetto e verbo			
Accorda nome e aggettivo			

COMPRENDE LA LINGUA ITALIANA USATA PER:			
Esprimere se stesso, i propri gusti, stati, idee			
Entrare in contatto con gli altri			

Ottenere qualcosa			
Descrivere cose, azioni, persone; chiedere e dare informazioni			
Descrivere e analizzare i meccanismi di funzionamento della lingua			
USA LA LINGUA ITALIANA PER:			
Esprimere se stesso, i propri gusti, stati, idee			
Entrare in contatto con gli altri			
Ottenere qualcosa			
Descrivere cose, azioni, persone; chiedere e dare informazioni			
Descrivere e analizzare i meccanismi di funzionamento della lingua			

LINGUA SCRITTA: LETTURA			
Sa distinguere le lettere dell'alfabeto, ma non legge parole complete			
Sa formare sillabe, ma non legge parole complete			
Riconosce alcune parole scritte, ma non le legge autonomamente			
Sa leggere ad alta voce parole o un breve testo a prima vista			
Comprende globalmente il significato di ciò che legge			
Sa ricavare da una lettura le informazioni richieste			
LINGUA SCRITTA: SCRIVERE-TECNICHE DI SCRITTURA			
Rispetta l'organizzazione spaziale			
Sa scrivere in stampato			
Sa scrivere in corsivo			
Copia ciò che scrivono gli altri			
Scrive parole sotto dettatura			
Scrive frasi sotto dettatura			
Usa la punteggiatura			

SCRIVERE -PRODUZIONE			
Scrive parole conosciute			
Scrive una didascalia per un disegno o un'immagine			
Scrive un testo semplice in situazione di comunicazione reale			
Scrive brevi testi in forma paratattica			
Scrive brevi testi in forma ipotattica			

OSSERVAZIONI SULL'INTERAZIONE			
Interagisce solo con gli adulti e gli insegnanti			
Interagisce solo con i compagni di banco			
Interagisce solo in un rapporto a due persone			
Interagisce in gruppi di coetanei			
Cerca di comunicare comunque, anche con limitati			

strumenti linguistici			
In classe parla poco			
Prende le cose dei compagni senza chiedere			
Mimetizza la sua "diversità"			
Enfatizza la sua "diversità"			
APPROCCIO ALLO STUDIO			
Fa i compiti che vengono assegnati per casa			
Partecipa alla vita di classe, pur con le sue difficoltà linguistiche			
Manifesta interesse nei confronti della lingua italiana			
Manifesta interesse per alcune discipline in particolare.....			
COMPETENZE O ABILITÀ TRASVERSALI E INTEGRATIVE			
Sa disegnare, colorare, ritagliare, incollare			
Sa usare il vocabolario			
Sa usare il computer e la video scrittura			
PROBLEMI LINGUISTICI E DI APPRENDIMENTO			
Problemi fonetici: errori di pronuncia ed ortografia			

ERRORI DI GRAMMATICA E DI SINTASSI			
Confonde articoli			
Confonde preposizioni			
Confonde tempi verbali			
Non concorda articolo e nome			
Confonde le persone del verbo			
Non concorda verbo e nome			

## **ALLEGATO 3**

### **PROTOCOLLO per i percorsi di SCUOLA IN OSPEDALE, ISTRUZIONE DOMICILIARE, ISTRUZIONE A DISTANZA**

**Aggiornato all'a.s. 2024-2025**

**Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del .....**

**Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del .....**

#### **INDICE**

PREMESSA  
RIFERIMENTI NORMATIVI  
PROTOCOLLI D'INTESA  
COMITATI  
INDICAZIONI OPERATIVE  
INDICAZIONI USR PER IL LAZIO  
SITOGRAFIA

#### **PARTE PRIMA. LA SCUOLA IN OSPEDALE**

PREMESSA  
ALUNNI DESTINATARI DELL'ATTIVITÀ  
LE CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITÀ  
PROCEDURA PER RICHIEDERE LA FREQUENZA DELLA SCUOLA IN OSPEDALE

#### **PARTE SECONDA. L'ISTRUZIONE DOMICILIARE**

PREMESSA  
ALUNNI DESTINATARI DEI PROGETTI E PATOLOGIE RICONOSCIUTE  
LE CARATTERISTICHE DEL PROGETTO  
I DOCENTI COINVOLTI NEL PROGETTO  
PROCEDURA PER ATTIVARE IL PERCORSO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE

#### **PARTE TERZA. L'ISTRUZIONE A DISTANZA**

PREMESSA  
ALUNNI DESTINATARI  
LE CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITÀ  
PROCEDURA PER ATTIVARE IL PERCORSO DI ISTRUZIONE A DISTANZA

#### **MODULISTICA**

##### **PREMESSA**

La «scuola fuori dalla scuola»: con questa espressione si fa riferimento a nuovi «modi di fare scuola» rivolti a minori impossibilitati a frequentare le lezioni in aula per ragioni di salute. L'IC Pietro Vanni, attraverso il presente Protocollo, prevede la possibilità di attivare percorsi di istruzione, straordinari e temporanei, da realizzare all'occorrenza, cioè in caso di richiesta avanzata dai genitori dell'alunno impossibilitato a frequentare le lezioni. Si prevedono tre diverse tipologie di percorsi, alternativi o complementari fra loro:

1) La scuola in ospedale;

- 2) L'istruzione domiciliare;
- 3) L'istruzione a distanza.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **PROTOCOLLI D'INTESA**

Protocollo d'intesa 27 settembre 2000 Tutela dei diritti alla salute, al gioco, all'istruzione ed al Mantenimento delle relazioni affettive ed amicali dei cittadini di minore età malati" (MIUR-Sanità)

Protocollo d'intesa del 23 febbraio 2001 Protocollo per favorire iniziative culturali, ludiche e ricreative rivolte ad alunni e famiglie di alunni delle scuole in ospedale (MPI-Beni Culturali- Sanità)

Protocollo d'intesa del 24 ottobre 2003 Tutela del diritto alla salute e allo studio dei cittadini di minore età , affetti da gravi patologie, attraverso il servizio di istruzione domiciliare (MIUR-Ministero della Salute)

Protocollo d'intesa del 5 gennaio 2007. Strategie comuni tra salute e scuola (MPI – Min. Salute)

### **COMITATI**

DD del 13 ottobre 2004 Istituzione del Comitato tecnico nazionale per la scuola in Ospedale

DD 16 settembre 2009 Istituzione del comitato paritetico interministeriale per l'istruzione domiciliare

DD 9 dicembre 2010 Integrazione del comitato paritetico interministeriale per l'istruzione domiciliare

### **INDICAZIONI OPERATIVE**

CM n. 353 del 7 agosto 1998 Il servizio scolastico nelle strutture ospedaliere.

CM n. 43 del 26 febbraio 2001 Trasmissione Protocollo d'intesa "Tutela dei diritti alla salute, al gioco, all'istruzione ed al mantenimento delle relazioni affettive ed amicali dei cittadini di minore età malati" e Protocollo d'intesa

"La scuola in strada e nelle zone a rischio"

Vademecum Istruzione domiciliare 2003 Linee Guida "Il servizio di Istruzione. Vademecum per le scuole di ogni ordine e grado. Materiali prodotti nel corso del Seminario Nazionale di Viareggio (1-3 dicembre 2003)"

DPR n. 122 del 22 giugno 2009 Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per La valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, in particolare art. 11 (Valutazione degli alunni in ospedale)

Nota prot. n. 6051 dell'8 giugno 2009 Valutazione finale degli alunni di scuola secondaria di 1° grado.

Nota prot. n. 7736 del 27 gennaio 2010 Chiarimenti sulla validità dell'anno scolastico, ai sensi dell'art. 14, comma 7 del DPR n. 122/2009.

Nota prot. n.2939 del 28 aprile 2015 Servizio di scuola in ospedale e a domicilio. Esiti del Workshop nazionale sulla scuola in ospedale e a domicilio (18-20 marzo 2015) e avvio del percorso per la definizione di Linee guida nazionali. Piano di riparto risorse finanziarie per l'anno scolastico 2014-2015. (ex art. 8 D.M. 351/2014)

D.Lgs. 62 del 13 aprile 2017 Norme in materia di valutazione e certificazione delle

competenze nel

primo ciclo ed esami di Stato, in particolare art. 16, comma 1.

D.M. 461 del 6 giugno 2019 Adozione Linee di indirizzo nazionali su Scuola in Ospedale  
E Istruzione Domiciliare

## INDICAZIONI USR IL LAZIO

Prot. n. 76172 del 11/10/2024 Indicazioni operative per la progettazione dei percorsi di Scuola in Ospedale ed Istruzione Domiciliare a.s. 2024-2025

Prot. n. 51386 del 05/10/2023 Indicazioni operative per la progettazione dei percorsi di scuola in Ospedale ed Istruzione Domiciliare a.s. 2023-2024

Prot. n. 41852 del 18/10/2022 Indicazioni operative per la progettazione e l'attuazione dei percorsi di scuola in Ospedale ed Istruzione Domiciliare per alunni temporaneamente malati a.s. 2022/2023

Prot. n. 33798 del 9/11/2020 Indicazioni operative per la progettazione e l'attuazione dei percorsi di scuola in Ospedale ed Istruzione Domiciliare per alunni temporaneamente malati a.s. 2020/2021

## SITOGRAFIA

Sito Internet delle Scuole in Ospedale del Ministero dell'Istruzione:  
<https://scuolainospedale.miur.gov.it/sio/>

## PARTE PRIMA. LA SCUOLA IN OSPEDALE

### PREMESSA

L'istruzione in ospedale è frutto di protocolli di intesa tra Ministero della Salute e Ministero dell'istruzione, che a partire dal 1999 hanno previsto l'istituzione di apposite sezioni scolastiche in ospedale, alle quali la scuola fornisce insegnanti e materiale didattico.

### ALUNNI DESTINATARI DELL'ATTIVITÀ

La Scuola in Ospedale, oltre a consentire la continuità degli studi, garantisce agli alunni ricoverati il diritto a conoscere ed ad apprendere in ospedale, nonostante la malattia.

Scopo principale delle attività svolte con i degenti in età scolare, che si trovano ricoverati in ospedale, è quello di aiutarli a intraprendere un percorso cognitivo, emotivo e didattico che consenta loro di mantenere i legami con il proprio ambiente di vita scolastico.

### LE CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITÀ

La Scuola in Ospedale costituisce uno dei punti di eccellenza del sistema nazionale di Istruzione ed è riconosciuta ed apprezzata in ambito sanitario come parte integrante del programma terapeutico.

I periodi d'istruzione ospedaliera sono utili, ai sensi del D.Lvo n. 62/2017, ai fini della validità dell'anno scolastico.

Occorre tuttavia precisare che le sezioni scolastiche, principalmente relative ai percorsi relativi alla scuola dell'obbligo, sono attivate solo in alcuni grandi ospedali.

Non vi sono al momento sezioni ospedaliere nella provincia di Viterbo

Le sezioni ospedaliere presenti in ogni regione fanno capo ad una scuola polo.

Scuola Polo per la regione Lazio:

LICEO VITTORIA COLONNA - ROMA

Indirizzo: Via dell'Arco del Monte, 99 - 00186 Roma (RM)

Telefono: 06/121125165

E-mail: RMPM180008@istruzione.it

Sito web: <https://www.liceovittoriacolonnaroma.edu.it/>

Per quanto riguarda le altre regioni, i contatti con le scuole polo sono reperibili al seguente link:

<https://scuolainospedale.mim.gov.it/sio/servizi-regionali/>

## **PROCEDURA PER RICHIEDERE LA FREQUENZA DELLA SCUOLA IN OSPEDALE**

I genitori interessati ad usufruire del servizio per il proprio figlio possono contattare la scuola polo per verificare presso quali ospedali è realizzato il servizio della scuola in ospedale. Una volta presi i contatti con la sezione ospedaliera, la famiglia comunicherà all' IC VANNI la richiesta di avvio del percorso.

I docenti della classe di provenienza dell'alunno provvederanno agli opportuni contatti con i docenti della sezione ospedaliera ai fini di raccordare lo svolgimento delle attività didattiche. Le informazioni sulle condizioni di salute degli alunni saranno tratte secondo la vigente normativa sulla privacy.

## **PARTE SECONDA. L'ISTRUZIONE DOMICILIARE**

### **PREMESSA**

L'istruzione domiciliare permette di garantire il diritto all'istruzione agli alunni che si trovano nell'impossibilità di recarsi a scuola per gravi motivi di salute. Il servizio si presenta come parte integrante del processo terapeutico e contribuisce al mantenimento e al recupero psicofisico degli alunni, tenendo il più possibile vivo il tessuto di rapporti dell'alunno stesso con il suo mondo scolastico ed il sistema di relazioni sociali da esso derivanti.

L'istruzione domiciliare è gestita dall'Ufficio Scolastico Regionale, che valuta e autorizza i progetti presentati delle scuole e procede all'eventuale stanziamento di risorse.

### **ALUNNI DESTINATARI DEI PROGETTI E PATOLOGIE RICONOSCIUTE**

L'istruzione domiciliare è rivolta agli alunni i quali, a causa di gravi patologie, siano sottoposti a terapie domiciliari che impediscono la frequenza regolare della scuola per un periodo non inferiore ai 30 giorni (anche non continuativi). Il servizio è erogato anche per periodi non continuativi, qualora siano previsti cicli di cura ospedaliera alternati a cicli di cura domiciliare, oppure siano autorizzati dalla struttura sanitaria eventuali rientri a scuola

durante i periodi di cura domiciliare.

Vista l'evoluzione degli interventi e delle cure mediche, effettuati con sempre maggiore frequenza a domicilio, l'attivazione di progetti di istruzione domiciliare non necessariamente deve seguire l'ospedalizzazione.

## **LE CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

Nella realizzazione del progetto, degli obiettivi da conseguire e delle metodologie da adottare, si deve tener presente la situazione in cui si trova l'alunno (patologia, terapia, situazione scolastica precedente, contesto familiare), i suoi tempi di applicazione allo studio e la sua condizione fisica e psicologica.

Il percorso formativo di l'istruzione domiciliare (progressi realizzati, prodotti e attività svolte, conoscenze e competenze acquisite) costituirà un portfolio di competenze individuali, che accompagnerà l'allievo al suo rientro a scuola e durante tutto il percorso scolastico. La compilazione del portfolio sarà curata dal/i docente/i domiciliare/i e dai docenti della classe di provenienza.

Possono essere previste attività di formazione a distanza per le discipline non oggetto d'istruzione domiciliare.

I periodi d'istruzione domiciliare sono utili, ai sensi del D.Lvo n. 62/2017, ai fini della validità dell'anno scolastico.

## **I DOCENTI COINVOLTI NEL PROGETTO**

L'insegnamento nei percorsi di istruzione domiciliare è affidato prioritariamente ai docenti della scuola di provenienza dell'alunno, che danno la propria disponibilità a svolgere ore aggiuntive al domicilio degli alunni.

Qualora nessun docente della scuola di provenienza sia disponibile a svolgere tali ore, il dirigente scolastico dovrà informare l'Ufficio scolastico regionale e i genitori dell'alunno, e potrà così reclutare personale esterno, eventualmente avvalendosi dell'aiuto delle scuole con sezioni ospedaliere dell'ambito territoriale provinciale e regionale competente.

Per gli alunni con disabilità certificata ex lege 104/92, impossibilitati a frequentare la scuola, l'istruzione domiciliare potrà essere garantita dall'insegnante di sostegno.

## **PROCEDURA PER ATTIVARE IL PERCORSO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE**

La gestione dell'istruzione domiciliare è propria dell'ufficio scolastico regionale, che annualmente emana il bando per valutare e approvare i progetti presentati dalle scuole e attribuire i fondi necessari.

Questo il link al sito dell'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio con il materiale relativo:

<https://www.usrlazio.it/index.php?s=108>



L'iter per l'attivazione dei percorsi d'istruzione domiciliare è, di norma, il seguente:

richiesta da parte della famiglia, contestuale presentazione della certificazione medica e conseguente valutazione da parte dell'istituzione scolastica;

realizzazione, da parte della Scuola, di un progetto formativo per l'alunno, che indichi i docenti coinvolti e le ore di lezione previste;

approvazione del progetto da parte dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto e inserimento dello stesso nel PTOF;

presentazione del progetto, con certificazione medica allegata, all'USR Lazio;

valutazione ed eventuale approvazione del progetto, da parte dell'USR, con conseguente assegnazione di risorse.

Le informazioni sulle condizioni di salute degli alunni saranno tratte secondo la vigente normativa sulla privacy. Qualora l'alunno sia stato ricoverato presso una struttura ospedaliera in cui funziona una sezione scolastica (vedi la sezione "Scuola in ospedale"), il docente coordinatore della sezione ospedaliera, su richiesta e dietro autorizzazione dei genitori, si metterà in contatto con la scuola dell'alunno perché ponga in essere il progetto. Nel caso in cui l'alunno sia stato ricoverato in un ospedale privo di sezione scolastica, sempre su richiesta e dietro autorizzazione dei genitori, la scuola dell'alunno contatterà la struttura ospedaliera per avere informazioni in merito alla degenza e alla terapia domiciliare, in modo da integrare i due interventi domiciliari, quello sanitario e quello della scuola.

## **PARTE TERZA. L'ISTRUZIONE A DISTANZA**

### **PREMESSA**

I percorsi di Scuola in Ospedale sono possibili solo laddove siano presenti sezioni scolastiche ospedaliere.

I progetti di Istruzione domiciliare richiedono disponibilità da parte del personale e il finanziamento da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale, che può essere riconosciuto solo in presenza di determinate condizioni e della disponibilità delle risorse economiche.

Per ovviare a tutto ciò, l'IC VANNI nuovo ha attivato la realizzazione di percorsi di istruzione "a distanza", che permettono di rispondere alle esigenze degli alunni che temporaneamente si trovino nell'impossibilità di recarsi a Scuola per gravi motivi di salute per un periodo non inferiore a un mese.

Tale scelta risulta in piena sintonia con quanto recentemente stabilito dal D. Lgs. n. 66/2017, art. 16, comma 1: "Le istituzioni scolastiche, in collaborazione con l'Ufficio scolastico regionale, gli Enti locali e le aziende sanitarie locali, individuano azioni per garantire il diritto all'istruzione (...) agli studenti per i quali sia accertata l'impossibilità della frequenza scolastica per un periodo non inferiore a trenta giorni di lezione, anche non continuativi, a causa di gravi patologie certificate, anche attraverso progetti che possono

avvalersi dell'uso delle nuove tecnologie”.

## **ALUNNI DESTINATARI**

La flessibilità dei percorsi di istruzione a distanza, realizzata grazie all'uso delle nuove tecnologie, consente di superare i vincoli dettati dalla normativa vigente.

Pertanto esso è destinato agli alunni che siano assenti per un periodo non inferiore a un mese per gravi ragioni di salute documentate attraverso un certificato medico rilasciato da uno specialista.

## **LE CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITÀ**

Il percorso prevede per gli studenti la possibilità di seguire a distanza le attività didattiche mediante

- la trasmissione on line delle lezioni tenute in classe dai docenti;
- lo scambio di materiali didattici fra l'alunno e il docente.

Altre modalità di intervento potranno essere valutate e deliberate caso per caso dai singoli team docenti o consigli di classe.

Tutti i periodi d'istruzione a distanza, se deliberati dai consigli di classe, sono utili, ai sensi del D.Lgs. 62/2017 ai fini della validità dell'anno scolastico.

## **PROCEDURA PER ATTIVARE IL PERCORSO DI ISTRUZIONE A DISTANZA**

La famiglia dello studente contatterà il docente Coordinatore di Classe per chiedere la realizzazione dell'istruzione a distanza, motivando adeguatamente la richiesta. Si richiede:

- idonea documentazione medica rilasciata da uno specialista relativa alle condizioni di salute dello studente, attestante l'impossibilità della frequenza scolastica per almeno 30 giorni;
- richiesta delle modalità dei collegamenti per le lezioni a distanza (ad es. utilizzo di Meet o altre piattaforme) e per lo scambio dei materiali didattici (ad es. utilizzo di Argo Didup o altre piattaforme).

Il Consiglio di Classe, valutata la domanda e verificata la fattibilità tecnica, in caso di risposta positiva, procederà all'attivazione del percorso e, qualora lo ritenga utile, individuerà un docente tutor per lo studente.

Le informazioni sulle condizioni di salute degli alunni saranno trattate secondo la vigente normativa sulla privacy.

## MODULISTICA

1. Richiesta della famiglia (All.1)
2. Modello progetto istruzione domiciliare (All.2)

### **RICHIESTA DELLA FAMIGLIA PER IL SERVIZIO SCOLASTICO DOMICILIARE**

Al Dirigente scolastico della Scuola.....

Il/La        sottoscritto/a        \_\_\_\_\_        genitore        dell'alunno/a  
\_\_\_\_\_

chiede che il/la proprio/a figlio/a possa fruire del servizio scolastico presso il proprio domicilio:

Città: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Recapito telefonico: \_\_\_\_\_

A partire dal giorno \_\_\_\_\_ e presumibilmente fino a \_\_\_\_\_

#### **DATI INFORMATIVI DELL'ALUNNO/A**

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Iscritto alla classe \_\_\_\_\_ della scuola media \_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Prima lingua straniera: \_\_\_\_\_

Seconda lingua straniera: \_\_\_\_\_

Allega        alla        presente        Certificazione        Sanitaria        rilasciata        da:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**ISTRUZIONE DOMICILIARE:**  
**“INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PROGETTAZIONE**  
**DEI PERCORSI DI SCUOLA IN OSPEDALE ED ISTRUZIONE DOMICILIARE.”**  
**A.S. 2024/2025**

**Progetto di Istruzione domiciliare**

<b>NOTIZIE RELATIVE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA RICHIEDENTE L'I.D.</b>			
<b>Codice meccanografico</b>	<b>Ambito</b>	<b>Distretto</b>	
<b>Denominazione</b>			
<input type="checkbox"/> <b>PRIMARIA</b> <input type="checkbox"/> <b>SEC. I GRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>SEC. II GRADO</b>			
<b>Dirigente Scolastico</b>			
<b>Telefono</b>	<b>E-mail</b>	<b>Sito web</b>	
<b>Docente Referente del progetto</b>	<b>Telefono</b>		
<b>L'Istituzione scolastica richiedente l'Istruzione Domiciliare ha un proprio Plesso Ospedaliero?</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>

<b>INFORMAZIONI SUL PROGETTO</b>	
<b>Tipo di progetto</b> (barrare la voce che interessa)	
Progetto riferito ad allievo precedentemente ospedalizzato	
Progetto di istruzione domiciliare prestata presso l'abitazione o la struttura riabilitativa o altro (indicare quale)	
Progetto di istruzione domiciliare prestata presso l'ospedale privo di sezione di Scuola in ospedale (indicare in quale ospedale) _____ (indicare eventualmente quale Scuola nel territorio è coinvolta nel Progetto) _____	

<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE AL PROGETTO</b>
La richiesta di attivazione del Progetto di Istruzione Domiciliare alla scuola da parte dell'/degli esercente/i la responsabilità genitoriale dell'alunno.

La certificazione medica di una struttura pubblica attestante l'impossibilità di frequenza scolastica per almeno 30 giorni, anche non continuativi.
La dichiarazione del Dirigente Scolastico di accantonamento dei fondi dal FIS o da altri finanziamenti (per il 50% delle ore richieste per il Progetto).
Il Progetto di Istruzione Domiciliare redatto dal Consiglio di Classe e/o Interclasse.
La delibera del Collegio dei Docenti relativa ai criteri di selezione dei docenti: <b>Delibera Collegio Docenti Data _____ Numero della Delibera _____</b>
L'eventuale interpello, interno o esterno, per il reclutamento dei docenti corredato dai criteri di selezione.
la delibera del Consiglio di Istituto relativa al PTOF Progetto di istruzione domiciliare inserito nel PTOF/POF: <b>Delibera Consiglio di Istituto Data _____ Numero della Delibera _____</b>

<b>FINANZIAMENTO DEL PROGETTO</b>	<b>Indicare il n. di ore frontali</b>
<b>Monte ore complessivo preventivato per l'intero progetto</b>	
<b>Finanziamento della Scuola (pari al 50% delle ore, a domicilio, in DDI o in Dad) <u>INDICARE IL NUMERO DELLE ORE</u></b>	
<b>Finanziamento richiesto all'USR Lazio (pari al 50% delle ore, a domicilio, in DDI o in Dad) <u>INDICARE IL NUMERO DELLE ORE</u></b>	
<b>Eventuale co-finanziamento richiesto all'Ente locale: (Specificare Ente)</b>	<b>Euro</b>
<b>Eventuale finanziamento diverso dai precedenti (per esempio, economie dell'anno precedente oppure Progetti di inclusione)</b>	<b>Euro</b>
Dichiarazione/documentazione attestante l'accantonamento pari al 50% dell'impegno finanziario richiesto per l'attivazione del progetto (Fondo d'Istituto o altri finanziamenti)	<b>Allegare</b>

<b>DATI RELATIVI ALL'ALUNNO</b>	
<b>Alunno/a</b>	Iniziali del cognome e nome ____ ____ Anno di nascita _____ Data del Progetto e protocollo (da inserire nella documentazione) _____
<b>L'alunno/a fruisce delle ore di sostegno</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

<b>Se “SI”, indicare n. ore assegnate</b>	
<b>Scuola</b> (Primaria, Secondaria di I grado, Secondaria di II grado)	
<b>Sede di svolgimento del Progetto di ID</b>	Domicilio dell'alunno: Via/Piazza: _____ n. _____  Comune: _____ CAP: _____  Struttura di riabilitazione o ospedale  Via/Piazza: _____ n. _____  Comune: _____ CAP: _____
<b>Durata del Progetto di ID</b>	Dal _____ al _____
<b>Figure professionali coinvolte</b>  <b>Numero Totale</b> _____	Docenti del Collegio, docenti di altre istituzioni scolastiche, operatori, altro Aree disciplinari o Discipline: _____
<b>Modalità di realizzazione del Progetto di Istruzione domiciliare:</b> <b>Modalità in presenza</b>  <b>Monte ore frontali preventivate per l'intero progetto:</b> _____	<i>Ore di insegnamento frontale previste per aree o singole discipline</i>  Monte ore settimanali _____ Disciplina/area disciplinare _____ n. ore/settimana _____
<b>in Didattica Digitale Integrata (in presenza e a distanza);</b>	<i>Ore di insegnamento in presenza e in DDI previste per aree o singole discipline</i>  Monte ore settimanali _____ Disciplina/area disciplinare _____ n. ore/settimana _____
<b>solo in DAD</b>	<i>Ore di insegnamento solo in DAD previste per aree o singole discipline</i>  Monte ore settimanali _____ Disciplina/area disciplinare _____ n. ore/settimana _____

<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO</b>
---------------------------------

<b>Obiettivi generali</b>	a. Garantire il diritto allo studio b. Prevenire l'abbandono scolastico c. Favorire la continuità del rapporto insegnamento-apprendimento d. Mantenere rapporti affettivi con l'ambiente di provenienza e. Altro (specificare)
<b>Obiettivi specifici</b>	<i>[In relazione ai contenuti delle aree disciplinari coinvolte e in continuità con l'attività della scuola ospedaliera e della scuola di provenienza]</i>
<b>Attività didattiche frontali e sincrone</b>	Lezioni in presenza individualizzate e/o semplificate a domicilio Lezioni in videoconferenza con la classe e/o con la scuola ospedaliera, con il tutoraggio di un docente anche in forma di didattica cooperativa a distanza <i>(se il domicilio dell'alunno è dotato di strumentazione telematica)</i> Chat con il tutor o con il gruppo classe monitoraggio degli apprendimenti in presenza e/o in modalità telematica <i>(chat, e-mail, ecc.)</i> Altro (specificare)
<b>Attività didattiche asincrone</b>	Utilizzo di funzionalità multimediali che non prevedono il contemporaneo collegamento di docenti e discenti, né degli stessi discenti tra loro (unità didattiche multimediali per piattaforme e-learning)
<b>Metodologie educative</b>	relazione socio-affettiva-educativa Apprendimento individualizzato Apprendimento cooperativo a distanza Altro (specificare)
<b>Metodologie didattiche</b>	Didattica breve Didattica modulare Didattica per progetti
<b>Valutazione degli alunni</b>	Indicare modalità di valutazione degli alunni (per esempio: verifiche scritte e/o orali, lavori di gruppo, ecc.)
<b>Modalità di registrazione degli interventi</b>	Indicare: R.E.S.O., Registro elettronico, altro
<b>Verifica e valutazione del Progetto</b>	Indicare modalità di verifica e valutazione in itinere e finale.

**DATA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

## ALLEGATO 4

### PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER BULLISMO E CYBERBULLISMO

#### Cos'è il bullismo

Il bullismo è un fenomeno ormai noto a scuola, definito come un comportamento aggressivo teso ad arrecare danno ad un'altra persona; è rivolto ad uno stesso individuo, si ripete nel tempo e spesso la vittima non riesce a difendersi.

#### Cos'è il cyberbullismo

Il cyberbullismo è definito come un'azione aggressiva intenzionale, agita da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può difendersi.

Il bullismo elettronico consiste quindi nell'uso di internet o altre tecnologie digitali finalizzato a insultare o minacciare qualcuno e costituisce una modalità di intimidazione pervasiva che può sperimentare qualsiasi adolescente che usa i mezzi di comunicazione elettronici.

*“Il cyberbullismo, in concreto, si presenta con l'atteggiamento tipico degli atti di bullismo con manifestazioni vessatorie ed approfittamento della debolezza della vittima; ciò che cambia è l'amplificazione devastante del messaggio per effetto delle tecnologie odierne utilizzate. Si tratta di comportamenti violenti esercitati in rete. Cambia l'ambiente e cambiano le vittime, ed il giovane autore si muoverà in assoluto anonimato; saranno frequenti comportamenti illeciti rientranti nelle minacce, ingiurie, diffamazione ma non potranno essere commessi reati che comportano fisicità”* (Menesini, Nocentini, Palladino *“Prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo”*, 2017).

#### Differenze principali tra bullismo e cyberbullismo

Un confronto articolato fra bullismo tradizionale e cyberbullismo evidenzia alcune differenze importanti:

BULLISMO	BULLISMO



Le prepotenze avvengono a scuola o nei momenti di ritrovo al di fuori del contesto scolastico	Le prepotenze online possono avvenire in qualsiasi momento e luogo in cui si è connessi
I bulli di solito sono studenti o compagni di classe	I cyberbulli possono essere sconosciuti
I testimoni delle azioni di prepotenza e di aggressività sono i compagni, gli amici di scuola o altre persone frequentate dalla vittima e dal bullo	I testimoni possono essere innumerevoli. Il "materiale" usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo. Un commento, un'immagine o un video postati possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone
La presenza del gruppo facilita e a volte incoraggia i comportamenti di prevaricazione	Il bullo virtuale spesso agisce da solo e tende a fare ciò che non avrebbe coraggio di fare nella vita reale se non avesse la protezione del mezzo informatico. Approfitta della presunta invisibilità, attraverso la quale vuole esprimere il proprio potere e dominio
Il bullo percepisce e vede le conseguenze del suo comportamento	Il bullo virtuale non vede le conseguenze delle proprie azioni; questo, in parte, può ostacolare la comprensione empatica della sofferenza provata dalla vittima e limitare la consapevolezza
Nel bullismo tradizionale, sono solo i bulli ad eseguire i comportamenti aggressivi, la vittima raramente reagisce al bullo.  Se reagisce (i cosiddetti 'bulli/vittime') lo fa nei confronti di qualcuno percepito come più debole.	Nel bullismo virtuale, pure chi è vittima nella vita reale o non gode di un'alta popolarità a livello sociale, può diventare un cyberbullo, anche nei confronti dello stesso bullo "tradizionale"
Gli atti devono essere reiterati	Un singolo atto può costituire azione di cyberbullismo perché in rete la potenziale diffusione è immediata ed esponenziale.

### **Riferimenti legislativi e responsabilità giuridica**

La **Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"** presenta rilevanti novità in materia di cyberbullismo, tra le quali:

- **Oscuramento del web:** la vittima di cyberbullismo, che abbia compiuto almeno 14 anni, e i genitori o esercenti la responsabilità sul minore, 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 di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet. Se non si provvede entro 48 ore, l'interessato può rivolgersi al Garante della Privacy che interviene direttamente entro le successive 48 ore.
- **Ammonimento da parte del questore:** è stata estesa al cyberbullismo la procedura di ammonimento prevista in materia di stalking (art. 612-bis c.p.).

In caso di condotte di ingiuria (art. 594 c.p.), diffamazione (art. 595 c.p.), minaccia (art. 612 c.p.) e trattamento illecito di dati personali (art. 167 del codice della privacy) commessi mediante internet da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro minorenni, fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia, è applicabile la procedura di ammonimento da parte del questore. A tal fine il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale; gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

Va distinto il MINORE DI 14 ANNI da quello tra i 14 ANNI ed i 18 ANNI.

Il minore di 14 anni **non è imputabile penalmente**. Se viene però riconosciuto come "socialmente pericoloso" possono essere previste misure di sicurezza.

Il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile **se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere**. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice, che si avvale di consulenti professionali.

In base all'articolo 2048 del codice civile, il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minorenne che sia capace di intendere e di volere. Di tali atti non può, infatti, per legge rispondere il minorenne, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili.

### **Schema delle procedure scolastiche**

La segnalazione di un caso di vittimizzazione può avvenire mediante la compilazione di un modulo cartaceo predisposto dal Team delle Emergenze oppure tramite l'invio di un messaggio tramite posta elettronica.

#### **Fase 1: analisi e valutazione**

Soggetti responsabili: Dirigente Scolastico e docenti del Consiglio di classe

Altri soggetti coinvolti: Team per le emergenze, Psicologo della scuola

- Raccolta di informazioni sull'accaduto: quando è successo, dove, con quali modalità, attraverso

colloqui con gli attori principali, i singoli, il gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti e i punti di vista (valutazione approfondita).

## **Fase 2: risultati sui fatti oggetto di indagine**

Soggetti responsabili: Dirigente Scolastico e docenti del Consiglio di classe.

Altri soggetti coinvolti: Team per le emergenze

- I fatti sono confermati / esistono prove oggettive: vengono stabilite le azioni da intraprendere.
- I fatti non sono configurabili come bullismo/cyberbullismo: non si ritiene di intervenire in modo specifico; prosegue il compito educativo.

## **Fase 3: azioni e provvedimenti**

Se i fatti sono confermati:

- Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del D.S./docente coordinatore (convocazione scritta o telefonica) e supporto di tutto il consiglio di classe nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, altri...).
- Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione) con lettera del D.S. ed eventuale coinvolgimento del Team/Psicologo della scuola, altri...
- Convocazione del Consiglio di classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità e in base al Regolamento di Disciplina:
  - § sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;
  - § sospensione attiva a scuola con svolgimento di attività rieducative;
  - § sospensione dalle lezioni.
- Invito del bullo/cyberbullo allo svolgimento di azioni positive, per es. lettera di scuse a vittima e famiglia, attività di ricerca/approfondimento su argomenti e tematiche attinenti.
- Eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale (eventuale querela di parte).
- Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

## **Fase 4: percorso educativo e monitoraggio**

Il Dirigente, i docenti del Consiglio di classe, il Team per le emergenze e gli altri soggetti

coinvolti:

- si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto;
- provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del bullo/cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

## ALLEGATO 5

### MODULO DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLE FAMIGLIE PER USCITA DIDATTICA/SUL TERRITORIO

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. Pietro Vanni

**Oggetto: Autorizzazione viaggio di istruzione anno scolastico 2023/24 da consegnare a mano al coordinatore di classe, unitamente alla fotocopia di identità di entrambi i genitori e dell'alunno/a**

Il \_\_\_\_\_ sottoscritto ☐ padre ☐ tutore ☐  
affidatario \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e la sottoscritta ☐ madre ☐ tutrice ☐  
affidataria \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, esercenti  
la responsabilità genitoriale dell'allievo/a \_\_\_\_\_  
frequentante \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_ l'anno scolastico \_\_\_\_\_ la  
classe \_\_\_\_ terza \_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ della  
Scuola Secondaria I grado

#### AUTORIZZANO

L'allievo/a a partecipare al viaggio di istruzione che avrà luogo a \_\_\_\_\_ che si svolgerà dal  
\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

#### DICHIARANO :

- di essere a conoscenza del programma definitivo allegato alla circolare di cui tale autorizzazione è parte integrante e di accettare tutte le condizioni, modalità e termini di partecipazione;

- che l'allievo/a è fisicamente idoneo/a a partecipare in modo sicuro all'uscita didattica, è in possesso e porterà con sé durante il viaggio un documento di identificazione personale e la tessera sanitaria;
- di essere a conoscenza che le attività potranno anche essere oggetto di fotografie e filmati e di autorizzare l'effettuazione dei suddetti servizi, che potrebbero riguardare anche la persona/immagine dell'allievo/a, senza richiedere alcuna forma di rimborso;
- di assumersi la piena responsabilità a titolo personale, sia sul piano civile che su quello penale, per qualsiasi evento e/o conseguenza dannosa che dovesse derivare dalle azioni dell'allievo/a verificatesi in riferimento, durante e successivamente all'attività in oggetto;
- di comunicare per tempo al D.S. in via riservata, eventuali problemi prevedibili che potrebbero insorgere durante la partecipazione al viaggio (necessità alimentari, situazioni sanitarie, ecc);
- di autorizzare la scuola a far prestare, in caso di necessità e di urgenza, le cure mediche che si dovessero rendere necessarie, impegnandosi fin d'ora a rimborsare le spese sostenute su semplice richiesta;
- di essere a conoscenza che la mancata partecipazione non darà luogo a rimborso, neppure parziale, se non previsto dall'assicurazione;
- di aver pagato il contributo volontario scolastico oppure
- di non aver pagato il contributo volontario scolastico
- di aver pagato l'assicurazione integrativa scolastica oppure
- di non aver pagato l'assicurazione integrativa scolastica ,

in alternativa

- di possedere una propria assicurazione che copre ogni possibile inconveniente e incidente, danno che il proprio figlio/a possa arrecare a se stessi o ad altri
- di essere a conoscenza che:
- l'allievo/a dovrà rispettare ed eseguire le disposizioni e indicazioni del docente accompagnatore e che dovrà attenersi scrupolosamente alle regole di comportamento contenute nel Regolamento. "Viaggi di istruzione - uscite didattiche - visite guidate "

## **ESONERANO**

-- l'Istituto e i docenti da ogni responsabilità per iniziative prese dall'allievo/a al di fuori delle istruzioni impartite dal docente responsabile del viaggio.

- l'istituto da qualunque responsabilità in caso di allontanamento dell'allievo/a dal Docente accompagnatore;
- l'Istituto da responsabilità per danni all'allievo/a, a persone o a cose causati da un comportamento scorretto dell'allievo/a stesso/a o da fatti accidentali;
- l'accompagnatore da ogni responsabilità per fatti conseguenti all'eventuale cattivo comportamento dell'allievo/a e si assumono la responsabilità per eventuali danni da lui/lei arrecati, singolarmente o in gruppo. In quest'ultimo caso, nell'impossibilità di individuare il responsabile, si impegnano a:
  - contribuire al risarcimento del danno con la quota spettante;
  - assolvono quindi l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità che dovesse sorgere, in conseguenza della partecipazione e nello svolgimento dell'attività in oggetto, per qualsiasi danno eventualmente subito sulla propria persona o arrecato a terzi.

I sottoscritti sono consapevoli delle responsabilità disciplinari, civili e penali connesse ad eventuali comportamenti irregolari, dichiara che il proprio figlio / la propria figlia si impegna al rispetto di quanto segue:

- non si allontanerà dal gruppo per nessun motivo senza l'autorizzazione degli accompagnatori;
- rispetterà gli orari fissati dagli accompagnatori ed eviterà di trovarsi in una situazione di stanchezza al fine di fruire delle diverse attività programmate;
- rispetterà le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui si troverà;
- eviterà comportamenti chiassosi o esibizionistici che possono recare disturbo o essere fraintesi;
- starà attento a non procurare danni materiali, che saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso;
- parteciperà a tutte le attività programmate.

I sottoscritti esonera l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità per eventuali incidenti derivanti da comportamenti vietati messi in atto dal/la proprio/a figlio/a all'insaputa degli accompagnatori e formerà il / la proprio/a figlio/a circa i comportamenti vietati, a titolo esemplificato ma non esaustivo:

- Sporgersi da balconi, finestre, terrazze e/o mettersi in situazioni di pericolo per se stessi e per gli altri.

Provocare danni a cose e strutture, Disturbo, maleducazione durante le visite.

- Telefonare/rispondere al telefono, mandare/leggere messaggi, nei momenti non consentiti.
- Allontanamento volontario dal gruppo.
- Attardarsi in un luogo, senza avvertire un docente.

Il/La sottoscritto/a è a conoscenza che i docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C. con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312 che prevede che, salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi.

#### Uso del cellulari

I sottoscritti genitori accettano che :

- La scuola ne limiterà i tempi e le modalità di utilizzo al fine di garantire la sicurezza dello studente, la sua attenzione durante le visite e gli spostamenti, la privacy delle persone.
- L'alunno/a non userà il cellulare durante le visite guidate, durante le spiegazioni, durante gli spostamenti.
- Se dovrà fare una chiamata urgente avviserà il docente.
- Occorrerà sempre chiedere IL PERMESSO se si vuole fare ad altri una foto. Non si faranno foto senza permesso. Andrà sempre mantenuto il decoro anche all'interno dei luoghi visitati
- Durante la gita, poiché non sono presenti i genitori, si chiede di non pubblicare sui social le foto, o riprese video, in quanto gli alunni sono minorenni. Il divieto di pubblicazione senza consenso concerne anche la diffusione attraverso gruppi chiusi o chat, come ad esempio l'inoltro tramite WhatsApp. (art. 167 D.Lgs. n. 196/2003).
- La scuola non avrà responsabilità sul cattivo utilizzo del cellulare, sul suo danneggiamento o smarrimento in quanto il dispositivo è affidato dai genitori ai figli (e la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo per la sicurezza dei minori)

#### **L"ALLIEVO/A**

1. Si impegna a:

- a. attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori e dalla scuola;
  - b. attenersi scrupolosamente alle regole di normale diligenza;
2. È consapevole che in caso di trasgressione delle disposizioni impartite, a responsabilità in ordine a eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente su se stesso o propri genitori/tutori/affidatari;
3. Di essere a conoscenza del programma previsto e di accettare tutte le condizioni, modalità e termini di partecipazione e di essere consapevole che ogni comportamento vietato e contro le regole comporterà conseguenze a livello di sanzioni ed eventualmente voto di condotta

#### **LIBERATORIA USO FOTO E RIPRESE :**

I sottoscritti genitori .....

## **AUTORIZZANO**

affinché il minore di cui sopra partecipi e sia ripreso in brevi registrazioni video finalizzate alla produzione di contenuti multimediali relativi al viaggi di istruzione/ uscita didattica in oggetto per

la disseminazione dello stesso, dando il pieno consenso alla possibile diffusione delle stesse sul

sito web della scuola e tra i genitori e gli alunni partecipanti al progetto nell'a.s. 2023/24, con lo

scopo di documentare e divulgare le competenze acquisite in ambito scolastico durante la realizzazione del progetto .

La presente autorizzazione non consente l'uso dell'immagine in contesti che pregiudichino la dignità personale ed il decoro del minore e comunque per uso e/o fini diversi da quelli sopra indicati. Inoltre, Il titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra.

Sollevano i responsabili dell'evento da ogni responsabilità inerente un uso scorretto dei dati personali forniti e delle foto da parte di terzi.

Si autorizzano i docenti accompagnatori a inserire i propri numeri di cellulare privato in un gruppo

WhatsApp del progetto durante la mobilità.

Legislazione vigente riguardante il diritto alla privacy e la pubblicazione di materiale video/fotografico (web incluso).

Codice della Privacy 196/2003 e provvedimenti conseguenti D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e il prevalente GDPR 679/16. Qualora l'immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione

della persona stessa o dei detti congiunti, l'autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni. Codice Civile - Art. 316 (Esercizio della potestà dei genitori). Il figlio è soggetto alla potestà dei genitori sino all'età maggiore o alla emancipazione. La potestà è esercitata di comune accordo da entrambi i genitori. Il trattamento di dati personali da parte di privati o di enti pubblici economici è ammesso solo con

il consenso espresso dell'interessato. Il consenso è validamente prestato solo se è espresso liberamente e specificamente in riferimento ad un trattamento chiaramente individuato e se è documentato per iscritto.

Viterbo\_\_\_\_\_



Firma dell'allievo/a (della SS1G anche se minore) \_\_\_\_\_

Firma dei genitori/ tutori/ affidatari \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli**

### **DICHIARAZIONE obbligatoria in caso di firma unica, pena l'esclusione dell'alunno dalla partecipazione all'iniziativa**

\_\_\_I\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in ottemperanza alla Legge 54/2006 e alla nota M.I.M. Prot. N. 5336 del 02/09/2015 recante: "Indicazioni operative per la concreta attuazione in ambito scolastico della L. 54/2006-Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli", considerato che l'altro genitore È IRREPERIBILE o IMPOSSIBILITATO AD APPORRE FIRMA, rilascia la seguente dichiarazione:

"\_\_\_I\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato l'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".

Viterbo \_\_\_\_\_

Firma del genitore \_\_\_\_\_

### **SCHEDA SANITARIA**

### **PER PARTECIPAZIONE ALLE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

I sottoscritti (cognomi e nomi)

\_\_\_\_\_

Genitori dell'alunno/a

\_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_

sez. \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_

Reperibili ai seguenti recapiti telefonici: fisso \_\_\_\_\_

cell. A \_\_\_\_\_

cell. B \_\_\_\_\_

FORNISCONO SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ LE INFORMAZIONI DI SEGUITO  
RICHIESTE:

1. Allergie note: (farmaci, pollini, etc.), comprese le allergie e le intolleranze alimentari

\_\_\_\_\_

2. Malesseri ricorrenti e rimedi abituali consigliati dal medico di famiglia

\_\_\_\_\_

3. Farmaci o terapie per cui non dà l'autorizzazione

\_\_\_\_\_

4. Patologia/e presente/i (Es.: diabete; epilessia; asma bronchiale; etc.)\*

\*In caso di patologie, allegare certificazione medica

\_\_\_\_\_

5. Cure in corso per la/e patologia/e

Nome del farmaco

\_\_\_\_\_

In caso di necessità di somministrazione farmaco bisogna attivare la procedura  
somministrazione

farmaco contattando l'ufficio didattica della scuola

6. Disturbi ricorrenti

o Cefalea o Disturbi gastro – intestinali o Eruzioni o Enuresi o Dolori mestruali

o Altro

\_\_\_\_\_

7. Diete sanitarie

\_\_\_\_\_

8. Problemi alimentari

\_\_\_\_\_

9. L'alunno/a

o ha effettuato le vaccinazioni obbligatorie

o ha eseguito l'ultima somministrazione di vaccino antitetanico in data \_\_\_\_\_

10. Gruppo sanguigno \_\_\_\_\_

11. Notizie utili da comunicare

\*Si allega certificazione medica

Data \_\_\_\_\_

I dichiaranti (firma per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta e inviata all'ufficio competente, via mail ([vtic83200d@istruzione.it](mailto:vtic83200d@istruzione.it)) o consegnata al coordinatore di classe, insieme alla fotocopia, non autenticata, dei documenti di identità dei dichiaranti.

NOTA: come sopra sottoscritto, anche per tale parte riguardante la scheda sanitaria, se la firma fosse una soltanto, il dichiarante attesta di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile in accordo e con il consenso dell'altro genitore.

Data \_\_\_\_\_

I dichiaranti

\_\_\_\_\_

## **ALLEGATO 6**

# **REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO (CSS)**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

Il CSS si pone, come scopo prioritario, quello di orientare gli alunni, sulla base delle loro attitudini individuali e delle loro preferenze, alla pratica motoria in modo tale che le ore aggiuntive siano il naturale completamento del lavoro curriculare, relativamente alle discipline sportive programmate. Il CSS promuove l'attività sportiva e ne riconosce le eccellenze.

Il CSS si propone di coinvolgere nelle attività sportive il maggior numero di alunni, favorendo l'inclusione dei più deboli e svantaggiati e chi ritiene di non avere particolari attitudini, per favorire l'adozione di sani stili di vita in cui la pratica motoria regolare venga proseguita anche nel periodo successivo alla scolarizzazione. Faranno parte del CSS tutti gli alunni che si iscriveranno in maniera volontaria.

Il CSS si impegna a realizzare momenti di confronto sportivo sia a livello di singola scuola, attraverso tornei interclasse, sia a livello territoriale, nelle discipline individuali e in quelle di squadra, rapportandosi eventualmente con gli istituti che insistono nello stesso distretto scolastico. Il Centro Sportivo Scolastico "I.C. Vanni" dovrà programmare ed organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi delle indicazioni emanate dal M.I.M., in funzione della propria realtà e delle proprie risorse.

Il CSS è aperto a tutti gli alunni che frequentano l'Istituto.

Le attività proposte dal CSS avranno inizio a seguito della comunicazione del M.I.M. e termineranno alla fine del mese di maggio.

### **Articolo 2**

Obiettivi del Centro Sportivo scolastico:

1. Sviluppare negli studenti una cultura sportiva;
2. Contribuire ad aumentare il senso civico;
3. Migliorare l'integrazione delle fasce più deboli e favorire la crescita umana;
4. Ridurre il distanziamento ancora esistente tra sport maschili e femminili;
5. Integrare gli alunni diversamente abili e facendo loro acquisire una coscienza sportiva.

Le Discipline attraverso le quali il CSS intende realizzare gli obiettivi sopra indicati sono:

1. Pallavolo maschile e femminile
2. Corsa Campestre

3. Atletica leggera
4. Pallamano maschile e femminile
5. Basket maschile e femminile
6. Tennis tavolo
7. Nuoto
8. Sci

### **Articolo 3**

Il CSS è presieduto dal Dirigente Scolastico che verrà supportato per la parte amministrativo contabile dal DSGA e per la parte programmatica tecnica e progettuale dal Coordinatore del CSS docente di Scienze Motorie e dai docenti del *team*, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa e designati in Collegio dei docenti. I membri sono: referente il prof. Fernando FORTI e come componenti della commissione i docenti Turchetti, Proietti C., De Cesare e Ferri.

Il CSS svilupperà interazioni con l'U.S.R. LAZIO, gli Enti Territoriali, e gli organismi sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali ottemperando alle prescrizioni previste in rapporti tra Enti strutture periferiche del M.I.M. e del CONI.

Tutte le iniziative proposte dall'istituzione scolastica per la realizzazione della programmazione didattico sportiva da Enti territoriali e gli organismi sportivi, prima di poter essere svolte dovranno essere funzionali alle scelte effettuate dal collegio dei docenti e che si inquadrano nell'ambito delle attività previste dalla scuola.

### **Articolo 4**

Le attività programmate nel CSS saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai G.S.S., come da scheda di adesione, altre serviranno ad approfondire discipline che non sempre è possibile svolgere in orario curricolare, come arricchimento motorio degli alunni in orario extracurricolare.

Il docente referente dovrà predisporre la scheda didattico progettuale da inserire nel PTOF: la modulistica riservata alle adesioni degli studenti partecipanti; predisporre il calendario degli incontri che andranno suddivisi in base alla disciplina sportiva che verrà attivata in orario extracurricolare; curerà la raccolta delle certificazioni mediche previste dalla normativa vigente; seguirà le iscrizioni dell'Istituto alle iniziative dei GSS; curerà la pubblicazione sul sito della scuola delle varie attività e della modulistica ad uso degli studenti.

Curerà il registro delle firme in presenza che, al termine del progetto, dovrà essere validato e controfirmato dal Dirigente Scolastico per l'acquisizione agli atti d'ufficio e la trasmissione al DSGA per il prosieguo di competenza amministrativo-contabile.

## **ORDINAMENTO E CONDOTTA DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**

### **Articolo 5**

Gli studenti che daranno la loro adesione alle attività proposte dal CSS dovranno partecipare

in maniera costante e assidua allo svolgimento delle discipline previste nel progetto, avendo cura di essere ligi nelle attività prescelte.

#### **Articolo 6**

Accertato lo scopo del CSS, non potranno essere ammessi comportamenti che possano compromettere un corretto inserimento complessivo, pena l'esclusione dal corso o torneo.

#### **Articolo 7**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme igieniche personali, gli altri, gli ambienti dove si svolgeranno le varie attività e le attrezzature utilizzate.

#### **Articolo 8**

Gli alunni responsabili dei danneggiamenti a strutture, impianti, attrezzi in dotazione della scuola, dovranno risarcire il danno come previsto dalle leggi vigenti contenute nel Codice civile e dal Regolamento d'Istituto.

#### **Articolo 9**

Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualunque momento in conformità ad eventuali nuove direttive del MIM. Per questioni non contemplate dal Presente Regolamento, valgono le disposizioni previste nel Regolamento d'Istituto.



## ALLEGATO 7

### PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Oggetto del presente protocollo sono le procedure finalizzate all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

#### PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, Ministro della salute, 25/11/2005: *"Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico."*

#### QUANDO SOMMINISTRARE I FARMACI A SCUOLA

La somministrazione di farmaci deve avvenire **solamente** sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio dell'ASL e **non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario**, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

La richiesta deve essere formalmente presentata al Dirigente Scolastico dai genitori, o dallo studente se maggiorenne, assieme alla certificazione rilasciata dal medico curante.

**Il ricorso al presente protocollo si rende necessario nei casi in cui l'alunno:**

- sia affetto da patologia cronica la cui terapia necessita la somministrazione di farmaci in orari non differibili da quelli scolastici e non richieda l'esercizio della discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco (né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco)
- sia affetto da patologia cronica che può manifestarsi in episodi di emergenza non prevedibili ma comunque noti e risolvibili attraverso il trattamento prescritto da personale medico e non richiedente competenze specialistiche superiori a quelle possedute dalla famiglia.

#### DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

**Modulo di Richiesta**, utilizzato dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale (**Allegato 1**),

rilasciato dal medico curante in base ai seguenti criteri:

- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;



**Modulo di Comunicazione**, redatto dall'alunno/a maggiorenne (**Allegato 3**);

**Modulo di Certificazione**, rilasciato dal medico curante che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) (**Allegato 2**).

## **ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE DEI FARMACI**

La famiglia, o lo studente se maggiorenne, consegnerà al Dirigente Scolastico i farmaci prescritti in confezione integra, in corso di validità, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento avendo cura di sostituire/rifornire il farmaco al bisogno.

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE**

Il Dirigente Scolastico, acquisiti il Modulo di Richiesta o il Modulo di Comunicazione e il Modulo di Certificazione, si impegna a:

organizzare momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio al fine di informarlo sulla procedura di somministrazione farmaci messa in atto dall'Istituto in situazione congiunta tra la famiglia, il personale sanitario e lo studente interessato;

fornire alle famiglie tutte le istruzioni iniziali per l'esecuzione della messa in atto di questo protocollo; individuare il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;

autorizzare, se prevista e certificata, l'autosomministrazione del farmaco;

concedere, su richiesta, alla famiglia dell'alunno, o a personale sanitario specializzato, l'autorizzazione ad accedere nei locali dell'Istituto qualora la somministrazione del farmaco necessiti cautele maggiori o procedure particolari (farmaci iniettivi, utilizzo di strumentazione tecnica);

verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Gli operatori scolastici sono individuati tra il personale docente ed ATA, in via prioritaria tra quanti preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al primo soccorso (ai sensi del D. L. 81/08 e D.M. 388/03) (**Allegati 4-5**);

ricorrere al servizio sanitario ogniqualvolta si manifestino episodi di emergenza;

coinvolgere Enti e Servizi Sanitari locali qualora risulti indispensabile ricorrere ad essi per mancanza di risorse o disponibilità o competenze interne all'Istituto, al fine di attuare la piena realizzazione del diritto allo studio e garantire il diritto alla salute degli alunni;

dare la relativa comunicazione ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno nel caso in cui anche tale soluzione non sia attuabile.

### **Il personale scolastico si impegna a:**

collaborare ad una efficace realizzazione del presente protocollo, volto a garantire il diritto allo studio di ogni studente;

partecipare a momenti di formazione congiunta con personale specializzato;

segnalare con tempestività qualsiasi episodio non rientri nella casistica qui contemplata;

provvedere alla somministrazione del farmaco;

ricorrere al servizio sanitario ogniqualvolta si manifestino episodi di emergenza.

**Le famiglie si impegnano a:**

segnalare tutti i casi che potenzialmente necessitano di una maggiore attenzione, in particolar modo i casi di allergia alimentare che possono in maniera imprevedibile dare adito ad episodi di shock anafilattico; consegnare i farmaci all'Istituto attestando l'integrità e la validità in apposito verbale di consegna (Allegato 6);  
fornire tempestivamente le nuove dosi del farmaco ogniqualvolta esso si esaurisce;  
informare tempestivamente di eventuali variazioni nella terapia prescritta;  
consegnare all'Istituto la modulistica fornita, compilata, sottoscritta e supportata dalle certificazioni richieste.

**Gestione delle emergenze:**

**Resta prescritto il ricorso al Sistema sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.**

**SOMMINISTRAZIONE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE ALL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, attività sportive, etc.) la somministrazione dovrà essere ugualmente possibile. In caso contrario lo studente non potrà partecipare a tali attività se non accompagnato da un familiare (o persona con delega scritta) che assicuri la somministrazione del farmaco. Il consiglio di classe che approva l'attività esterna deve indicare il nominativo della persona addetta alla somministrazione dei farmaci, oltre a quello degli accompagnatori.

**AUTO-SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO DA PARTE DEGLI STUDENTI**

Può essere consentita l'auto-somministrazione dei farmaci autorizzati dal medico curante quando ciò è previsto dallo stesso e da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere riportata nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico (**Allegati 1- 2-3**).

Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco sarà comunque prevista la presenza di un adulto adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza.

**GESTIONE DELL'EMERGENZA**

I farmaci "salvavita" rientrano nella tipologia più generale dei farmaci per la cui somministrazione a scuola è necessaria la certificazione medica. Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale somministratore, e comunque il personale scolastico presente, attiverà una **Chiamata di Soccorso al 118**.

**INDICE ALLEGATI**

**Allegato 1** - Modulo di Richiesta

**Allegato 2** - Modulo di prescrizione del medico curante

**Allegato 3** -Modulo di messa a disposizione personale scolastico

**Allegato 4** -- Designazione del personale scolastico autorizzato alla somministrazione di farmaci in orario scolastico

**Allegato 5** - Verbale di consegna di farmaci da somministrare orario scolastico

## **Allegato 1**

### **RICHIEDA SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO E AMBITO SCOLASTICO**

**Al Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo Pietro Vanni**

I sottoscritti ..... e

.....

in qualità di genitori - affidatari- tutor  
dell'alunno/a ..... frequentante  
la classe..... della

scuola.....

nell'anno

scolastico....., affetto

da.....

e constatata l'assoluta necessità di somministrazione di farmaci in ambito e orario scolastico  
come da prescrizione medica allegata, rilasciata in data .....dal

Dott.....

### **CHIEDONO**

(barrare la voce che interessa)

di accedere alla sede scolastica per la somministrazione del farmaco a nostro/a figlio/a

☐ di far accedere alla sede scolastica persona da noi  
delegata: Sig./ra

☐ di individuare, tra il personale scolastico o formativo, gli incaricati ad effettuare la  
prestazione, di cui **autorizzano formalmente** fin d'ora l'intervento, esonerandoli da ogni  
responsabilità, consapevoli che la somministrazione del farmaco non rientra tra le prestazioni  
previste per detto personale e consapevole che il personale scolastico non ha competenze  
né funzioni sanitarie;

☐ che il minore si auto-somministri la terapia farmacologica con:

A. La vigilanza del personale scolastico/formativo (sorveglianza  
generica sull'avvenuta auto somministrazione)

B. L'affiancamento del personale scolastico/formativo (controllo delle modalità di auto somministrazione) Sarà nostra cura provvedere alla fornitura, all'adeguato rifornimento e/o sostituzione dei farmaci anche in relazione alla scadenza degli stessi.

Sarà nostra cura, inoltre, provvedere a rinnovare la documentazione al variare della posologia e ad ogni passaggio scolastico/trasferimento nonché comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente Scolastico lo stato di salute dell'allievo medesimo e la necessità di somministrazione di farmaci e/o della modifica o sospensione del trattamento, affinché il personale scolastico possa essere adeguatamente informato e formato e darsi la necessaria organizzazione.

Con la presente si acconsente al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Reg. Europeo 679/2016.

**Si consegnano n°.....confezioni integre, Lotto.....**

**scadenza.....**

**Si allega prescrizione medica.**

Qualora sia apposta la firma di un solo genitore, **questa si intende apposta anche quale espressione della volontà dell'altro genitore che esercita la potestà genitoriale.**

In fede

Firma dei Genitori o Esercenti la responsabilità genitoriale Data,

**Numeri utili**

Telefono fisso.....

Telefono cellulare.....

Telefono Medico curante (Dott. )

**N.B.**

La richiesta/autorizzazione va consegnata al dirigente scolastico.

La richiesta ha validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile, se necessario, nel corso dello stesso anno scolastico. In caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la validità è per l'anno scolastico corrente ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.

I farmaci prescritti per i minorenni vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per la durata della terapia.

**Allegato 2**

**PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN  
AMBITO ED ORARIO SCOLASTICO O FORMATIVO**

***Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità***

SI PRESCRIVE LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI SOTTOINDICATI, DA PARTE DI  
PERSONALE NON SANITARIO, IN AMBITO ED ORARIO SCOLASTICO, ALL'ALUNNO

Cognome.....Nome.....

..... Nato

il.....a.....

.

residente a

.....

in

via.....

.....

frequentante la classe.....della

scuola..... dell'Istituto comprensivo Pietro Vanni sita

a in

Via.....

Dirigente scolastico..... Affetto/a da

.....

.....

**A) Nome commerciale del farmaco da somministrare:**

.....

☐ Somministrazione quotidiana:

Dose da somministrare

**Orario:** 1<sup>a</sup> dose .....; 2<sup>a</sup> dose.....; 3<sup>a</sup> dose..... ; 4<sup>a</sup> dose... ;

Modalità di somministrazione

.....

.....

.....

.....

Note.....

.....

.....

.....

☐ Somministrazione al bisogno:

Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione al bisogno del farmaco

(specificare):

.....  
.....

**Modalità di conservazione**

.....  
.....

..... Note

.....  
.....  
.....

Capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco, ad eccezione che si tratti di farmaco salvavita (barrare la scelta): Sì ☐ No ☐

**B) Nome del farmaco salvavita**

.....  
..... Dose da somministrare

..... Modalità di somministrazione

.....  
.....  
.....

Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (specificare):

.....  
..... Modalità di conservazione

.....  
.....

..... Note

.....  
.....

..... Data,

.....

Timbro e Firma del Medico curante

.....

### **Allegato 3**

**Al Dirigente Scolastico** Istituto Comprensivo Pietro Vanni

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a  
\_\_\_\_ il \_\_\_\_ in qualità di docente/personale ATA

VISTO il Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola IC Pietro Vanni; VISTE le linee Guida del Ministero della Salute ed il MIUR del 2005;

CONSIDERATO il consenso da parte dell'Ente da cui dipende; DICHIARA  
la propria disponibilità alla somministrazione di farmaci agli studenti, secondo quanto previsto dal Protocollo di somministrazione dei farmaci a scuola dell'Istituto comprensivo Pietro Vanni e secondo le modalità indicate nella documentazione medica prodotta.

Data .....

In fede

Il presente Protocollo è stato approvato la prima volta :

- Nel Collegio Dei Docenti n. 5 del 20 febbraio 2023 con la delibera n. 59
- Nel Consiglio d'Istituto del 22 febbraio 2023 con la delibera n. 90

## **ALLEGATO 8**

### **LAVORO AGILE IN SICUREZZA**

**Opuscolo informativo per i lavoratori**

**ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81**

**A cura del Servizio di Prevenzione e Protezione con elaborazione di  
materiali predisposti dall'INAIL**



## **INDICE navigabile con link alle tematiche**

### **LAVORO AGILE IN SICUREZZA**

#### **AVVERTENZE GENERALI**

**Sicurezza Sul Lavoro (Art. 22 L. 81/2017)**

**Obblighi Dei Lavoratori (Art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

**Premessa**

**Che Cos'è Il Lavoro Agile?**

#### **COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE NEL LAVORO AGILE**

**ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

**ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

**Raccomandazioni Generali Per I Locali**

**Microclima**

**Benessere Termico**

**Illuminazione Naturale Ed Artificiale**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

**Indicazioni Generali**

**Indicazioni Per Il Lavoro Con Il Notebook**

**Postazione Di Lavoro Al PC Corretta**

**In Caso Di Uso Su Mezzi Di Trasporto In Qualità Di Passeggeri O In Locali Pubblici**

**Indicazioni Per Il Lavoro Con Tablet E Smartphone**

**Indicazioni Per L'utilizzo Sicuro Dello Smartphone Come Telefono Cellulare**

#### **ATTREZZATURE E APPARECCHIATURE DA UFFICIO**

**Disturbi Fisici Attribuibili All'utilizzo Prolungato Del VDT**

**Disturbi Muscolo-Scheletrici**

#### **REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

**Impianto Elettrico**

**Dispositivi Di Connessione Elettrica Temporanea (Prolunghe, Adattatori, Prese Multiple, Ecc.)**

#### **RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE**

**Indicazioni Generali**

**Comportamento Per Principio Di Incendio**

**Incendio In Luogo Di Lavoro Agile Pubblico O Privato**

## LAVORO AGILE IN SICUREZZA

### AVVERTENZE GENERALI

Si informano preliminarmente i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

### Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro agile

## Che cos'è il Lavoro agile?

Il lavoro agile è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un luogo, anche coincidente con il proprio domicilio, abitabile e idoneo, diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Relativamente alla prevenzione e protezione per la sicurezza dei lavoratori in modalità di lavoro agile, va ricordato che l'art. 3, c. 10, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 prescrive che tutti i lavoratori subordinati che eseguono una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, sono assoggettati alle disposizioni del Titolo VII, *“indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa”*.

I lavoratori in modalità di lavoro agile devono essere informati dal datore di lavoro sulle linee aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare in ordine alle esigenze relative ai videotermini.

Per le verifiche della corretta attuazione, da parte del lavoratore a distanza, della normativa per la sicurezza, il Datore di Lavoro e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), oltre beninteso alle autorità competenti, hanno accesso al luogo in cui viene svolto il lavoro agile (sopralluogo che deve essere preceduto sia dal preavviso che dal consenso a farlo da parte del lavoratore).

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti di igiene e sicurezza previsti per i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile ed alle misure di prevenzione da mettere in atto.

### COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE NEL LAVORO AGILE

I lavoratori hanno l'obbligo di:

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, occorre evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

### ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale, anche in considerazione del fatto che all'aperto aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

#### ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### Raccomandazioni generali per i locali.

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- deve esserci adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### Componenti di arredo

Arredare lo spazio di lavoro, significa organizzare lo spazio scegliendo i mobili della postazione in funzione della loro utilità e distribuendoli nella posizione più opportuna, prevedendo le esigenze di movimento e garantendone l'uso senza intralci e senza compiere sforzi inutili.

- I mobili devono essere mantenuti puliti ed in buone condizioni, senza difetti o schegge.
- Si deve verificare l'assenza di spigoli vivi e di parti sporgenti e/o taglienti.
- La disposizione degli elementi d'arredo deve tenere conto dell'illuminazione, di eventuali

ostacoli pericolosi e di eventuali altri arredi presenti nel locale selezionato.

- Le attrezzature devono essere posizionate in modo tale da garantire l'alimentazione elettrica e la vicinanza dell'eventuale punto rete, al fine di evitare pericolosi attraversamenti di fili volanti nei pavimenti.

Si riportano qui di seguito alcune misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate dal lavoratore in modalità agile per evitare i seguenti rischi:

- Urti contro le ante degli armadi e i cassetti delle scrivanie e degli schedari lasciati aperti dopo il loro utilizzo.
- Caduta di materiale disposto in modo disordinato e non razionale sui ripiani degli armadi o sulle mensole, ovvero caduta delle mensole per eccessivo carico.
- Cadute per utilizzo "improprio" di sedie o dei ripiani delle scaffalature.
- Cadute per urti contro attrezzature posizionate nelle aree di passaggio o per scivolamento sul pavimento bagnato ovvero eccessivamente incerato.

Nei propri locali, il lavoratore in modalità facile deve pertanto:

- Richiudere le ante degli armadi, soprattutto se realizzate in vetro trasparente, senza bordo e poco visibili (queste devono essere evidenziate con appositi segnali visivi).
- Manovrare le ante scorrevoli utilizzando le apposite maniglie, al fine di evitare possibili schiacciamenti delle dita.
- Disporre la documentazione, il materiale cartaceo ed i raccoglitori sui ripiani degli armadi e delle scaffalature in modo ordinato e razionale, osservando una corretta distribuzione dei carichi.
- Utilizzare scalette portatili a norma per raggiungere i libri o la documentazione riposta sui ripiani alti della libreria e degli scaffali.
- Utilizzare cassettiere e schedari provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di più cassetti, al fine di impedirne il ribaltamento.
- Fissare saldamente al muro tutte le scaffalature e le mensole.
- Sistemare i cavi in modo che essi non possano costituire causa di inciampo.

---

## **Microclima**

Il microclima è l'insieme dei parametri fisici climatici (temperatura, umidità relativa, velocità dell'aria) di un ambiente confinato, più correlato alle caratteristiche costruttive dell'ambiente stesso che alla potenza termica dissipata dalle apparecchiature presenti (es. videotermini); un microclima incongruo è spesso indicato dai lavoratori presenti in un ufficio quale principale fonte di disagio. La temperatura nei locali deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori.

- Nei locali confinati l'aria deve essere frequentemente rinnovata; qualunque sia il sistema adottato per il ricambio dell'aria, si deve evitare che le correnti d'aria colpiscano direttamente i lavoratori addetti a postazioni fisse di lavoro.
- Le finestre, i lucernai e le pareti vetrate devono essere opportunamente schermate con sistemi di oscuramento che attenuino la luce diurna.
- Le attrezzature di lavoro presenti negli uffici non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di disturbo per i lavoratori.

Il controllo dell'aerazione naturale degli spazi confinati è uno dei principali elementi che concorrono al mantenimento di una buona qualità dell'aria indoor. Si può affermare che l'aerazione naturale non solo ha lo scopo di assicurare un adeguato ricambio d'aria per ridurre la presenza di inquinanti indoor nell'ambiente chiuso, ma serve anche a controllare il grado di umidità relativa, eliminando la condensa di vapore acqueo e riducendo il rischio della formazione di colonie batteriche e a favorire gli scambi termici convettivi ed evaporativi e quindi a permettere una migliore termoregolazione corporea negli ambienti caldi.



---

## **Benessere termico**

Il benessere termico è una sensazione soggettiva, ovvero quella situazione in cui il lavoratore non è costretto ad attivare i propri meccanismi di termoregolazione (sudorazione, brividi) per mantenere costante la temperatura interna del corpo.

### ***Livelli di benessere termico in condizioni di lavoro sedentario e vestiario di stagione***

<b>PERIO DO</b>	<b>TEMPERATURA DELL'ARIA (°C)</b>	<b>UMIDITÀ RELATIVA (%)</b>	<b>VELOCITÀ DELL'ARIA (m/sec)</b>
ESTAT E	19-24 (22 valore raccomandato)	40-60	< 0.2
INVER NO	17.5-21.5 (19.5 valore raccomandato)	40-60	< 0.2

È evidente che tale situazione dipende dall'attività svolta (dispendio metabolico), dal tipo di vestiario indossato (impedenza termica) e da sensazioni puramente soggettive influenzabili da parametri ambientali quali la temperatura, la velocità dell'aria e l'umidità relativa.

### Rischi

In un ambiente confinato sono individuabili alcuni fattori che influenzano e favoriscono il proliferare di contaminazioni microbiologiche:

- presenza di tappezzeria, tendaggi, moquette;
- presenza di legno, colle e resine;
- presenza di bacini d'acqua (deumidificatori, acqua di condensa, vapore acqueo);
- fattori ambientali (Temperatura > 26°C; Umidità Relativa. > 65%).

I rischi per la salute derivanti da un microclima incongruo possono essere riassunti in:

- secchezza delle mucose con insorgenza di processi infiammatori delle vie respiratorie;
- dolori muscolari per temperature basse e velocità dell'aria elevata;
- fenomeni irritativi per esposizione individuale ad inquinanti indoor (formaldeide presente negli arredi, materiale da costruzione e finitura; fumo passivo);
- dermatiti, eruzioni cutanee, affezioni delle vie respiratorie ed infezioni agli occhi di origine microbiologica derivante dal contatto diretto con attrezzature comuni d'ufficio (telefono, PC, condizionatori portatili), qualora non periodicamente sottoposte a pulizia o disinfezione.

### Misure di prevenzione per l'aerazione naturale ed artificiale:

- È opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

---

### **illuminazione naturale ed artificiale:**

Nelle attività al VDT, l'occhio è uno degli organi maggiormente sollecitati.

Per evitare l'insorgere di stati di malessere, di problemi alla vista e di affaticamento mentale, l'illuminazione deve adeguarsi qualitativamente ad ogni tipo di operazione eseguita.

La luce naturale, per quanto fondamentale, non è sufficiente a garantire in un luogo confinato un'adeguata illuminazione, in quanto subordinata a diversi fattori, tra cui l'ora della giornata, le stagioni, le situazioni meteorologiche e la stessa realizzazione architettonica del locale.

In caso di carente illuminazione naturale occorre pertanto supplire con una corretta illuminazione artificiale. L'illuminazione di un ambiente confinato deve quindi svolgere fondamentalmente tre funzioni:

- consentire lo svolgimento dell'attività ed il movimento in condizioni di sicurezza;
- consentire lo svolgimento del compito visivo in condizioni di prestazioni ottimali;
- garantire un ambiente interno confortevole.

I parametri che caratterizzano un ambiente luminoso sono:

- distribuzione delle luminanze;
- illuminamento;
- abbagliamento;
- direzione della luce

- resa dei colori e colore apparente della luce;
- sfarfallio;
- luce diurna.

### Rischi

Un'illuminazione insufficiente o un abbagliamento diminuiscono l'acuità visiva favorendo l'affaticamento, l'assunzione di posture scorrette, l'aumento della possibilità di errore.

In tali condizioni i lavoratori lamentano disagi o disturbi (mal di testa, bruciore agli occhi, lacrimazione) e tendono ad avvicinarsi all'oggetto del loro impegno visivo con conseguente assunzione di posture scorrette ed insorgenza di disturbi a carattere dell'apparato osteo-muscolare.

### Condizioni di sicurezza

- Evitare riflessi ed abbagliamenti studiando il posizionamento della postazione di lavoro.
- Utilizzare sorgenti luminose schermate (applicazione di diffusori o controsoffittature grigliate).
- Scegliere mobili ed attrezzature con superfici non riflettenti.
- Schermare opportunamente le finestre con dispositivi di oscuramento regolabili. Allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- Scegliere tinteggiature delle pareti di colore chiaro ed opaco (migliore resa dell'impianto e riduzione dei fenomeni di interferenza del colore della luce).
- Prevedere una corretta pulizia degli impianti che, per effetto del deposito di polvere possono ridurre il flusso luminoso della sorgente anche del 30-40%.
- Prevedere una corretta manutenzione degli impianti che preveda la sostituzione delle lampade secondo un programma stabilito (generale riduzione del 15-20% del flusso luminoso ogni due anni).
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- È importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

## **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone

### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione

accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali

schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

---

### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

---

### **Postazione di lavoro al PC corretta**

- Lo schermo deve essere facilmente orientabile ed inclinabile, posizionato frontalmente all'utilizzatore ad una distanza dagli occhi pari a 50-70 cm; il margine superiore deve essere posizionato leggermente più in basso rispetto all'orizzonte ottico dell'utilizzatore.

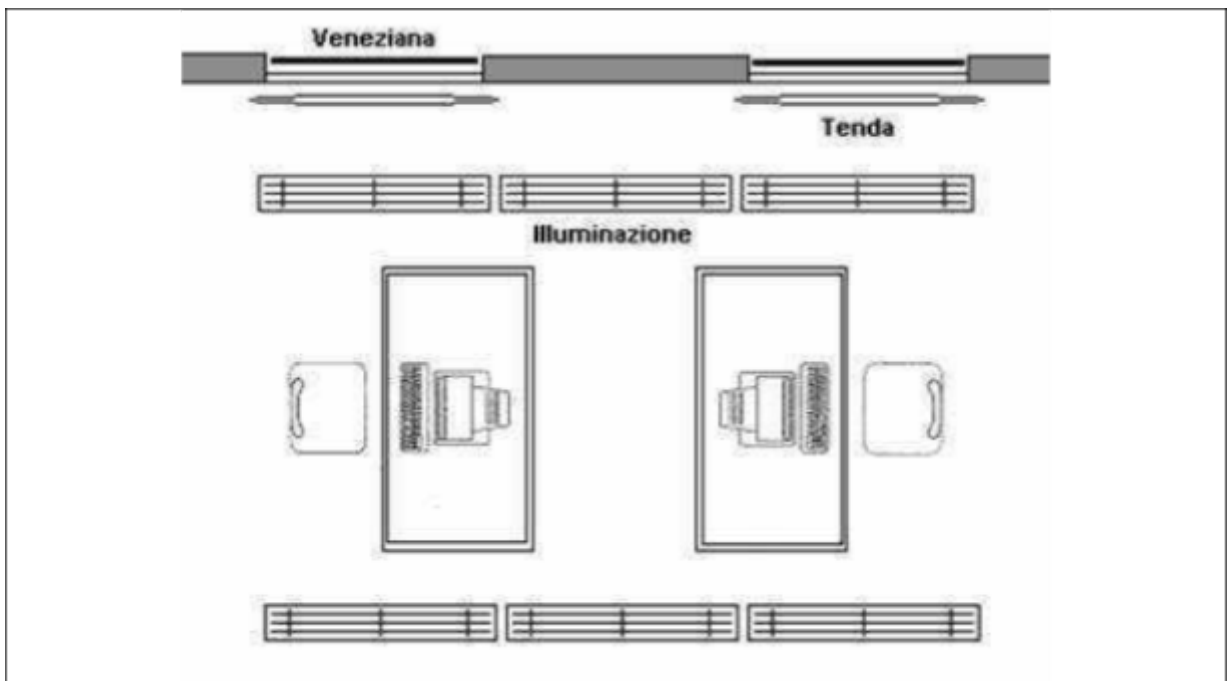
### **Postazione al videoterminale corretta**

- La tastiera deve essere separata dal monitor e inclinabile rispetto al piano; deve essere posizionata frontalmente al video ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10-15cm; deve possedere una superficie opaca, tasti facilmente leggibili e un bordo sottile e sagomato.
- Il mouse deve essere posizionato sullo stesso piano della tastiera.
- Il piano di lavoro:
  - deve avere una superficie poco riflettente;
  - deve essere di dimensioni tali da permettere una disposizione flessibile dello schermo, dei documenti e del materiale accessorio, di posizionare la tastiera ad almeno 15 cm di distanza dal bordo; deve possedere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo di almeno 50- 70 cm,
  - deve essere stabile;



- deve avere un'altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;
- deve avere uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per infilarvi il sedile.
- L'impiego prolungato dei computer portatili necessita di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.
- Il sedile di lavoro deve essere girevole per facilitare cambi di posizione, stabile (5 razze) e permettere libertà nei movimenti. Deve possedere:
  - la seduta regolabile in altezza in maniera indipendente dallo schienale,
  - lo schienale regolabile sia in altezza che in inclinazione,
  - schienale e seduta con bordi smussati, rivestimento confortevole e lavabile.

### **Corretto posizionamento del VDT rispetto alle fonti d'illuminazione**



- Orientamento
  - Occorre posizionare il monitor in modo da avere le finestre né di fronte, né di spalle e l'illuminazione artificiale al di fuori del campo visivo. Si eviteranno, in questo modo, fenomeni negativi quali abbagliamenti (finestra frontale) ovvero riflessi sullo schermo (finestra di spalle), causa principale di affaticamento visivo;
  - L'illuminazione artificiale dell'ambiente deve essere realizzata con lampade a tonalità calda provviste di schermi antiriflesso ed esenti da sfarfallio.

- Occorre dotare le finestre del locale di idonei dispositivi di oscuramento (veneziane o tende orientabili a moduli verticali) che consentano, all'occorrenza, l'attenuazione della luce naturale e l'eliminazione degli eventuali riflessi presenti sullo schermo.

#### **In caso di uso su mezzi di trasporto in qualità di passeggeri o in locali pubblici:**

---

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

---

#### **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

---

#### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

### **ATTREZZATURE E APPARECCHIATURE DA UFFICIO**

- Molti piccoli incidenti o infortuni che accadono negli uffici (così come nelle postazioni di lavoro agile), durante le normali attività, sono provocati dall'utilizzo scorretto o disattento di forbici, tagliacarte, temperini od altri oggetti taglienti o appuntiti.
- È da evitare l'abitudine di riporre oggetti appuntiti o taglierini privi di protezione nelle tasche o nei portamatite.
- Le taglierine manuali possono essere fonte di infortunio, qualora usate senza l'opportuna accortezza; occorre non manomettere le protezioni della lama e lasciare la lama stessa, al termine dell'operazione di taglio, in posizione abbassata.
- La cucitrice a punti può divenire pericolosa quando, in caso di blocco o inceppamento, si tenta di liberarla dai punti incastrati.
- Il sollevamento e la movimentazione manuale di oggetti pesanti e/o ingombranti, risme di carta, scatoloni, imballi vari, se eseguiti in modo scorretto, possono essere fonte di infortunio o di patologie muscolo-scheletriche.

### **Disturbi fisici attribuibili all'utilizzo prolungato del VDT**

Alcuni disturbi a muscoli, tendini e nervi delle mani e delle braccia, come tendiniti, tenosinoviti e re delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio; Sindrome da Tunnel Carpale affliggono in particolare persone che sforzano a lungo sempre gli stessi muscoli. Oggi, con l'uso sempre più diffuso ed intenso del computer per lavorare, apprendere, comunicare e giocare, questi disturbi, assieme a quelli oculo-visivi e a dolori a collo, spalle e schiena, si stanno diffondendo velocemente anche tra gli utenti di computer.

### **Disturbi muscolo-scheletrici**

Lavorare a lungo al computer sottopone alcuni muscoli ed articolazioni a posture fisse ed altri, quali i muscoli delle mani e delle braccia, a movimenti frequenti e ripetitivi. Queste tensioni muscolari impediscono il normale afflusso di sangue ai tessuti biologici (muscoli, tendini, nervi, dischi

intervertebrali).

Nel tempo tutto ciò può causare lesioni lievi, poi lesioni maggiori con dolori, infiammazione dei tendini, compressione dei nervi ed in alcuni casi lunghi periodi di invalidità.

Alcune disfunzioni fisiche quali diabete, peso eccessivo, artrite, ipertensione, fumo e gravidanza, aumentano il rischio di tendiniti, tenosinoviti e Sindrome da Tunnel Carpale.

Abitudini di lavoro corrette ed una pratica regolare di esercizi fisici sono la migliore forma di prevenzione.

- Possibili cause:
  - Postazione non ergonomica;
  - errata disposizione e regolazione di arredi e computer;
  - postura fissa e/o scorretta per lunghi periodi (es. capo e tronco protesi in avanti, spalle

contratte nella digitazione o nelle pause);

- ricevitore del telefono tenuto a lungo tra testa e spalla;
- movimenti rapidi, ripetitivi e prolungati su tastiera e mouse;
- forza eccessiva nel digitare e nello stringere il mouse;
- polsi piegati verso l'alto e non allineati agli avambracci; polsi piegati verso l'esterno;
- avambracci e polsi poggiati su spigoli durante la digitazione e le pause;
- assenza di pause per allentare le tensioni muscolari
- **Prevenzione**
  - Scegliere attrezzature ergonomiche adattabili alle proprie esigenze,
  - adottare una postura rilassata (tronco sullo schienale tra 90 e 110°),
  - variare spesso la posizione del corpo,
  - effettuare delle pause brevi ma frequenti, variare le attività nel corso della giornata,
  - regolare con cura la posizione, l'altezza e la distanza del monitor,
  - ridurre i movimenti rapidi e ripetitivi prolungati,
  - tenere gli avambracci paralleli al pavimento e bene appoggiati sul tavolo,
  - mantenere i polsi distesi e dritti durante la digitazione.

## **REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

La sicurezza dei lavoratori che utilizzano gli impianti elettrici e le apparecchiature elettriche e svolgono lavori non elettrici, tipicamente il lavoro d'ufficio o assimilabile, pur essendo sostanzialmente garantita dalla progettazione e realizzazione degli impianti a regola d'arte in via prioritaria, e, secondariamente, dalla conformità delle apparecchiature alla legislazione vigente, dipende in parte anche dal modo in cui le persone operano durante la normale attività lavorativa. In questa sezione, unitamente ad alcune informazioni sugli impianti elettrici e le apparecchiature elettriche, vengono fornite alcune indicazioni atte a diminuire ulteriormente il livello del rischio elettrico in ufficio.

### **Impianto elettrico**

Tutti gli impianti elettrici devono essere progettati e realizzati in modo tale da impedire qualsiasi contatto diretto con elementi in tensione e qualsiasi contatto indiretto pericoloso, che può avvenire ad es. quando si tocca un involucro metallico di una apparecchiatura - detta massa - che, a causa di un guasto, è sotto tensione. La protezione contro i contatti diretti ed indiretti è effettuata mediante idoneo impianto di terra ed interruttori differenziali ad alta sensibilità.

#### Requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o

interruttori prive di alcuni componenti, di canaline porta cavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Il presente documento, predisposto dal Servizio di Prevenzione e protezione, viene diffuso ai lavoratori che svolgono lavoro agile in ottemperanza all'obbligo di informazione di cui all'art. 36 c.2 del D. Lgs. 81/08.

Data      /...../.....

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

---

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese multiple, ecc.).**

#### Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;



- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE**

### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che tali apparecchi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare tutte le apparecchiature elettriche in uso, staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (112), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione e affollamento;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

### **Incendio in luogo di lavoro agile pubblico o privato:**

In tali situazioni è importante

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete

(addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso,

FIRMATO DAL Datore di lavoro .....

FIRMATO DAL RLS .....

DOCUMENTO ORIGINALE CONSERVATO AL PROTOCOLLO

## ALLEGATO 9

### DICHIARAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE A RIUNIONI/ PROGRAMMAZIONE/COLLOQUI IN MODALITÀ "SMART"

Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo "Vanni" Viterbo

**Dichiarazione effettiva funzionalità e operatività strumentazioni tecnologiche in uso  
personale per partecipazione a riunioni in modalità telematica, ai sensi del DPR 445/2000**

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ docente di  
scuola \_\_\_\_\_ (infanzia/primaria/secondaria) presso  
codesto Istituto.

#### **Dichiara**

di essere in possesso delle strumentazioni tecnologiche, funzionali ed operative, necessarie per la partecipazione alle riunioni di Programmazione settimanale della scuola Primaria e alle eventuali Riunioni e Colloqui in modalità telematica audio e video;

di usufruire di una postazione idonea al collegamento, con strumenti idonei e funzionanti, rispettosi della normativa della sicurezza D.Lgs. 81/08.

Dichiara di collegarsi in situazione che garantisca la privacy come da normativa ad essa inerente e di aver preso visione dell'informativa in allegato.

Il sottoscritto solleva l'istituzione scolastica da ogni responsabilità in casi di incidenti o eventi dannosi per la propria persona e/o i propri beni durante le riunioni svolte online.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO 10**

### **REGOLAMENTO PER IL COINVOLGIMENTO DI VOLONTARI ESTERNI E INTERNI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di volontariato prestato da adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto, ottimizzare le condizioni di benessere e di confort degli alunni e, in senso più ampio, della comunità scolastica. I volontari, attraverso attività integrative collegate al territorio, divengono espressione di responsabilità sociale e civile. Principio fondamentale è quello di rendere la nostra scuola più dinamica, capace di utilizzare al meglio l'insieme delle risorse umane, culturali e professionali del territorio.

Le attività dei volontari, inserite all'interno del contesto scolastico, consentono l'apertura della scuola come luogo dove sperimentare e vivere relazioni sociali.

#### **Art. 2 Criteri generali di utilizzo**

a) Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità scolastica e allo sviluppo dell'offerta formativa, sono conferite esclusivamente a volontari sia in qualità di singoli che di gruppo.

b) L'Istituto può avvalersi di volontari per attività non gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri e albi regionali, qualora tali soggetti non siano presenti sul territorio o per loro indisponibilità o anche per mancata pertinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività richieste dall'Istituto.

L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare entità.

c) Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- Attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
- Supporto a progetti ed interventi dedicati richiesti dalle famiglie;
- Interventi didattici legati al territorio, alla storia, alle tradizioni e alla cultura locale
  - assistenza e/o vigilanza in attività non curriculari svolte nei locali scolastici (pre-scuola, doposcuola, biblioteca, mensa, ...).
- Supporto in biblioteca o per allestimento di eventi
- Interventi di piccola manutenzione che non richiedono abilità tecnico professionali– o

mezzi pericolosi (attività di giardinaggio e orto; - interventi di tinteggiatura delle pareti interne ed esterne

senza uso di ponteggi ecc.)

Si esclude la partecipazione di volontari a gite e uscite didattiche di uno o più giorni.

- d) Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

### **Art. 3 Modalità e criteri di affidamento**

- a) L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal dirigente **scolastico**.
- b) Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione per iscritto del presente regolamento.
- c) Costituisce criterio preferenziale, per l'affidamento dell'attività, essere un docente in quiescenza.

### **Art. 4 Requisiti soggettivi**

- a) Per poter ottenere l'affidamento dell'attività di volontariato ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- età superiore ad anni 18;
  - godimento dei diritti civili e politici e assenza di condanne penali o di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
  - idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'attività di volontariato, in relazione alle caratteristiche operative proprie della specifica attività.

### **Art. 5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

- a) L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, esso infatti non si configura come rapporto di lavoro. L'attività di volontariato non può essere praticata per garantire le normali attività della scuola: essa si inserisce nell'ambito scolastico in modo complementare costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi, i quali spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto e dalla normativa vigente.
- b) L'affidamento dell'attività di volontariato esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto di lavoro subordinato ancorché a termine.
- c) Il ruolo di volontario si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso alla funzione medesima.
- d) L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

### **Art. 6 Modalità organizzative**

- a) Il referente del progetto cui è riconducibile l'attività svolta dal volontario ovvero il docente individuato

allo scopo (responsabile dell'attività), provvede a organizzare, sovrintendere, verificare e accertare l'esecuzione di tali attività. L'organizzazione delle attività è quindi di competenza del personale scolastico e i volontari si devono attenere a essa.

b) Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le scelte degli utenti delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative specifiche di settore, qualora previste.

c) Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.

d) All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, un programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

### **Art. 7 Assicurazione**

La polizza assicurativa integrativa, stipulata annualmente per gli alunni, vale anche per i genitori qualora partecipino ad iniziative, progetti, attività regolarmente deliberate e messi in atto dagli organi scolastici competenti con esclusione delle attività alle quali partecipano in veste di corsisti. Tutte le altre figure di volontari, quali nonni, personale della scuola in pensione, educatori Ecc., sono coperti da una polizza di assicurazione Infortuni Responsabilità Civile verso Terzi, connessa allo svolgimento dell'attività, il cui onere è a carico dei volontari.

### **Art. 8 Doveri dei volontari**

#### **a) Ciascun volontario è tenuto a:**

- svolgere le attività concordate con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico e in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento improntato alla massima correttezza e educazione;
- notificare tempestivamente al responsabile eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie attività;
- attenersi alle indicazioni ricevute in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro oltre che di vigilanza sui minori in custodia;
- segnalare al responsabile le circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

b) Ciascun volontario è personalmente responsabile qualora ponga in essere comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi l'Istituto e i suoi dipendenti sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

**L'Allegato A, Modulo per l'affidamento di attività di volontariato, costituisce parte integrante del regolamento.**

**Allegato Al Regolamento per il coinvolgimento di volontari ESTERNI E INTERNI per il miglioramento dell'offerta formativa**

## ISTANZA ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

**Al Dirigente Scolastico**

**dell'IC Vanni**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il

residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

Chiede

Incarico relativo alla seguente attività: \_\_\_\_\_, in qualità di volontario.

Dichiara a tal fine sotto la personale responsabilità:

1. Di essere fisicamente idoneo a svolgere l'attività sopra indicata, per la quale possiede i seguenti titoli e competenze;
2. Di godere dei diritti politici e di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
3. Di conoscere pienamente, in ogni sua parte, il regolamento per l'utilizzo di volontari di codesta amministrazione e di accettarlo integralmente senza riserva alcuna;
4. Di riconoscere pienamente l'insindacabile facoltà dell'istituto di revocare in ogni momento l'eventuale incarico, senza necessità di motivazione alcuna e senza che ciò possa dar adito a pretese ed indennizzi di sorta da parte e in favore del sottoscritto;
5. Di impegnarsi a rispettare e riconoscere le eventuali prescrizioni o condizioni speciali che saranno precisate al conferimento dell'incarico;
6. Di essere disponibile ad assumere l'impegno per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali oppure per n. \_\_\_\_\_ ore complessive, nel periodo \_\_\_\_\_;
7. Di conoscere che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale e che non possono in nessun configurare un rapporto di impiego nella P.A.;
8. Di essere - di non essere coperto da una polizza di assicurazione Infortuni Responsabilità Civile verso Terzi;
9. Di sottoscrivere la polizza assicurativa integrativa della scuola , i cui oneri sono a carico del volontario, nel caso non ne abbia una propria.
10. Di accettare di operare in forma coordinata con il responsabile dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione, assicurando adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibile alle verifiche concordate;
11. Di accettare di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali si svolge l'attività.

Data

Firma