



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Approvato dal Collegio dei docenti in data 14.12.2021 e dal Consiglio d'Istituto in data 18.12.2021*

## **PARTE PRIMA** **DISPOSIZIONI RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI** **E DELLE FIGURE DI SISTEMA**

### **Art. 1**

Sono organi collegiali della scuola, a norma di legge:

1. Il Collegio dei docenti di Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.
2. Il Consiglio di classe, interclasse, intersezione
3. Il Consiglio d'Istituto
4. La Giunta Esecutiva
5. Il Comitato per la valutazione dei docenti
6. L'Organo di Garanzia
7. L'assemblea del personale ATA

### **Art. 2**

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto e dei consigli di classe si svolgono secondo le disposizioni permanenti contenute nell'O.M. n. 215 del 15.7.1991 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 3**

La convocazione degli organi collegiali è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva, è disposta con congruo preavviso, di norma almeno 5 giorni prima della data della riunione. La convocazione - in cui sono indicati gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione - è effettuata con e-mail diretta ai singoli membri o con notifica sul sito web dell' Istituto.

Per necessità urgenti i presidenti degli organi collegiali possono anticipare le date di riunione precedentemente concordate o abbreviare i termini di preavviso.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Il Dirigente stabilisce all'inizio dell'anno scolastico un calendario degli incontri.

Il Collegio, inoltre, è convocato ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. In caso di necessità e di urgenza, l'ordine del giorno già trasmesso può essere integrato con ulteriori punti e comunicato almeno tre giorni prima della seduta.

Qualora la proposta venga formulata all'inizio di una seduta, l'inserimento di nuovi argomenti

all'ordine del giorno e la conseguente trattazione e delibera, nel corso della stessa seduta, avvengono previa deliberazione del Collegio adottata a maggioranza assoluta.

Gli organi collegiali, ove il D.S. lo ritenga opportuno/necessario, possono essere convocati in modalità telematica mediante l'uso delle piattaforme utilizzate dall'Istituto.

La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni.

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite un format elettronico preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta.

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

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, nominativamente, nelle modalità sincrone ritenute più opportune o in alternativa tramite modulo elettronico comunicato in tempo reale tramite chat.

#### **Art. 4**

I consigli di classe, interclasse e intersezione sono convocati dal Dirigente di sua iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri.

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

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce per come previsto nel calendario del "Piano Annuale delle Attività Funzionali All'Insegnamento" concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

#### **Art. 5**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di indirizzo politico-amministrativo della scuola.

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

Le successive convocazioni sono di competenza del presidente del Consiglio d'Istituto.

Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva, oppure di un terzo dei componenti del Consiglio stesso, compilando l'ordine del giorno secondo le proposte della giunta.

In caso di necessità e di urgenza, l'ordine del giorno già trasmesso può essere integrato con ulteriori punti e comunicato almeno tre giorni prima della seduta.

Qualora la proposta venga formulata all'inizio di una seduta, l'inserimento di nuovi argomenti

all'ordine del giorno e la conseguente trattazione e delibera, nel corso della stessa seduta, avvengono previa deliberazione del Consiglio adottata dalla maggioranza assoluta dei membri del Consiglio.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge.

#### **Art. 6**

Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza legale dell'Istituto, e il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 7**

Il Comitato di valutazione dei docenti neoassunti è costituito dal Dirigente Scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica e integrato dal docente tutor, ha il compito di esprimere il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neo assunti. Il Comitato esprime il proprio parere in seguito al colloquio sostenuto dal docente (in periodo di prova e formazione) innanzi allo stesso.

#### **Art. 8**

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto,
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori rappresentanti di classe (classi prime).

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di due anni. La presidenza spetta al Dirigente scolastico. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente. 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. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

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, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo. 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. 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.

#### **Art. 9**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con

certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Il calendario di massima delle riunioni degli organi collegiali è pubblicato all' inizio dell' anno scolastico nel piano delle attività predisposto dal Dirigente ed ha valore di convocazione.

Ciascun organo opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

#### **Art. 10**

Il Dirigente designa, per ogni plesso scolastico, un responsabile che, tra l'altro, cura i rapporti con la direzione didattica, custodisce le circolari firmate in apposita cartella, cura la custodia e l'efficienza dei sussidi didattici e ne compila l'elenco da tenere a disposizione degli insegnanti.

Per i plessi scolastici dove esistono biblioteche, il responsabile di plesso viene designato quale insegnante incaricato dei servizi della biblioteca per consentire agli alunni ed agli insegnanti il prestito dei libri.

#### **Art. 11**

Per gli alunni diversamente abili il gruppo interno operativo, composto dal Dirigente, dagli operatori psico-pedagogici, dai docenti e dagli operatori socio-sanitari, si riunisce all'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, per valutare gli interventi da attuare e successivamente nel mese di maggio, per verificare gli esiti degli interventi.

### **PARTE SECONDA** **DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITA' SCOLASTICHE**

#### **Art. 12**

L'Istituto favorisce le condizioni della continuità del processo educativo, attraverso forme di raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo tra la Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Il gruppo unitario per la continuità elabora, anno per anno, proposte finalizzate a un reale processo di continuità da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti.

#### **Art. 13**

Le domande di iscrizione alle sezioni della Scuola dell'Infanzia e alle classi della scuola Primaria e Secondaria di I grado sono presentate al Dirigente entro i termini stabiliti dalla normativa.

I criteri di priorità per l'iscrizione sono i seguenti:

##### **per la Scuola dell'Infanzia:**

- Residenza o domicilio degli alunni nel territorio dell'Istituto
- Alunni non residenti ma domiciliati nel territorio
- Alunni con fratelli o sorelle frequentanti l'Istituto

##### **per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado:**

- Residenza o domicilio degli alunni nel territorio dell'istituzione scolastica, con precedenza a quelli provenienti dalla scuola primaria dell'istituzione scolastica
- Alunni provenienti dalla scuola Primaria dell'istituzione scolastica
- Alunni non residenti con almeno un genitore che lavora nel territorio di competenza

##### **Per quanto riguarda il tempo strutturato su cinque giorni con due rientri pomeridiani e mensa e il tempo pieno, attivato nel plesso di S. Agostino, si individuano i seguenti criteri:**

- Residenza o domicilio degli alunni nel territorio dell'istituzione scolastica, con precedenza a quelli provenienti dalla scuola dell'Infanzia dell'istituzione scolastica
- Alunni con fratelli o sorelle già frequentanti le classi con tempo scuola strutturato su cinque giorni con due rientri pomeridiani e mensa.

#### **Art. 14**

Per la formazione delle classi vengono seguiti i seguenti criteri generali:

- Per la formazione delle prime classi è tenuto presente l'equilibrio numerico tra maschi e femmine, il grado di parentela (fratelli, sorelle ...), la frequenza nella stessa sezione della Scuola dell'Infanzia e nella stessa classe di Scuola Primaria. Il fine è quello di creare classi equieterogenee.
- Nell'assegnazione di altri alunni iscritti nel corso dell'anno si adotta il criterio di pareggiare il numero degli alunni di ogni classe parallela, tenendo comunque conto dei limiti imposti dalla capienza delle aule e delle richieste dei genitori e dei criteri di cui sopra.
- Nei casi di sdoppiamento di classe gli alunni sono divisi consentendo forme di raggruppamento spontaneo, cercando di garantire il criterio dell'equilibrio tra maschi e femmine.

Nell'assegnazione degli alunni alle classi il Dirigente, in presenza di particolari esigenze e di casi di indubbia delicatezza e gravità può derogare dai criteri suddetti.

Per la formazione delle classi del **corso a indirizzo musicale**, introdotto come sperimentazione nella scuola pubblica italiana nel 1996 dal Ministero della Pubblica Istruzione ed entrato a ordinamento nel 1999 grazie alla Legge n. 124 del 3 maggio 1999 e al successivo D.M. 201 del 6 agosto 1999, la selezione dei candidati che ne richiedono l'accesso è basata su prove orientativo-attitudinali (secondo la vigente normativa). Le prove sono svolte con le stesse modalità per tutti i candidati e consistono in esercizi di difficoltà progressiva. Nel caso di alunni/e diversamente abili, la commissione preparerà delle prove differenziate come livello di difficoltà (non come tipologia). La commissione è composta dai docenti di strumento del corso a indirizzo musicale dell'Istituto Comprensivo.

Il corso a indirizzo musicale è dotato di un proprio regolamento interno (*vedi Allegato 4*), che specifica le modalità di accesso e frequenza al corso stesso e che è parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

#### **Art. 15**

La formazione delle classi della scuola Primaria e Secondaria di I grado è effettuata nel mese di giugno o nella prima decade del mese di settembre da una commissione nominata dal Dirigente e formata dai suoi collaboratori e da un assistente amministrativo.

La stessa commissione, integrata per ogni plesso dal responsabile dello stesso, effettua la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia nello stesso periodo.

La commissione tiene conto, di norma, dei criteri formulati dagli Organi Collegiali e di quanto stabilito dalla normativa vigente.

#### **Art. 16**

Il Dirigente, preso atto dei criteri e delle proposte degli Organi Collegiali, assegna i docenti alle sezioni della scuola dell'Infanzia, assegna le discipline e le classi agli insegnanti di scuola Primaria e Secondaria di I grado, predispone l'orario di servizio dei docenti ed assegna loro, compatibilmente con le esigenze di servizio, il giorno libero settimanale.

#### **Art. 17**

Gli alunni affidati dalla famiglia alla scuola hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza e incolumità.

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di vigilare sugli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto fino al subentro reale o potenziale dei genitori.

La funzione di vigilanza sugli alunni è svolta da tutto il personale in servizio.

Gli insegnanti hanno obbligo, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio sia che si svolga all'esterno (uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione, ecc.) ad un'assidua vigilanza.

Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

Gli insegnanti devono trovarsi nell'aula cinque minuti prima dell'orario di entrata degli alunni.

Gli insegnanti che sono in servizio nella prima e nell'ultima ora delle attività didattiche hanno

l'obbligo di controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni avvengano nel rispetto dell'orario, assicurando comunque correttezza di comportamenti da parte degli alunni e dei genitori.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di esercitare assidua e scrupolosa vigilanza sul comportamento degli alunni loro affidati e per tutte le inadempienze di riferirne, se necessario, al Consiglio di classe e al Dirigente per l'adozione di opportuni provvedimenti.

Non è consentito espellere momentaneamente dall'aula gli alunni.

L'obbligo degli insegnanti di vigilare sugli alunni sussiste anche per il tempo in cui operatori autorizzati ed esperti svolgono attività nelle classi o negli altri locali scolastici. Nei casi di assenza dell'insegnante titolare della classe, e comunque fino a quando il supplente non abbia assunto servizio, gli insegnanti delle altre classi, e in primo luogo quelli delle classi attigue, hanno l'obbligo di accogliere gli alunni della classe scoperta e di vigilare su di loro. Ove non ne sia possibile la sostituzione, gli alunni, divisi in gruppi, verranno assegnati ad altre classi, ove non vi siano leggi e/o regolamenti nazionali anche temporanei che lo vietino, al fine di garantire comunque la vigilanza su di essi.

In caso di allontanamento dell'insegnante dall'aula per brevissimo tempo, la sorveglianza degli alunni è affidata al personale ATA o ad altri insegnanti.

Gli insegnanti devono vigilare per un uso rapido dei servizi igienici ed i collaboratori scolastici devono esercitare la massima sorveglianza.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio d'ora, il docente che ha appena lasciato la classe deve recarsi tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, presidiando i corridoi in modo da individuare le classi interessate al cambio di turno nelle quali si renda necessario esercitare la sorveglianza.

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 docente che ha concluso il proprio orario di servizio è tenuto ad aspettare il collega subentrante, salvo possibilità di affidamento della classe, al solo fine di vigilanza, a un collaboratore.

Ogni docente è responsabile della vigilanza della classe fino al momento in cui è sostituito dall'insegnante dell'ora successiva o da chi per esso.

Durante l'intervallo la responsabilità della sorveglianza degli alunni è affidata al docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria.

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività, con il supporto, ove previsto dal progetto, dei collaboratori scolastici che dovranno adempiere ai compiti propri del profilo di appartenenza relativamente all'esercizio della sorveglianza nell'atrio di competenza ed in prossimità della porta d'ingresso.

Eventuali pause tra il termine delle lezioni del mattino e l'inizio di attività pomeridiane curricolari ed extracurricolari saranno organizzate secondo un piano di vigilanza in cui saranno coinvolti i docenti che organizzano tali attività o altri docenti che ne diano la disponibilità. I docenti che terminano il proprio turno antimeridiano, pertanto, affideranno gli alunni coinvolti nei progetti ai docenti che esercitano la vigilanza durante la pausa. I collaboratori scolastici vigileranno l'atrio e le porte d'ingresso.

Agli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che abbiano optato per l'uscita dalla scuola, non è consentito restare all'interno dell'Istituto né all'interno del cortile. Pertanto in tale arco di tempo non è predisposta nei loro confronti alcuna forma di vigilanza da parte dell'Istituto.

Gli alunni che abbiano chiesto e ottenuto l'esonero dalle lezioni di educazione fisica restano comunque sotto la vigilanza del docente.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di collaborare con i docenti nell'accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività educative e didattiche, durante la ricreazione e gli intervalli e nella sorveglianza durante il

pasto nella mensa. In particolare presidieranno il piano a cui sono assegnati, dai quali possono allontanarsi solo per chiamate da parte dell'Ufficio, o per impellente necessità, informando comunque i docenti.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, essi sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza. Spetta ai collaboratori sorvegliare le porte degli edifici per evitare l'ingresso di estranei nella scuola e l'accesso dei genitori nelle aule.

In particolare, i collaboratori scolastici non possono, di norma, svolgere attività educative e didattiche nelle aule in presenza delle insegnanti e/o a loro supporto, trascurando le loro specifiche mansioni.

E' compito del personale non docente accompagnare gli alunni in ritardo nelle rispettive classi e prelevare quelli in uscita anticipata.

In caso un alunno dovesse subire un infortunio il personale docente e non docente, con l'ausilio del personale addetto al primo soccorso, è tenuto a prestare subito i primi soccorsi all'infortunato e avvertire la famiglia e, se necessario, richiedere l'intervento dell'ambulanza avendo sempre cura di informare la famiglia. Il docente di classe, o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto, invierà al Dirigente entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento.

Al termine delle lezioni gli alunni devono essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora ai cancelli e consegnati ai genitori o a persona da essi delegata o al conducente dello scuolabus.

Agli alunni della scuola Secondaria di I Grado, in ottemperanza alla legge n. 172 del 04/12/2017, art. 19-bis, previa autorizzazione dei genitori, dei tutori e/o dei soggetti affidatari è consentita l'uscita autonoma solo alla fine delle lezioni meridiane o antimeridiane. In assenza di autorizzazione all'uscita autonoma, i genitori/tutori/affidatari preleveranno personalmente i propri figli o attraverso i delegati.

In caso di ritardo del genitore, dopo un lasso di tempo ragionevole, l'alunno viene preso in consegna dal docente o dal collaboratore scolastico in servizio, che provvederà a contattare la famiglia. Esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, saranno contattati i Vigili Urbani o la locale stazione dei Carabinieri.

### **Art. 18**

L'uso dei cellulari e altri dispositivi elettronici (*device*) da parte degli alunni, durante l'attività didattica e in tutti gli spazi scolastici, è tassativamente vietato.

Ogni genitore e studente è consapevole che se, contravvenendo alla regola suddetta, porta a scuola il *device* personale, l'istituzione scolastica tutta (personale docente, non docente e dirigente) è automaticamente manlevata da qualsiasi responsabilità sia patrimoniale (smarrimento, danneggiamento, furto, ecc. del *device* stesso) che civile/penale (uso improprio del *device* stesso).

Fa eccezione a tale divieto l'uso degli strumenti elettronici personali (*device*) nell'ambito di una didattica che preveda il BYOD (Bring Your Own Device) preventivamente programmata-stabilita dal docente e comunicata ai genitori-alunni sul RE. In quest'ultimo caso, l'uso del *device* avverrà sotto la responsabilità e vigile sorveglianza del docente stesso.

Ogni qualvolta l'alunno sarà colto a utilizzare un *device* personale senza l'autorizzazione del docente, verrà sanzionato con una nota disciplinare scritta sul RE, ciò implicherà un abbassamento del voto di comportamento; decisione, quest'ultima, da prendere collegialmente in sede di scrutinio.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione e sorveglianza del docente.

La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

L'uso improprio del cellulare, durante le attività didattiche che prevedono il BYOD, come riprese o foto non autorizzate e la loro eventuale pubblicazione in rete è passibile di sanzioni disciplinari a

livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D.lgs.196/2003,-Dlgs101/2018 e dell'art. 10 del Codice Civile).

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento e di servizio opera anche nei confronti del personale docente e ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

#### **Art.19**

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante e alla fine delle attività didattiche, salvo specifiche autorizzazioni del Dirigente.

L'accesso dei genitori in prossimità dell'ingresso della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata in ritardo e/o uscita anticipata del figlio, e comunque in ottemperanza a tutte le normative vigenti. Agli insegnanti, pertanto, è vietato intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Parimenti è vietato ai collaboratori scolastici dare accesso, ai locali scolastici, ai genitori sprovvisti di autorizzazione scritta del Dirigente.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado possono accedere agli edifici scolastici, senza autorizzazione scritta, solo nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previa prenotazione online tramite RE. In casi eccezionali il genitore potrà essere ricevuto alla fine dell'orario didattico.

I genitori degli alunni di scuola primaria, previa prenotazione online sul RE e disponibilità degli insegnanti nel giorno della programmazione curricolare (martedì) e compatibilmente con gli impegni collegiali previsti, potranno richiedere colloqui individuali.

#### **Art. 20**

La somministrazione di farmaci a scuola deve avvenire nel rispetto delle raccomandazioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005.

Il testo fissa alcuni punti chiave importanti, ad esempio che (art. 2) “la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto”. Inoltre (art. 4) “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 (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)”.

Il Dirigente Scolastico verificherà le condizioni fisiche idonee per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, la concessione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori o a loro delegati per la somministrazione dei farmaci, la verifica della disponibilità di personale interno alla scuola per la somministrazione.

#### **Art. 21**

Gli insegnanti non possono esercitare sugli alunni, per nessun motivo, punizioni di tipo corporale o di tipo psicologico, né gli alunni per punizione possono essere allontanati dall'aula, neanche per brevi periodi.

#### **Art. 22**

Gli insegnanti assegnano compiti da svolgere a casa, commisurandoli agli impegni extrascolastici degli alunni, con lo scopo di consolidare gli apprendimenti. Per la stessa giornata possono essere assegnati compiti da più di un insegnante, senza sovraccarico per gli alunni.

#### **Art. 23**

Gli insegnanti di ciascun team hanno l'obbligo di concordare tra loro un'equa distribuzione tra



gruppi di alunni dei libri e dei materiali da utilizzare durante le attività didattiche, al fine di evitare un peso eccessivo degli zaini.

#### **Art. 24**

Nel corso delle attività scolastiche le porte degli edifici sono tenute chiuse e sono sorvegliate dai collaboratori scolastici. Tutti i docenti sono comunque responsabili del rispetto di tale norma.

L'ingresso negli edifici e nelle aule di persone estranee, di genitori durante le ore di lezione, rappresentanti di enti o associazioni o case editrici o aziende o quant'altro, deve essere sempre autorizzato dal Dirigente o da un suo collaboratore.

E' consentito l'intervento di esperti, in orario di lezione, per fornire collaborazione e consulenza agli insegnanti. Tali interventi devono essere richiesti dai docenti e autorizzati dal Dirigente Scolastico: essi presuppongono la presenza dell'insegnante in classe durante la loro attuazione.

L'uscita degli alunni dalle aule è regolata dal suono della campanella.

Durante le attività educative e didattiche, riunioni, manifestazioni, assemblee gli ingressi sono sorvegliati dai collaboratori scolastici.

Le ispezioni di verifica delle condizioni igieniche e/o di sicurezza degli edifici e delle loro pertinenze, ed in particolar modo dei bagni e della mensa devono essere effettuate sempre in presenza dei responsabili di plesso e/o di docenti e collaboratori scolastici in servizio i quali – prima dell'inizio delle ispezioni – devono verificare e registrare le generalità e l'ufficio di provenienza degli ispettori.

#### **Art. 25**

Non è consentito per nessun motivo l'ingresso degli alunni nelle aule prima dell'orario stabilito, salvo disposizioni particolari impartite dal Dirigente.

L'entrata degli alunni nell'edificio avviene nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, salvo disposizioni particolari impartite dal Dirigente. Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto comunale (scuolabus) sono accolti dal personale ausiliario. Per le famiglie che ne facciano richiesta, ove non vi siano leggi e/o regolamenti nazionali anche temporanei che lo vietino, è istituito un servizio di pre-scuola e post-scuola.

La sorveglianza sul portone è esercitata dai collaboratori scolastici che vigilano sull'ordinato afflusso degli alunni nell'edificio.

Le porte dell'edificio sono custodite dai collaboratori scolastici per dieci minuti oltre l'orario di inizio delle lezioni per accogliere ed accompagnare nelle aule eventuali alunni ritardatari. Oltre i dieci minuti di tolleranza, gli alunni in ritardo saranno accompagnati da un genitore previa giustificazione su predisposto apposito modello cartaceo. Al fine di disincentivare la cattiva abitudine di entrare in classe in ritardo, i cancelli della scuola saranno chiusi al termine del periodo di tolleranza. Sarà possibile per lo studente entrare comunque all'inizio della seconda ora, solo se accompagnato da un genitore che ne giustifichi l'ingresso in ritardo per motivi debitamente documentati e comunque previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso.

Al fine di non interrompere l'azione didattica e salvaguardare il diritto allo studio di tutti, è possibile prelevare anticipatamente i propri figli solo durante i cambi orari, esclusivamente per motivi legati a eventi indifferibili (visita medica) per cui si è data comunicazione scritta almeno 24 ore prima al coordinatore di classe. Il genitore preleverà il proprio figlio firmando apposito modulo fornito dalla scuola. Non sono comunque consentite uscite anticipate nell'ultima ora di lezione antimeridiana e/o postmeridiana, salvo per casi imprevedibili che verranno valutati, all'occorrenza, dal coordinatore di classe e/o dal responsabile di plesso.

L'indiscriminato e/o sistematico uso dell'entrata posticipata (in ritardo) e/o dell'uscita anticipata, sebbene formalmente "giustificata" dal genitore, implica un abbassamento del voto di comportamento; decisione, quest'ultima, da prendere collegialmente in sede di scrutinio.

Gli alunni assenti per un periodo di tempo superiore a cinque giorni (ovvero sei giorni) sono riammessi a scuola, il settimo giorno, a seguito di esibizione di certificato medico. I genitori sono tenuti, comunque, a giustificare le assenze del proprio figlio sul RE. Gli alunni assenti per periodi più brevi devono comunque consegnare, al docente della 1° ora, l'apposito modulo (relativo a leggi e regolamenti inerenti la pandemia) debitamente compilato e firmato: la mancata consegna

dello stesso è motivo di non ammissione alla lezione per motivi di sicurezza per la salute pubblica degli altri alunni.

Durante le attività educative e didattiche, riunioni, manifestazioni, assemblee gli ingressi sono sorvegliati dai collaboratori scolastici.

#### **Art. 26**

Gli insegnanti dei singoli Consigli di classe informano il Coordinatore di Classe che, tempestivamente e per iscritto, informa il Dirigente dei casi di frequenza saltuaria ingiustificata e di scarso profitto che potrebbe configurare, a loro giudizio, la probabilità eccezionale di non ammissione alla classe successiva.

Parimenti, in caso di inadempienza dell'obbligo scolastico, informano sempre per iscritto e tempestivamente il Dirigente che convoca i responsabili dell'obbligo a mezzo raccomandata e, continuando le inadempienze, attiva i servizi sociali e informa il Sindaco per gli adempimenti di sua competenza, per come previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 27**

Il Dirigente designa, per ogni plesso scolastico, un responsabile (*subconsegnatario*) dei sussidi didattici. Il prestito dei sussidi è limitato al tempo del loro effettivo uso. I sussidi didattici richiesti sono consegnati prima dell'inizio delle lezioni e devono essere riconsegnati alla fine, dopo l'uscita degli alunni. Il prestito dei sussidi per più giorni è concordato con gli incaricati e i diversi insegnanti richiedenti.

#### **Art. 28**

Durante la ricreazione e il tempo mensa gli alunni devono essere sorvegliati dai docenti di turno che hanno l'obbligo di pranzare insieme con i loro alunni, consumando lo stesso cibo.

Non è consentito il consumo di pasti domestici da parte degli alunni che aderiscono al servizio mensa.

#### **Art. 29**

E' vietato fumare nei locali scolastici. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalla legge a cura del Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione o del Dirigente Scolastico. Nel caso di minori il pagamento dell'ammenda dovrà essere effettuato dagli esercenti la patria potestà.

#### **Art. 30**

Non è consentito effettuare nelle classi e nella scuola feste di ricorrenze (compleanni, onomastici, natale, carnevale, ecc.) che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti, anche se sigillati, provenienti dall'esterno della scuola.

Tale regola è dettata, oltre che da motivi igienico - alimentare, anche dalla necessità di tutelare la salute dei bambini in condizioni di eventuali intolleranze o allergie.

Altresì non è consentito introdurre, durante l'orario scolastico, materiale di qualsiasi natura proveniente dall'esterno.

#### **Art. 31**

E' vietata ogni raccolta o sottoscrizione di fondi a qualsiasi titolo tra gli alunni, ad eccezione di quelle autorizzate nella scuola.

#### **Art. 32**

L'uso degli spazi interni ed esterni dei plessi è regolamentato dai componenti del Consiglio d'Istituto.

A privati, enti ed associazioni per nessun motivo possono essere consegnate chiavi per accedere ai locali scolastici, tranne in casi eccezionali valutati dal Consiglio d'Istituto.

Il loro ingresso e uscita dalla scuola possono essere consentiti soltanto in presenza di collaboratori scolastici, che hanno anche il compito di custodire e sorvegliare i locali scolastici e quanto in essi contenuto.

A privati, enti ed associazioni, può essere rilasciato nulla-osta a svolgere attività culturali, ricreative e sportive nella scuola, previa autorizzazione dell'amministrazione comunale, che deve contenere l'indicazione della durata, dei giorni e del personale ausiliario responsabile dell'apertura, chiusura e custodia dei locali.

## **PARTE TERZA**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **Art. 33**

#### **Scuola Secondaria di I Grado**

Per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

| <b>DOVERE</b>   | <b>INFRAZIONE</b>  | <b>SANZIONE</b>  |
|---|--|--|
| Abbigliamento decoroso  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo di abbigliamento inadatto all'ambiente scolastico</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocazione dei genitori tramite il docente coordinatore</li> </ul>  |
| Frequenza   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assenze frequenti e non giustificate</li> <li>Ritardi reiterati</li> <li>Assenze di massa non giustificate</li> <li>Uscite reiterate prima dell'orario di termine delle lezioni</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>La tolleranza in entrate e in uscita è di 10 minuti. Oltre questo limite si considera l'ora di assenza</li> <li>I genitori <b>saranno</b> sollecitati a una maggiore "sensibilità" alle <b>norme</b> e procedure della vita scolastica e saranno invitati a colloquio con il docente coordinatore dopo il primo Consiglio di Classe utile</li> <li>Abbassamento del voto di comportamento</li> </ul>  |
| Assumersi i propri impegni con responsabilità   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assentarsi nei giorni delle verifiche</li> <li>Essere sprovvisti del materiale necessario.</li> <li>Non svolgere i compiti a casa</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>La verifica in classe sarà recuperata al rientro dell'allievo, anche senza preavviso, qualora il docente della materia lo ritenesse necessario</li> <li>È fatto divieto ai genitori di consegnare ai propri figli o ai collaboratori scolastici quanto dimenticato, per evitare interruzioni durante le attività didattiche</li> <li>Il Consiglio di Classe deciderà di porre la <b>nota disciplinare</b> sul registro, se questi comportamenti dovessero essere reiterati e/o di ostacolo al lavoro in classe</li> <li>Abbassamento del voto di comportamento</li> </ul> |
| Rispettare le regole stabilite per la ricreazione                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uscire dalla classe senza permesso, alzare la voce, inventare e/o fare giochi pericolosi nell'aula</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nota disciplinare</b> sul registro di classe</li> <li>Tutta la classe farà la ricreazione in classe, seduti e a porte chiuse per una settimana. (<i>La cosa verrà segnalata per iscritto sul registro di classe come richiamo di attenzione verso tutti i docenti</i>)</li> <li>Abbassamento del voto di comportamento</li> </ul>  |
| Uscite per l'utilizzo dei servizi igienici  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uscire dalla classe più di 2 volte durante la giornata, senza comprovate esigenze fisiche</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nota disciplinare</b> sul registro di classe</li> <li>Abbassamento del voto di comportamento</li> </ul>  |
| Attenzione e impegno nelle attività didattiche  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Possesso e/o uso non autorizzati di strumenti elettronici personali (<i>device</i>)</li> <li>Possesso di sostanze e/o oggetti pericolosi di vario genere</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nota disciplinare</b> sul registro di classe</li> <li>Non è prevista alcuna forma di rimborso per smarrimento e/o furto e/o danneggiamento del device</li> <li>Sequestro della sostanza e/o dell'oggetto pericoloso e convocazione dei genitori tramite il docente coordinatore</li> <li>Abbassamento del voto di comportamento</li> </ul>   |
| Rispetto dell'ambiente, del materiale altrui, dell'aula multimediale e dei laboratori | <ul style="list-style-type: none"> <li>Imbrattare banchi, aula e servizi igienici.</li> <li>Danneggiare <b>strutture</b>, arredamenti, oggetti.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Si cercherà di individuare il colpevole, in alternativa, tutta la classe verrà incaricata del risarcimento</li> <li><b>Nota disciplinare</b> sul registro di classe</li> <li>Ripristinare o pagare il <b>risarcimento</b>, a seconda dell'entità del danno, o, in alternativa, pulizia dei locali della scuola, o piccole manutenzioni</li> <li>Abbassamento del voto di comportamento</li> </ul>   |
| Rispetto dei docenti, dei compagni e del personale scolastico                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Violenza fisica, verbale e/o psicologica, foto e/o registrazioni video e/o vocali violazione della privacy</li> <li>Atti di sopruso e/o bullismo</li> <li>Uso di un linguaggio volgare e/o offensivo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nota disciplinare</b> sul registro di classe</li> <li>Il Consiglio di Classe, in base alla gravità dell'evento, determinerà la sospensione dalle lezioni o ai soli fini disciplinari</li> <li>Il Coordinatore di classe ne darà comunicazione ai genitori, convocati dal Dirigente Scolastico</li> <li>Abbassamento del voto di comportamento</li> </ul>   |

Tutti i provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dalle lezioni per periodi inferiori a 15 giorni sono decisi dal Consiglio di classe opportunamente convocato.

Dopo 5 note disciplinari, in via ordinaria, scatta l'esclusione dal viaggio di istruzione e/o la sospensione ai soli fini disciplinari o l'allontanamento dalle lezioni. La sospensione è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.

Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali casi dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi Istituzionali di competenza).

In caso di danneggiamento a mobili, suppellettili, infrastrutture, ecc. alla famiglia dell'alunno vengono addebitate le spese di riparazione, sostituzione o ripristino.

Le spese relative a danni per i quali non sono stati individuati i responsabili vengono ripartite fra tutti gli alunni o alle loro famiglie. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto.

### **Tipologia di Sanzioni**

Sono previste le seguenti

#### Sanzioni

- a) ammonizione verbale (richiamo);
- b) ammonizione scritta;
- c) sospensione ai soli fini disciplinari con obbligo di frequenza;
- d) sospensione dalla scuola per un periodo non superiore ai cinque giorni;
- e) sospensione dalla scuola per un periodo superiore ai cinque giorni;
- f) sospensione dalla scuola per un periodo superiori a 15 giorni;
- g) sospensione dalla scuola fino al termine delle lezioni.

#### Sanzioni alternative

- h) collaborazione con il personale ausiliario;
- i) riordino della biblioteca scolastica;
- j) attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- k) riparazione del danno (art.4 ,comma 5 del DPR 249/1998, modificato dal DPR 235/07).

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con la famiglia per determinare un recupero adeguato dell'alunno e favorire il suo rientro a scuola.

Il Dirigente scolastico e i docenti sono individualmente competenti per le sanzioni consistenti in richiami verbali e ammonizioni scritte. I docenti dovranno, con apposita comunicazione scritta, segnalare alla famiglia dello studente il richiamo fatto richiedendo la firma per presa visione da parte di almeno un genitore.

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo pari o inferiore a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente espressamente delegato, nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, fatto salvo il dovere di astensione nel caso in cui faccia parte del Consiglio il genitore dello studente sanzionato.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e fino al termine delle lezioni sono adottate dal Consiglio di Istituto, fatto salvo il dovere di astensione nel caso in cui faccia parte del Consiglio il genitore dello studente sanzionato.

### **Procedura per l'irrogazione delle sanzioni**

Le sanzioni disciplinari che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

1. **Segnalazione** della mancanza commessa da parte del docente con annotazione sul registro e con comunicazione al DS: deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
2. **Accertamento dei fatti** da parte del Dirigente scolastico o di un suo delegato (coordinatore

di classe) mediante l'ascolto degli interessati e di eventuali testimoni.

3. **Comunicazione di avvio del procedimento** e contestazione dell'addebito alla famiglia che viene invitata ad esporre le proprie ragioni per iscritto o tramite colloquio con il Dirigente e il coordinatore di classe, nonché a partecipare al successivo Consiglio di Classe. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria nella persona del coordinatore di classe tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente.
4. **Convocazione dell'Organo competente completo di tutte le sue componenti**, nel corso del quale dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale. Gli organi collegiali hanno competenza a sanzionare anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori. Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà essere redatto un apposito verbale firmato dal presidente della seduta e dal segretario individuato dal Dirigente che dovrà contenere la motivazione del provvedimento. Nei casi di competenza del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto, le deliberazioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti. Le sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dell'alunno e l'eventuale cambiamento di Scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.
5. **Conclusione del procedimento** con provvedimento del Dirigente Scolastico di archiviazione del procedimento oppure di irrogazione della sanzione che esplicita: motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni. Tale decisione è subito comunicata ai genitori e allo studente. In presenza di provvedimento sanzionatorio gli stessi potranno richiedere di avvalersi della conversione nelle sanzioni alternative previste dall'art.2 del presente Regolamento. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo competente che comunicherà le sue conclusioni ai genitori interessati.
6. **Impugnazioni** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. L'impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, pertanto la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

### **Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia (O.G.) 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.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione
- 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.
- 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.

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

Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, 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.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti. 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.

L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

#### **Art. 34**

##### **Scuola Primaria**

L'uso corretto e il rispetto del patrimonio pubblico rientrano nei comportamenti doverosi del cittadino.

La scuola si fa carico di stimolare continuamente, negli alunni, il mantenimento di costumi di vita civile e responsabile.

Ciò considerato, e principalmente nell'ambito della stessa sede scolastica, è fatta esplicita richiesta agli alunni ed a tutto il personale in servizio nella scuola di costante osservanza delle regole di convivenza civile e democratica da misurarsi, soprattutto, con la tutela ed il riguardo dovuto ai giardini ed agli spazi della scuola, nonché alle strutture interne come arredi, suppellettili varie, sanitari, sussidi, attrezzi, infissi, ecc.

Le sanzioni disciplinari vengono comminate dal Dirigente su proposta e delibera del Consiglio di classe/interclasse e, in caso di infrazioni particolarmente gravi, anche su delibera del Consiglio d'Istituto.

Sono previste le seguenti sanzioni:

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) ammonizioni in caso di continui ritardi e uscite anticipate, deliberati dal Consiglio di interclasse con la presenza dei rappresentanti dei genitori;
- d) speciali sanzioni decise dal Consiglio di interclasse possono riguardare la sospensione motivata dalle visite e dai viaggi d'istruzione;
- e) il Consiglio d'Istituto commina, inoltre, sanzioni di natura risarcitoria agli alunni che con il loro comportamento scorretto procurino un danno alle persone, alle strutture, agli arredi, alle attrezzature e, in genere, al patrimonio scolastico.

#### **PARTE QUARTA**

##### **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018**

#### **Art. 35**

I contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti sono disciplinati dal “**Regolamento per il conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I. 129/2018**”, allegato al presente Regolamento di Istituto sotto la lettera A), per formarne parte integrante e sostanziale.

#### **PARTE QUINTA ALTRI REGOLAMENTI**

#### **Art. 40**

**Patto di Corresponsabilità Scuola dell'Infanzia** (*vedi Allegato I*)

**Art. 41**

**Patto di Corresponsabilità Scuola Primaria** (*vedi Allegato 2*)

**Art. 42**

**Patto di Corresponsabilità Scuola Secondaria di I grado** (*vedi Allegato 3*)

**Art. 43**

**Regolamento interno del Corso a Indirizzo Musicale** (*vedi Allegato 4*)

**Art. 44**

**Protocollo di accoglienza BES** (*vedi Allegato 5*)

**Art. 45**

**Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche** (*vedi Allegato 6*)

**Art. 46**

**Regolamento sulla gestione dei beni e inventari** (*vedi Allegato 7*)

**Art. 47**

**Regolamento interno per affidamenti di lavori, servizi e forniture** (*vedi Allegato 8*)

**Art. 48**

**Misure per la prevenzione del contagio da SARS COV-2** (*vedi Allegato 9*)

**PARTE SESTA**  
**NORME DI ATTUAZIONE**

**Art. 49**

Il presente regolamento può essere modificato, aggiornato, riveduto e integrato con deliberazione del Consiglio d'Istituto e approvazione a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

**Art. 50**

Per tutto ciò che non è previsto dal presente Regolamento si fa riferimento al Regolamento tipo del Ministero e a quanto stabilito dalle norme vigenti e dalle specifiche disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

=====

*Il presente Regolamento può essere modificato e/o integrato nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.*

*Eventuali deroghe, supportate da valide motivazioni, al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.*

*I Patti Educativi integrano le disposizioni di legge, il Regolamento di Istituto e lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, ma non si sostituiscono a essi, e hanno validità triennale (Infanzia e Secondaria di I grado) e quinquennale (Primaria).*

---

---



## Allegato A

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

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n.5 del 18.12.2021

### PARTE I PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1 - Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Regolamento**

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

### PARTE II CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

#### **Art. 2 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione**

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
  - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
  - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove



applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);

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

### **Art. 3 - Contenuto degli avvisi**

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
  - a) oggetto dell'Incarico;
  - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
  - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
  - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
  - e) durata dell'Incarico;
  - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
  - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
  - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

### **Art. 4 - Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche**

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la

stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
  - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
  - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o diservizio;
  - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
  - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

#### **Art. 5 - Affidamento a soggetti esterni**

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

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

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

#### **Art. 6 - Procedura per il conferimento degli Incarichi**

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

#### **Art. 7 - Deroga alla procedura comparativa**

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via

diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni<sup>1</sup>

- a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico;
- b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità dell'prestazione);
- c) precedente procedura comparativa andata deserta;
- d) collaborazioni meramente occasionali<sup>2</sup>.

### **Art. 8 - Tipologie di rapporti negoziali**

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art.409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, 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,

<sup>1</sup> Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

<sup>2</sup> Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione dell'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

### **PARTE III** **FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA**

#### **Art. 9 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico**

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
  - a) parti contraenti;
  - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
  - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
  - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
  - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
  - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
  - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
  - a) durata dell'Incarico;
  - b) oggetto dell'Incarico;
  - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
  - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

#### **Art. 10 - Durata dell'Incarico**

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.

3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

#### **Art. 11 - Fissazione del compenso**

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

#### **Art. 12 - Obblighi fiscali e previdenziali**

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

#### **Art. 13 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico**

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

#### **Art. 14 - Controllo preventivo della Corte dei Conti**

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

#### **Art. 15 - Obblighi di trasparenza**

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
  - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
  - il *curriculum vitae*;

- i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

## **PARTE IV** **ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE**

### **Art. 16 - Modifiche**

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. 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. 17 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.



## Allegato 1

# PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA DELL'INFANZIA

(Art. 3 D.P.R. 235/2007)

**DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, DOCENTI, GENITORI**

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

## L'ISTITUTO COMPRENSIVO RENDE CENTRO

### VISTO

il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; il D.M. n. 16 del 05-02-2007; il D.M. n. 30 del 15-03-2007; il D.P.R. n. 235 del 21-11-2007; la Legge 13 luglio 2015, n. 107; il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249 e ss.mm.ii; la Legge 29 maggio 2017, n. 71 e le Linee di orientamento MIUR dell'ottobre 2017; la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica; il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; la Nota Ministeriale n. 3602/P0 del 31-07-08; la Legge 22 maggio 2020, n. 35; la Legge 6 giugno 2020, n. 41; il D.M. 26 giugno 2020, n. 39; l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69; il D.M. 7 agosto 2020, n. 89 di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39; il D.M. 5 agosto 2021 n.5;

### CONSIDERATE

le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali; le esigenze del PTOF dell'Istituto; l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione; l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti dell'Istituto nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali; l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

### PRESO ATTO

che la scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

## STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNA/DELL'ALUNNO IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

### L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a

- Creare un ambiente sereno e affettivamente rassicurante, per i bambini/e i genitori.
- Creare le condizioni affinché vi sia una concreta accoglienza, integrazione e collaborazione a favore dei bambini diversamente abili.
- Instaurare rapporti di fiducia e correttezza nei confronti delle famiglie.
- Informare le stesse su scelte, obiettivi, percorsi educativi e didattici della Scuola.
- Creare percorsi educativi partendo dagli interessi dei bambini, nel rispetto dei tempi evolutivi di ciascuno.
- Gratificare i bambini, durante i loro progressi, per aiutarli a sviluppare un'immagine positiva di sé

- Concordare le regole di convivenza e farne capire l'importanza.
- Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti a fare da soli, in cui possano fare scelte, confrontarsi e costruirsi opinioni.
- Creare situazioni affinché i bambini possano sperimentare, rielaborare, comunicare, conoscere, imparare.

**LA FAMIGLIA si impegna a:**

- Vivere serenamente il distacco dai figli.
- Adottare atteggiamenti di fiducia nei confronti della Scuola.
- Collaborare con le insegnanti, non delegando ad esse il proprio ruolo educativo.
- Conoscere l'organizzazione della Scuola, rispettarne le regole, aiutare il bambino a fare altrettanto.
- Incentivare il bambino ad essere autonomo, non sostituendolo in ciò che può fare da solo, spingendolo a provare e riprovare... anche a casa.
- Ascoltare il bambino mentre racconta, dare valore alle esperienze vissute a Scuola.
- Partecipare attivamente alla vita scolastica.

**L'ALUNNA/L'ALUNNO, compatibilmente con l'età, si impegna a:**

- Mantenere un atteggiamento educato e rispettoso nei confronti di grandi e piccoli.
- Ascoltare adulti e compagni.
- Riordinare ed avere cura del proprio materiale e di quello della scuola.
- Condividere i giochi con i compagni.
- Portare a termine con impegno e cura una consegna data.
- Chiedere aiuto in modo appropriato (per favore – grazie).
- Rispettare semplici regole concordate insieme.

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19,

**L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a**

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

**LA FAMIGLIA si impegna a:**

- prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 pubblicata dall'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- monitorare quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio (controllo della temperatura corporea del bambino/studente a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola) e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia respiratoria o febbre (anche nei tre giorni precedenti), tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia



- o il pediatra, seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- informare tempestivamente la scuola nel caso in cui l'alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio;
  - fornire i dispositivi di protezione previsti dalla normativa e individuati dalla scuola tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.)
  - recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio, a seguito di comunicazione della scuola, in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 (febbre, sintomi respiratori), garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
  - contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
  - garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio;
  - in caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI, supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale.

**L'ALUNNA/L'ALUNNO, compatibilmente con l'età, si impegna a:**

- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS-COV-2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID- 19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio diffuso;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, attivate per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.
- in caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto e di disciplina.



## Allegato 2

# PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA PRIMARIA

(Art. 3 D.P.R. 235/2007)

**DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, DOCENTI, GENITORI**

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

## L'ISTITUTO COMPrensIVO RENDE CENTRO

### VISTO

il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; il D.M. n. 16 del 05-02-2007; il D.M. n. 30 del 15-03-2007; il D.P.R. n. 235 del 21-11-2007; la Legge 13 luglio 2015, n. 107; il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249 e ss.mm.ii; la Legge 29 maggio 2017, n. 71 e le Linee di orientamento MIUR dell'ottobre 2017; la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica; il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; la Nota Ministeriale n. 3602/P0 del 31-07-08; la Legge 22 maggio 2020, n. 35; la Legge 6 giugno 2020, n. 41; il D.M. 26 giugno 2020, n. 39; l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69; il D.M. 7 agosto 2020, n. 89 di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39; il D.M. 5 agosto 2021 n.5;

### CONSIDERATE

le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali; le esigenze del PTOF dell'Istituto; l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione; l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti dell'Istituto nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali; l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

### PRESO ATTO

che la scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

## STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNA/DELL'ALUNNO IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

### L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro;
- promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, al senso di cittadinanza;
- fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti;
- offrire un servizio che, pur nel rispetto della libertà di insegnamento, sia coerente con le scelte fondamentali, gli indirizzi e le finalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa;

- arricchire l'offerta formativa attraverso una lettura costante dei bisogni dell'utenza, delle competenze e delle risorse interne ed esterne, anche in collaborazione con enti ed associazioni del territorio;
- garantire un piano formativo basato su attività ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo ai programmi e ai ritmi di apprendimento degli alunni;
- comunicare costantemente con le famiglie sui risultati, sulle difficoltà, sui progressi nelle discipline di studio oltre che sugli aspetti inerenti il comportamento e la condotta dei figli;
- prestare ascolto e attenzione ai problemi degli alunni, così da favorire l'interazione con le famiglie;
- attivare e utilizzare tutti i canali di cui la scuola dispone per garantire le comunicazioni scuola – famiglia;
- favorire la formazione in servizio dei propri docenti.

**LA FAMIGLIA si impegna a:**

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza professionale;
- collaborare nel realizzare una buona organizzazione scolastica adeguandosi alle norme e alle procedure previste dal Regolamento di Istituto;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente le comunicazioni scuola-famiglia (diari, circolari cartacee o sul sito web della scuola);
- partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali;
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e rispetti i regolamenti, prendendo parte attiva alla vita della scuola;
- far frequentare con puntualità e regolarità le lezioni ai propri figli, evitando assenze non adeguatamente motivate;
- rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati.

**L'ALUNNA/L'ALUNNO, compatibilmente con l'età, si impegna a:**

- rispettare gli adulti e i coetanei: Dirigente scolastico, insegnanti, operatori scolastici che si occupano della sua educazione;
  - rispettare gli altri accettandone le diversità e le idee, rendendosi disponibile al dialogo;
  - collaborare con i compagni e con gli insegnanti;
  - rispettare l'orario scolastico e arrivare puntuale;
  - avere rispetto e cura dell'ambiente scolastico, degli spazi individuali e collettivi;
  - avere rispetto e cura del materiale, proprio e altrui;
  - partecipare attivamente alle attività scolastiche;
  - lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
  
  - intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
  - mostrare ai genitori le comunicazioni scuola – famiglia;
- adeguarsi alle norme fissate dal Regolamento di Istituto

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19,

### **L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a**

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

### **LA FAMIGLIA si impegna a:**

- prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 pubblicata dall'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- monitorare quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio (controllo della temperatura corporea del bambino/studente a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola) e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia respiratoria o febbre (anche nei tre giorni precedenti), tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- informare tempestivamente la scuola nel caso in cui l'alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio;
- fornire i dispositivi di protezione previsti dalla normativa e individuati dalla scuola tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.);
- recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio, a seguito di comunicazione della scuola, in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 (febbre, sintomi respiratori), garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
- garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio;
- in caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI, supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale.

### **L'ALUNNA/L'ALUNNO, compatibilmente con l'età, si impegna a:**

- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS-COV-2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e

applicarle costantemente;

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



## **Allegato 3**

# **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

**(Art. 3 D.P.R. 235/2007)**

**DIRITTI E DOVERI DI STUDENTI, DOCENTI, GENITORI**

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

## **L'ISTITUTO COMPrensIVO RENDE CENTRO**

### **VISTO**

il D.P.R. n. 249 del 24-06-1998; il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; il D.M. n. 16 del 05-02-2007; il D.M. n. 30 del 15-03-2007; il D.P.R. n. 235 del 21-11-2007; la Legge 13 luglio 2015, n. 107; il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249 e ss.mm.ii; la Legge 29 maggio 2017, n. 71 e le Linee di orientamento MIUR dell'ottobre 2017; la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica; il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; la Nota Ministeriale n. 3602/P0 del 31-07-08; la Legge 22 maggio 2020, n. 35; la Legge 6 giugno 2020, n. 41; il D.M. 26 giugno 2020, n. 39; l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69; il D.M. 7 agosto 2020, n. 89 di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39; il D.M. 5 agosto 2021 n.5;

### **CONSIDERATE**

le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali; le esigenze del PTOF dell'Istituto; l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione; l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti dell'Istituto nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali; l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

### **PRESO ATTO**

che la scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

## **STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE**

### **L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:**

- garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro;
- perseguire la finalità educativa volta a rafforzare il senso di responsabilità e a creare rapporti corretti;
- attivare iniziative di accoglienza per i nuovi studenti;
- attivare attività formative integrative e/o di potenziamento;
- fornire gli strumenti adeguati per garantire una formazione qualificata (risorse umane,

- laboratori, ecc.);
- garantire il rispetto della privacy di alunni e famiglie;
  - perseguire il dialogo e i valori democratici di una cittadinanza attiva e responsabile;
  - ricercare una formazione culturale qualificata;
  - favorire la crescita della persona e lo sviluppo della personalità;
  - favorire sempre e comunque la tutela della dignità e il rispetto della persona;
  - favorire la libera espressione di opinioni correttamente manifestate;
  - operare affinché anche le sanzioni disciplinari applicate abbiano una finalità educativa;
  - cercare la costante collaborazione della famiglia;
  - rispettare il pluralismo culturale e religioso;
  - esplicitare le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
  - garantire una valutazione oggettiva, trasparente e tempestiva;
  - creare un ambiente formativo sereno e favorevole agli apprendimenti;
  - attivare attività di recupero a rinforzo dell'apprendimento;
  - vigilare sugli alunni durante la loro permanenza a scuola;
  - motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, sia per la valutazione relativa al processo formativo e sia per qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carenza d'impegno, violazione delle regole, ecc...);
  - applicare le sanzioni previste per legge e per Regolamento.

#### **LA FAMIGLIA si impegna a:**

- prelevare il figlio da scuola solo in caso di effettiva e assoluta necessità;
- mantenere un rapporto di collaborazione partecipando agli incontri che la scuola organizza per le famiglie;
- risarcire eventuali danni causati alla scuola dal figlio;
- comunicare con il figlio solo per urgente necessità e utilizzando il telefono della scuola;
- informare la scuola di eventuali problemi del figlio che possano avere influenza sull'apprendimento;
- collaborare con la scuola a insegnare le regole democratiche e il rispetto di diritti e doveri;
- controllare che il figlio frequenti regolarmente le lezioni e le attività scolastiche integrative a cui si è iscritto;
- informarsi costantemente del rendimento scolastico del figlio;
- prendere coscienza dei contenuti del Regolamento d'Istituto e dei suoi allegati.

#### **LA STUDENTESSA/LO STUDENTE si impegna a:**

- essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- rispettare i compagni, il personale della scuola;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- non introdurre in classe oggetti pericolosi e/o nocivi;
- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità e uno per volta;

- non usare mai in classe il cellulare;
- contribuire a mantenere puliti i locali scolastici, in particolare a lasciare pulita l'aula al termine delle lezioni;
- vestirsi in modo adeguato e rispettoso dell'istituzione scolastica, accettando i suggerimenti del D.S. e dei Docenti;
- essere protagonista, in collaborazione con la scuola, della costruzione del proprio personale progetto di vita;
- prendere coscienza dei contenuti del Regolamento d'Istituto e dei suoi allegati.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,

**L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:**

- prevenire e/o reprimere atti di bullismo, soprattutto se diretti verso alunni diversamente abili;
- organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
- creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
- vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

**LA FAMIGLIA si impegna a:**

- conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
- sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
- segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
- sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
- discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

**LA STUDENTESSA/LO STUDENTE si impegna a:**

- usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
- utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
- segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;



- accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
- accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19,

#### **L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:**

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

#### **LA FAMIGLIA si impegna a:**

- prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 pubblicata dall'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- monitorare quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio (controllo della temperatura corporea del bambino/studente a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola) e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia respiratoria o febbre (anche nei tre giorni precedenti), tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- informare tempestivamente la scuola nel caso in cui l'alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio;
- fornire i dispositivi di protezione previsti dalla normativa e individuati dalla scuola tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.);
- recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio, a seguito di comunicazione della scuola, in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 (febbre, sintomi respiratori), garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi

ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;

- garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio;
- in caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI, supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale.

**LA STUDENTESSA/LO STUDENTE si impegna a:**

- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS-COV-2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID- 19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio diffuso;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, attivate per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.
- in caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal Regolamento di Istituto e di disciplina.



## **Allegato 4**

# **REGOLAMENTO INTERNO DEL CORSO A INDIRIZZO MUSICALE**

- Vista la Legge 03 Maggio 1999 n. 124 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media, art.11, comma9;
- Visto il D.M. del 6 agosto 1990 n. 201 - Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "strumento musicale" nella scuola media;
- Visto il D.P.R. 20 marzo 2009 , n. 81 -Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell' articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, della legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 11 e 13;
- Visto il DPR 62-2017 Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel I ciclo ed esami di Stato , a norma dell'articolo1 commi 180e 181 lettera i) della legge 13 luglio 2015 n. 107 ;
- Vista la specificità dell' indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado;
- Considerato che lo studio dello strumento musicale rientra ,per gli alunni che lo hanno scelto, fra le attività curriculari obbligatorie aggiuntive;
- Considerato che l'insegnamento dello strumento musicale prevede un rapporto docente-alunno uno a uno e/o per piccoli gruppi strumentali;

il Consiglio di Istituto

**DELIBERA**

*l'adozione del seguente Regolamento interno del Corso a Indirizzo Musicale quale parte integrante del Regolamento d'Istituto della scuola.*

### **Art.1 Scelta del Corso a Indirizzo Musicale**

La scelta del Corso ad Indirizzo Musicale è opzionale. Tale opzione è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima, con l'indicazione, non vincolante, dell'ordine di preferenza tra i quattro strumenti insegnati.

Dopo l'ammissione al corso la frequenza è obbligatoria per il triennio.

### **Art.2 Accesso al Corso a Indirizzo Musicale**

Si accede al Corso a Indirizzo Musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo- attitudinale. La Commissione esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, dagli insegnanti di Strumento Musicale. In caso di assenza di un docente di strumento, questi verrà sostituito dal docente di Musica della Scuola Secondaria di I grado. Le prove sono svolte con le stesse modalità per tutti i candidati e consistono in esercizi di difficoltà progressiva in relazione a:

PROVA A - Competenze ritmiche: verranno proposte sequenze ritmiche, di difficoltà progressiva, che l'alunno ripeterà per imitazione, battendo le mani.

PROVA B - Competenze percettive – (orecchio e memoria musicale): discriminazione

altezze (grave/acuto) - viene proposto un primo suono ed un secondo suono più acuto o più grave del primo. Il candidato/a deve indicare il suono più acuto per ciascuna coppia di suoni proposta.

PROVA C - Competenze per l'intonazione: verranno proposti brevi frammenti melodici esposti sia vocalmente sia al pianoforte da un componente della commissione, da ripetere per imitazione. Durante l'esame la commissione adatterà l'esercizio, quando necessario, all'estensione vocale del candidato.

PROVA D - Su richiesta dell'alunno/a, la commissione ascolterà un eventuale brano preparato dal candidato/a se ha già studiato uno strumento; l'esecuzione non verrà valutata e non influirà sul punteggio finale della prova. Nel caso di alunni/e diversamente abili, la commissione preparerà delle prove differenziate come livello di difficoltà (non come tipologia).

Al termine delle prove verrà stilata una graduatoria degli alunni con indicato il punteggio ottenuto. La comunicazione di detto punteggio e dello strumento assegnato avverrà con lettera personale alle famiglie. Le famiglie degli alunni ammessi al Corso ad indirizzo musicale si impegnano, all'atto dell'ammissione, ad acquistare uno strumento musicale personale secondo le proprie disponibilità. Non è ipotizzabile, frequentare il Corso senza la disponibilità di uno strumento ad uso personale.

### **Art. 3 Criteri per l'assegnazione dei punteggi**

La commissione predispone per ogni prova delle griglie oggettive, in cui ad ogni prestazione corrisponda una valutazione il più possibile precisa da parte di ogni insegnante; per esempio, se una prova prevede più tentativi, si attribuirà un punteggio decrescente ad ogni tentativo successivo. Il punteggio totale, espresso in trentesimi sarà così attribuito:

- 2 punti: prova eseguita correttamente;
- 1 punto: prova parzialmente corretta;
- 0 punti: prova non eseguita/non corretta.

### **Art. 4 Assegnazione dello strumento**

La commissione assegna lo strumento tenendo conto dei seguenti fattori:

- a) punteggio della prova attitudinale (punteggio complessivo variabile da 0 a 30);
- b) formazione di classi di strumento equiterogenee: gli alunni verranno distribuiti in modo da garantire che ogni strumento abbia lo stesso numero di allievi per classe e proporzionalmente alle ore di insegnamento disponibili per ogni specialità strumentale;
- c) preferenza indicata dagli alunni al momento dell'iscrizione (nel modulo d'iscrizione ogni alunno dovrà indicare tutti i quattro gli strumenti in ordine di preferenza): se ne tiene conto compatibilmente con i punti a-b.

È utile ribadire che l'iscrizione si intende al "Corso di Strumento Musicale" non alle singole specialità, motivo per cui la scuola assegna lo strumento anche in base a criteri didattici e organizzativi più generali, quali la musica d'insieme (equilibrio tra le sezioni strumentali) e, presupposto essenziale, previsto dalla legislazione vigente, per mantenere in vita il corso a indirizzo musicale.

### **Art. 5 Punteggio esclusi e ripescaggio**

In caso di ripescaggio, dovuto a rinunce, trasferimenti o altro di uno o più alunni ammessi al corso, si procede nel modo seguente per lo stesso strumento musicale solo in classe prima, ad inizio triennio:

- a. si valuta l'ordine del punteggio.
- b. in caso di parità di punteggio, si valuta l'equilibrata distribuzione tra gli strumenti delle quattro classi.
- c. in caso di ulteriore parità si procede al sorteggio.

### **Art. 6 Rinuncia al corso musicale**

Qualora sopravvenissero ripensamenti, la famiglia potrà rinunciare all'iscrizione al corso musicale, entro e non oltre 15 giorni dalla sua formalizzazione, per iscritto.

#### **Art. 7 Frequenza del corso**

Il numero di alunni ammessi a frequentare il Corso a Indirizzo Musicale è determinato tenendo conto delle indicazioni espresse dalla normativa in vigore e dalle ore curriculari disponibili (diciotto). Una volta ammessi al Corso, esso diventa obbligatorio al pari di tutte le altre discipline curriculari. Ha la durata di tre anni, è parte integrante del piano di studi dello studente e costituisce materia d'esame di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Non è ammesso il ritiro dal corso tranne che per eccezionali e sopravvenuti motivi certificati da un medico specialista, come già avviene per altre discipline scolastiche, che comprovino l'impossibilità della frequenza e/o dello studio dello strumento.

È possibile il ritiro dal corso di strumento musicale, nelle classi successive alla prima, per sopraggiunte e gravi necessità familiari/personali, previo consenso del docente di strumento e nulla osta del Dirigente Scolastico.

#### **Art.8 Orario delle lezioni**

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi insegnanti di strumento musicale tramite comunicazione scritta ad inizio dell'anno scolastico; le lezioni individuali o per piccoli gruppi si svolgono nel pomeriggio in orari non coincidenti con le altre attività didattiche curriculari.

#### **Art.9 Flessibilità oraria**

L'orario delle lezioni, articolato in maniera flessibile, su cinque giorni settimanali per ragioni di organizzazione oraria interna in relazione al P.T.O.F. e alle riunioni degli OO.CC., , ha validità per l'intero anno scolastico e potrà essere modificato solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate. In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola, gli orari potranno subire, anche se per brevi periodi, delle variazioni; in questi casi le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta e/o telefonicamente e/o con avviso sul sito web della scuola.

#### **Art.10 Vigilanza**

Ai docenti di strumento è affidato il compito della vigilanza degli alunni per il tempo della loro permanenza a scuola sulla base dell'orario di lezione stabilito; torna di competenza dei genitori prima dell'ingresso a scuola e all'uscita una volta terminate le lezioni.

#### **Art. 11 Organizzazione delle attività didattiche del corso strumentale - Lezioni individuali o per piccoli gruppi**

Il Corso a Indirizzo Musicale si articola in classi aperte costituite da gruppi di alunni frequentanti le diverse sezioni al fine di fornire la più ampia possibilità di accesso agli alunni dell'Istituto. È assolutamente vietato agli alunni che, dopo l'ultima ora di lezione antimeridiana, debbano frequentare le attività di strumento musicale, uscire da scuola al suono della campana.

Al termine della 6 ora gli alunni si recheranno ciascuno nella propria classe di strumento musicale dove ad attenderli ci saranno i rispettivi insegnanti. Il breve pranzo eventuale sarà consumato in classe e sempre sotto la sorveglianza dei docenti. Non è consentito agli alunni uscire da scuola per acquistare cibi, bevande o quant'altro. Gli alunni che non hanno la lezione subito dopo l'ultima ora, faranno ritorno nell'istituto all'orario stabilito. Durante questo intervallo la Scuola non ha alcuna responsabilità connessa alla vigilanza. Gli alunni potranno, in alternativa, attendere la loro lezione nella propria classe di strumento, previa richiesta scritta del genitore e con il consenso dell'insegnante di strumento che, in tal caso, ne assume la responsabilità connessa alla vigilanza.

#### **Art. 12 Assenze dei Docenti di strumento musicale**

Se un docente di strumento musicale comunica la propria assenza nel giorno in cui deve prestare

servizio, l'ufficio di segreteria, o il docente di strumento, informerà tempestivamente gli alunni interessati e telefonicamente avviserà i genitori. Se i genitori non sono rintracciabili gli alunni rimarranno a scuola che si assume la responsabilità connessa alla vigilanza. Se l'assenza dell'insegnante coincide con i giorni in cui sono previste le lezioni collettive di teoria, solfeggio e musica d'insieme gli alunni interessati seguiranno le lezioni con i docenti di strumento presenti. Nei casi in cui si manifestassero particolari esigenze dovute a prove generali, saggi, concerti ecc., gli alunni, dopo preventivo avviso alle famiglie, resteranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti. Se un docente comunica con largo anticipo la data in cui dovrà assentarsi (permessi, visite specialistiche ecc.) sarà sua cura interessarsi, affinché l'ufficio comunichi per iscritto ai genitori il giorno o i giorni della sua assenza.

### **Art. 13 Assenze degli alunni**

Per le assenze degli alunni valgono le regole generali dell'istituto.

Se l'alunno è presente a scuola la mattina ed assente alle lezioni pomeridiane, l'insegnante di strumento appunterà l'assenza sul registro di classe che dovrà essere giustificata al rientro dell'alunno a scuola, dall'insegnante della prima ora.

Se l'alunno è assente a scuola la mattina, l'insegnante della prima ora appunterà l'assenza sul registro di classe che dovrà essere giustificata al rientro dell'alunno a scuola, dall'insegnante di strumento musicale.

### **Art. 14 Permessi ed autorizzazioni**

I permessi relativi alla uscite anticipate vengono rilasciati dall'insegnante di strumento musicale della classe, previa richiesta scritta e a condizione che l'alunno venga ritirato da uno dei genitori o da un loro delegato maggiorenne. L'uscita anticipata sarà annotata sul registro elettronico di classe.

### **Art. 15 Orientamento**

Gli alunni delle classi IV e/o V della Scuola Primaria dell'intero I. C. hanno l'opportunità di frequentare le lezioni di strumento con i professori della scuola secondaria, secondo le disponibilità orarie fissate per ogni anno scolastico, e di sperimentare almeno una lezione per strumento al fine di rendere esperienziale e consapevole la scelta dell'indirizzo musicale.

### **Art 16 Esperienza musicale al terzo anno**

Gli alunni frequentanti il corso musicale per tutto il periodo di permanenza nella Scuola Secondaria avranno l'opportunità di partecipare ad una esperienza musicale di rilievo (concerto, prove di orchestra, ecc.) concordata tra i docenti di strumento.

### **Art.17 Modifiche e/o integrazioni**

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei suindicati articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto allegato al piano dell'offerta formativa.



## Allegato 5

# PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI BES

### FINALITA'

Protocollo d'accoglienza e d'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES). Accoglienza e inclusione non come prerogativa o esclusiva di alcuno ma come il risultato di un'azione concorde dell'intero contesto socio culturale. Il tutto nel rispetto della Legge Quadro n.104/92, della Legge 170/2010 e successivi decreti applicativi.

Il documento d'accoglienza alunni BES propone di:

- facilitare l'ingresso a scuola e sostenere gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- favorire la diagnosi precoce e i percorsi didattici riabilitativi
- favorire il successo scolastico e prevenire blocchi nell'apprendimento agevolandone la piena inclusione sociale e culturale;
- -adottare forme di corretta formazione che prevedano un ruolo attivo degli insegnanti e di tutti i soggetti coinvolti.
- promuovere iniziative di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali (Rete di scuole, Centri Territoriali per l'Inclusione, Comune, ASP, Cooperative, Enti di formazione).

### BES: il concetto si amplia

“Ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta.” ( Premessa della Direttiva BES 27/12/2012).

Con la Direttiva 2012 nel concetto di BES rientrano 3 categorie:

1. Disabilità (disturbi psichici, patologie motorie, sensoriali, , disturbi di comprensione del testo, difficoltà visuo-spaziali e motorie, disprassia evolutiva ecc., alunni certificati ai sensi della legge 104/92 con diritto all'insegnante di sostegno ).
2. Disturbi evolutivi specifici (disturbo da deficit attentivo con o senza iperattività, comportamenti problema- bullismo, dipendenze ecc., disturbi dell'immagine di sé e dell'identità, problemi motivazionali, difficoltà emozionale- timidezza, collera ecc., insicurezza e disorientamento del progetto di vita, funzionamento cognitivo limite o borderline- potenziali intellettivi non ottimali QI 70/85);
3. Famiglie patologiche, disgregate, trascuranti, depresse, conflittuali, svantaggio culturale, svantaggio linguistico, famiglie deprivate-svantaggio socio/economico-.

L'Istituto registra la presenza di alunni Stranieri in tutti i suoi ordini di scuola. Il confronto con la cosiddetta “Altra Cultura” è alto e fondamentale è il ruolo della scuola che deve superare i semplici curricula disciplinari aprirsi sempre più all'intercultura intesa come conoscenza, contatto e scambio

tra culture diverse in un reciproco arricchimento del rispettivo bagaglio culturale.

Il nostro Istituto, basandosi sulla normativa vigente, persegue una politica dell'inclusione che cerca di garantire il successo scolastico- formativo a tutti gli alunni, compresi quelli che richiedono speciali attenzioni. In quest'ottica inclusiva gli studenti, che si troveranno in particolari condizioni di disagio, in modo continuato o per periodi limitati di tempo, pur non avendo una certificazione né di disabilità, né di DSA

- le due condizioni riconosciute dalla Legge, (104/92 e 170/2010, rendendo concreti i principi di personalizzazione dei percorsi di studio enunciati nella legge 53/2003, nella prospettiva della presa in carico dell'alunno con BES da parte sia di ciascun docente curricolare e sia di tutto il consiglio di classe coinvolto).

Nel caso di alunni con svantaggio socio-economico la loro individuazione avverrà sulla base di elementi oggettivi come, ad esempio, la segnalazione da parte degli operatori dei servizi sociali e gli interventi predisposti potranno essere di carattere transitorio.

Nel caso di alunni con svantaggio linguistico e culturale, sarà cura dei Consigli di classe ( Scuola Secondaria) e interclasse (Scuola Primaria) individuarli sulla base di prove in ingresso, osservazioni, documentazione ed indirizzarli verso specifiche attività che ne favoriscano l'inclusione. Per gli alunni di origine straniera di recente immigrazione... resta ferma la possibilità di attivare percorsi individualizzati e personalizzati e di adottare misure compensative e dispensative per il tempo strettamente necessario (C. M. n. 8/2013). Gli alunni con cittadinanza non italiana come previsto dalla C. M. n. 8/2013e dalla nota di chiarimento n. 2563 necessitano soprattutto di interventi didattici individualizzati relativi all'apprendimento della lingua italiana e solo in via eccezionale della loro formalizzazione in un PDP. La circolare ministeriale n 8 del 6 marzo 2013 definisce quindi l'operatività della Direttiva 2012 ed enuncia l'adozione di una didattica personalizzata e di misure compensative e dispensative per i casi ritenuti necessari dai consigli di classe e d'interclasse.

La scuola individua, non certifica. La rilevazione di una difficoltà d'apprendimento non deve indurre all'attivazione di un percorso specifico con la conseguente compilazione di un Piano Didattico potendo la scuola intervenire nell'ambito di una didattica individualizzata ordinaria (Nota n.2563/2013).

“E' peculiare facoltà dei Consigli di Classe (scuola secondaria) o dei team docenti (scuola primaria), individuare eventualmente casi specifici per i quali sia utile attivare percorsi di studio individualizzati e personalizzati, formalizzati nel Piano Didattico Personalizzato, la cui validità , rimane comunque circoscritta all'anno scolastico di riferimento” Nota n.2563/2013).

## **OBIETTIVI DA PERSEGUIRE PER L'INCLUSIONE**

- Garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni BES;
- prevenire il disagio emozionale e conflittuale;
- assicurare agli alunni strumenti adeguati per promuovere l'autostima, sollecitare le potenzialità e raggiungere il successo formativo.

Il Protocollo di Accoglienza delinea prassi condivise di carattere:

- **amministrativo e burocratico:** acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale (es. acquisizione dell'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica, oppure per gli alunni stranieri tenere conto dell'ordinamento del paese di provenienza per l'iscrizione in una classe invece di un'altra ecc.)
- **comunicativo e relazionale:** prima conoscenza dell'alunno e sua accoglienza all'interno della nuova scuola con incontri ed attività programmati (incontri con le famiglie, Consigli di interclasse, di classe, GLHO...)
- **educativo – didattico:** ACCOGLIENZA Durante la prime due settimane di frequenza scolastica vengono preposte una serie di attività rivolte alle classi coinvolte e non solo, finalizzate ad un positivo inserimento nella scuola. Successivamente dopo le osservazioni iniziali e le prove d'ingresso dove vengono evidenziate le conoscenze pregresse dell'alunno vengono ASP, costruito un primo percorso didattico con il coinvolgimento dell'intero Consiglio di classe e dei genitori.
- **sociale:** rapporti e collaborazione della scuola con il territorio per la costruzione del progetto di



vita.

Il processo d'inclusione scolastica trova significative sollecitazioni nell'agire degli insegnanti (inteso anche come intervento di modificazione dell'ambiente: organizzazione degli spazi, dei tempi e in particolare dei materiali nella classe), nell'utilizzo d'ausili informatici –LIM – personal computer, tablet (intesi come strumenti educativi che agevolano nel bambino con disabilità o con DSA l'acquisizione e lo sviluppo delle abilità cognitive e consentono l'organizzazione del sapere), nell'agire degli operatori specialistici (psicologa, neuropsichiatra infantile, terapisti della riabilitazione, neuropsicomotricista, logopedista, ecc.) che con i loro interventi non solo plurimi ma interconnessi concorrono alla normalizzazione dell'alunno BES.

Realizzare l'inclusione scolastica non è facile, la sua attuazione richiede l'impegno di tutti ad interrogarsi sul "perché" operare, ma anche e soprattutto sul "come", "quando", e "con chi" operare. L'inclusione una volta realizzata rassicurerà la famiglia, eviterà l'istituzionalizzazione, svilupperà le capacità educative dei genitori, offrirà al bambino un valido modello comportamentale dei coetanei, non strappandolo dal suo contesto naturale di vita e di crescita.

Si renderà necessario un lavoro individualizzato che terrà conto delle differenti modalità di acquisire ed elaborare informazioni, dei personali ritmi e stili di apprendimento di ciascuno. La progettazione avrà interventi e azioni mirate e lo sguardo sarà focalizzato sui punti di forza, sulle potenzialità sulle quali progettare cammini di lavoro ossia il Piano Educativo Individualizzato-Progetto di vita per gli alunni con disabilità e il PDP per gli altri alunni (es. gli alunni diagnosticati DSA).

### **Soggetti coinvolti nel processo d'inclusione**

Dirigente Scolastico, Referente/Coordinatore dell'Inclusione Personale Docente e non Docente, Collaboratore Scolastico, Assistente Educativo, Funzione Strumentale, GLI d'Istituto, Operatori specialistici dell'U.O. di neuropsichiatria infantile, Famiglia, Associazioni ed altri Enti presenti sul territorio.

#### **Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico è colui che ricopre la funzione di garante nel processo di INCLUSIONE dei BES. A tal fine assicura al proprio Istituto: l'utilizzo dei docenti di sostegno come contitolari nelle attività didattico - educative con la classe e non legate esclusivamente al soggetto disabile; attive azioni in collaborazione anche con Enti e Associazioni per assicurare l'inclusione degli alunni BES.

#### **Referente/Coordinatore dell'Inclusione**

Il Referente/Coordinatore dell'Inclusione collabora con il Dirigente Scolastico al fine di realizzare l'inclusione degli alunni BES.

#### **Insegnanti curricolari e di sostegno**

Il primo passo per l'inclusione dell'alunno è la stretta collaborazione tra gli insegnanti del consiglio o del team di classe, compito di tutti gli educatori facilitare l'appartenenza dell'alunno BES al contesto socio educativo del gruppo classe. Insieme si occuperanno del PEI e del PDP. Per la realizzazione del PEI si realizzano incontri tra insegnanti curricolari, insegnante di sostegno, equipe medica, famiglia, eventuale assistente educativo, (GLHO gruppo di lavoro operativo). Per la realizzazione del PDP si realizzano invece incontri tra insegnanti curricolari, equipe medica, famiglia. Gli incontri sono pianificati dalla Funzione Strumentale area Disabilità con l'Asp di Rende e/o dal referente DSA nei mesi di novembre e di maggio. Il PEI e il PDP costituiranno strumenti di lavoro e pertanto verranno integrati e rivisitati periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

#### **Collaboratore Scolastico**

Il collaboratore scolastico aiuta l'alunno disabile nei servizi, negli spostamenti interni, in mensa. Collabora per il potenziamento dell'autonomia e delle relazioni sociali dell'alunno.

#### **Il GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)**

Tale gruppo svolge le seguenti funzioni:

- elaborazione di una proposta di piano annuale per l'inclusività da redigere al termine di ogni anno scolastico, dove si individuano i punti di forza e di debolezza dell'Istituto inerenti l'inclusività e le eventuali proposte di miglioramento. Il documento costituirà uno strumento di lavoro e pertanto verrà integrato e rivisitato alla fine di ogni anno scolastico, sulla base delle esperienze realizzate;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive

esigenze;

Il GLI si riunirà ogni qualvolta si renderà necessario.

### **Operatori specialistici dell'U.O. di neuropsichiatria infantile**

Psicologo, assistente sociale, neuropsichiatra infantile, terapeuta della riabilitazione, neuro-psicomotricista, logopedista, ecc., che si occupano delle fasi diagnostiche (redazione DPCM da parte di un collegio istituito dall'ASP\*) e riabilitative.

### **Assistente socio-educativo**

L'intervento socio-educativo è attivato in presenza di alunni con minorazioni fisiche, sensoriali o tali che ne riducano o impediscano l'autonomia e la comunicazione ed è finanziato dagli Enti Locali che forniscono l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici e sensoriali. L'assistente socio-educativo opera soprattutto nell'area dell'autonomia personale e dell'autosufficienza di base dell'alunno disabile.

### **Famiglia**

E' necessario che il genitore non si sostituisca all'insegnante. La famiglia è corresponsabile nel percorso formativo degli alunni. Tra docenti e famiglia deve esserci un dialogo vero, che non sia semplice conversazione, né dibattito, ma ricerca sui modi su cui pensare la formazione dei bambini e dei ragazzi.

### **Territorio**

Il territorio è una risorsa importante per l'alunno BES come in generale per tutti gli alunni. Il territorio dà senso alle attività della scuola, integra e definisce il Progetto di Vita dell'alunno

## **VERIFICA/VALUTAZIONE**

Il processo di valutazione non riguarda un momento circoscritto e isolato ma prolungato nel tempo e con azioni osservative sistematiche, utilizzo di strumenti adeguati (compiti in situazione, su problema, su progetto, ecc.).

### Strumenti

1. Prove (strutturate, semistrutturate, aperte, situazioni-problema, compiti di realtà, compiti autentici, produzioni degli allievi);
2. Osservazione dei processi messi in atto dagli allievi (atteggiamenti sociali, spirito d'iniziativa, livelli di collaborazione, capacità di assumere decisioni, di trascinare gli altri ecc.);
3. Verifica della capacità di riflessione, di autovalutazione da parte degli alunni ( riflessione, autovalutazione, ricostruzione delle esperienze, leggere i contesti, collegare i nuovi apprendimenti alle esperienze pregresse).
4. La valutazione deve verificare non solo ciò che uno studente sa, ma ciò che "sa fare con ciò che sa" fondata su una prestazione reale e adeguata dell'apprendimento (Wiggins, 1993).

### Documentazione

Griglie di valutazione, PEI, PDP, incontri con esperti ed operatori saranno tutti documentati e raccolti nel fascicolo personale riservato dell'alunno.

*Il presente documento è una guida di lavoro e pertanto verrà integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.*

=====  
(\*Il certificato deve riportare la diagnosi clinica codificata preferibilmente secondo l'ICD 10 multiassiale o in subordine l'ICD 9 CM e l'indicazione se trattasi di patologia stabilizzata o progressiva.

La relazione clinica deve evidenziare lo stato di gravità della disabilità, il quadro funzionale sintetico del minore con indicazione dei test utilizzati (eventualmente allegando copia dei test stessi) e dei risultati ottenuti, e descrivere le maggiori problematiche nelle aree: cognitiva e neuropsicologica, sensoriale, motorio-prassica, affettivo-relazionale e comportamentale, comunicativa e linguistica, delle autonomie personali e sociali.

Secondo le nuove modalità il verbale di accertamento firmato da tutti i componenti il Collegio è rilasciato direttamente al genitore/tutore.

Successivamente al verbale gli operatori che hanno in carico la situazione predispongono la diagnosi funzionale che, come il verbale di accertamento, verrà rilasciata al genitore/tutore.

E' quindi il familiare a consegnare alla scuola il verbale e la diagnosi funzionale. In questo modo può essere avviato il percorso ed attivati gli interventi necessari per consentire l'inclusione scolastica dell'alunno.



## **Allegato 6**

# **REGOLAMENTO VIAGGI D’ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE**

*La materia è disciplinata dalla normativa in vigore, di cui si riprendono in questo Regolamento gli aspetti essenziali; resta comunque inteso che per tutti gli aspetti non contemplati si farà riferimento alle disposizioni vigenti.*

Principali riferimenti normativi:

- Circolare n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- I. n.44/2001
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR 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”.

*Il presente regolamento disciplina quindi ogni forma di spostamento dell’utenza-alunni nell’ambito di specifiche iniziative educativo-didattiche previste e programmate.*

*Le attività delle classi e sezioni, al di fuori dei rispettivi edifici scolastici, hanno piena valenza educativa e sono sottoposte alla delibera del Collegio docenti e Consiglio d’Istituto con la dicitura “Piano delle Visite guidate, delle Uscite didattiche e dei Viaggi d’istruzione”, da inserire nel P.T.O.F. relativo all’a.s. in corso.*

*Le visite guidate e i viaggi d’istruzione sono un momento importante nello svolgimento dell’attività scolastica, ma anche delicato, perché presuppongono uno stretto collegamento con la progettazione didattica, un’adeguata e puntuale organizzazione, lo stretto coinvolgimento delle famiglie, tenuto conto anche dei costi che esse devono sostenere.*

## **NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Tipologie**

Nella definizione di viaggi d’istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- **Viaggio d’Istruzione**

Trattasi di viaggi di durata superiore a un giorno, finalizzati a una migliore conoscenza dell’Italia

nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi (prevede almeno un pernottamento). Per i viaggi d'istruzione i docenti sono tenuti a un'adeguata e precisa valutazione delle distanze da raggiungere affinché ci sia una buona proporzione fra la durata del viaggio e la/il visita/soggiorno. Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrebbe coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

- **Visita guidata**

Trattasi di viaggi della durata di un giorno. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

- **Uscita didattica**

Trattasi di brevi visite guidate che si estendono non oltre l'orario scolastico e impegnano gli alunni nella visita ad aziende, laboratori, scuole, edifici e strutture pubbliche, nelle partecipazioni a spettacoli teatrali, mostre.

- **Uscite per attività sportive**

Costituiscono parte integrante dell'attività didattica e sono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Gli spostamenti degli alunni dovranno rispettare i limiti geografici sotto indicati:

**Infanzia:** territorio comunale e provinciale.

**Primaria:** classi prime/seconde: territorio provinciale e province confinanti; classi terze: territorio provinciale, province confinanti, territorio regionale; quarte e quinte: territorio provinciale, province confinanti, territori regionali confinanti.

**Secondaria di I grado:** territorio regionale e nazionale.

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche, devono seguire l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

## **Art. 2 - Organi preposti per la scelta delle tipologie di viaggio**

Si precisa che le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto.

## **Art. 3 - Iter procedurale per l'organizzazione dei Viaggi d'istruzione e visite guidate di un giorno**

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di Ottobre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono provvedere:

- a una preventiva valutazione, da parte dei docenti e del docente di sostegno in particolare, sulla fruibilità dell'itinerario per la partecipazione degli alunni disabili e delle condizioni riguardanti:
  - Le barriere architettoniche;
  - Le norme di sicurezza del mezzo di trasporto in relazione alla disabilità;
  - Le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia. E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.
- all'individuazione degli accompagnatori, oltre che del Referente, e di almeno un docente di riserva per ogni classe;

- alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio d'istruzione;
- alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (almeno i 2/3 della classe). Si ricorda di precisare la presenza di eventuali alunni con disabilità e tipologia della disabilità.

Il consiglio di classe/interclasse/intersezione verbalizzerà e motiverà le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione scelti e riferiti ai percorsi formativi previsti in sede di progettazione annuale per la classe/sezione .

Solo per le classi terze della scuola secondaria di primo grado: le classi terze della scuola secondaria di I grado potranno effettuare il viaggio d'istruzione (con pernottamento) per un numero di giorni stabiliti in sede di consiglio di classe (non superiore a tre giorni). In alternativa, in assenza di docenti accompagnatori disponibili al pernottamento, si potrà scegliere di effettuare una o più visite guidate per classe.

Le proposte, redatte su apposita scheda dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata perentoriamente alla Funzione Strumentale e/o alla commissione viaggi dal docente referente, saranno inoltrate al Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro Novembre. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione delle tipologie di viaggio approvate. La funzione strumentale e/o commissione viaggi fornirà successivamente al referente degli insegnanti accompagnatori di ogni classe il modulo di adesione da consegnare alle famiglie comprensivo del costo del viaggio.

Per le visite guidate di un giorno e i viaggi d'istruzione di più giorni, il referente consegnerà anche la scheda sanitaria che dovrà essere compilata in ogni sua parte dalle famiglie.

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

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno i 2/3 della classe. Si auspica la totale partecipazione della classe. Gli alunni che non partecipano all'uscita, alle visite guidate e/o viaggi sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

E' facoltà del Consiglio di Classe decidere di non ammettere alla partecipazione dei viaggi d'istruzione con pernottamento quegli alunni che siano incorsi in sanzioni disciplinari tali da precludere la partecipazione alla gita.

#### **Art. 5 - Contributo degli alunni**

Gli alunni dovranno consegnare, al docente referente per i viaggi d'istruzione, la quota prevista, in una busta chiusa con nominativo apposto, entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario indicato dalla Scuola.

#### **Art.6 - Autorizzazioni richieste**

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi e/o con lo scuolabus, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato in segreteria.

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori e di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, quota acconto da versare entro la data stabilita, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

### **Art. 7 - Obblighi e responsabilità delle famiglie**

Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente (nella scheda sanitaria consegnata loro prima del Viaggio) eventuali particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie, problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/ o particolari terapie mediche.

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.

I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.

Ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a se stessi, a terze persone e a cose.

Il comportamento sconsiderato dei minori, infatti laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta "culpa in educando", consistente nell'oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli.

Contestualmente all'assenso alla partecipazione a viaggi e visite da parte dei loro figli, i genitori sottoscrivono l'assunzione di piena responsabilità in caso di danni cagionati a se stessi, a terzi e a cose dei propri figli, nonché la piena accettazione di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

In caso di danni provocati dagli studenti a cose durante viaggi e visite, i genitori sono obbligati al risarcimento dei danni.

### **Art. 8 - Docenti accompagnatori e referente del progetto**

Ai docenti accompagnatori competono gli obblighi di un'attenta e assidua vigilanza (di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980), che deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni.

Quando è una sola classe a effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno, ove possibile, due, anche se il numero di partecipanti è inferiore o pari a 15 alunni.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione provvederanno a indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o in altra classe di cui non è docente, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. Comunque, almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del Consiglio di Classe interessato.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni, se non particolarmente gravi. Qualora l'alunno diversamente abile presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere sempre assicurato il rapporto 1/1. Tale accompagnatore si considera al di fuori di quelli definiti ai commi precedenti.

In assenza del docente accompagnatore o in presenza di particolari ed eccezionali situazioni di gravità, il genitore dell'alunno disabile, previa copertura assicurativa e dietro presentazione di richiesta formale al Dirigente, può partecipare all'uscita didattica o viaggio d'istruzione.

I docenti accompagnatori e il docente referente dei viaggi d'istruzione dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti, autenticato dal D.S., la scheda medica di ogni partecipante della scuola, i numeri telefonici degli alunni, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

Gli insegnanti sono tenuti a dettagliare, durante le assemblee di classe, la destinazione, l'organizzazione e il tetto di spesa e acquisire il parere delle famiglie tenendo conto che la partecipazione degli alunni deve essere almeno dei 2/3 della classe.

La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio.

Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico.

Verificata la disponibilità del docente il D.S. conferirà l'incarico con nomina. Il docente referente del progetto:

- è l'accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori
- è tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione)
- riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere effettuati in condizioni di salvaguardia dell'incolumità e della sicurezza dei partecipanti. Non si possono effettuare visite guidate e viaggi di istruzione in concomitanza di manifestazioni, scioperi ed eventi nazionali ed internazionali che inducano alla massima prudenza.

### **Art. 9 - Azione educative e regole di comportamento**

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

*Prima dell'uscita, agli alunni vengono forniti gli strumenti e le conoscenze necessari per partecipare attivamente all'attività extrascolastica: viene, quindi, predisposto il materiale didattico che permette di preparare il lavoro da fare "sul campo" e che fornisce le informazioni relative alla visita.*

*Durante l'uscita gli alunni raccolgono informazioni e materiale sulla base d'istruzioni precedentemente ricevute. Dopo l'uscita viene rielaborato il materiale raccolto e vengono predisposti strumenti per l'illustrazione dell'attività svolta (filmati, materiale fotografico, cartelloni)*

*I lavori realizzati servono anche come verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati.*

Gli alunni dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici e anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile 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.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di Classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola abbia preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

### **Art. 10 - Gestione amministrativa**

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- Dichiarazione di consenso delle famiglie;
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva

di R.C. per danni a terzi;

- Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- Programma analitico del viaggio;
- Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- Ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.

A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n.74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n.232 del 05/07/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre, occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.

Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di autotrasporto avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi di ditte o agenzie comprese nell'albo fornitori della scuola, accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

#### **Art. 11 - Monitoraggio e valutazione**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- I servizi offerti dall'agenzia;
- La valutazione degli accompagnatori;
- La comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio.





## **Allegato 7**

# **REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI**

*(art. 29, c. 3, D.I. 129/2018, Regolamento sulla Gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche)*

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011; Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

### **EMANA**

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c.3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Oggetto**

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

#### **Art. 2 – Definizioni**

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) “**beni mobili**”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.;
  - b) “**consegnatario**”: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
  - c) “**utilizzatore**”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
  - d) “**sub consegnatario**”: il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli art. 35, c.2, D.I. 129/2018;

- e) “**mobili e arredi per ufficio**”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- f) “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- g) “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

## **TITOLO II – CONSEGNETARIO**

### **Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Per eventuali interventi di manutenzione sui beni nonché di trasferimento dalla collocazione originaria degli stessi, necessita una formale istanza destinata al consegnatario (DSGA).

Il consegnatario provvede a:

- consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio individuando le altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi, previa segnalazione del Dirigente Scolastico nell’individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell’ art. 35 del Regolamento.
- la tenuta dei registri inventariali;
- disporre in merito all’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

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

3. Attesa la particolare complessità e dislocazione dell’Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico nomina uno o più sub consegnatari per plesso che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante apposito prospetto. L’affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell’oggetto dell’affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall’interessato è custodita dal Direttore SGA. Gli affidatari devono provvedere alla **corretta custodia**, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

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

#### **Art. 4 – Passaggi di gestione**

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti di legge, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere **indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili**.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

### **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **Art. 5 – Classificazione categorie inventariali**

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a. beni mobili;
- b. beni di valore storico-artistico;
- c. libri e materiale bibliografico;
- d. valori mobiliari;
- e. veicoli e natanti;
- f. beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. MIUR 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

#### **Art. 6 – Carico inventariale**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili *“che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente”* ed i beni mobili di **valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa**. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' *“universalità di mobili”* secondo la definizione del C.C., art. 816 (*“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che*

*appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”*).

Pertanto, nell’inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d’inventario all’universalità.

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d’ordine identificativo agli elementi che compongono l’universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

6. Il comma 4 dell’art. 31 D.I. 129/18 stabilisce che: *“I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l’indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti”*.

Tali Enti conservano elenchi numerati, l’inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell’Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione. All’atto dell’acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all’art. 5.

8. Il consegnatario dispone in merito all’applicazione dell’etichetta inventariale sul bene acquisito.

9. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l’ordine temporale di acquisizione.

10. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

11. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dall’ordinaria collocazione, previa comunicazione e autorizzazione del DSGA.

12. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo.

#### **Art. 7 – Valore dei beni inventariati**

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all’atto dell’iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

### **Art. 8 – Ricognizione dei beni**

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

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- eventuali beni mancanti;
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

### **Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario**

1. L'art. 33 del D.I. 129/18 indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

### **Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo degli inventari**

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

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

### **Art. 11 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti
- la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

#### **Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

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

#### **Art. 13 – Opere dell'ingegno**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

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

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

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

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo

riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

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

#### **Art. 14 – La proprietà industriale**

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

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

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

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

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

### **TITOLO VI – NORME FINALI**

#### **Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari richiamate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.



**I. C. Rende Centro**  
Distretto Scolastico n.15  
Istituto Comprensivo Rende Centro  
Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende (CS)  
Tel. e Fax 0984.443004  
Par. IVA e Cod. Fisc. 80004280782  
Cod. Univoco per Fatturaz. Elettr. UFEIIR



Ministero  
Istruzione  
Università  
Ricerca

Raffaello Sanzio - La Scuola di Atene

## Allegato 8

# REGOLAMENTO INTERNO PER AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

*(art. 45, c. 2, lettera a), D.I. 129/2018, Regolamento sulla Gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche)*

### Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

### Art. 2 - Le competenze del DS

Le attività negoziali inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art. 36 e ss. del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art. 1, legge 30 dicembre 2018 n. 145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 5.000,00 euro**, IVA esclusa, senza obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);
- acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 10.000,00 euro**, IVA esclusa, con affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **inferiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n. 50;
- affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 144.000,00 euro**, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- affidamenti di lavori di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo **pari o superiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 350.000,00 euro**, IVA esclusa.

### Art. 3 - Provvedimenti a contrarre relativi ad affidamenti diretti

Ai sensi dell'art. 32, comma 2 seconda parte, del D. lgs. n. 507 2016, il provvedimento a

contrarre relativo ad affidamenti diretti deve riportare, oltre all'indicazione dell'oggetto, dell'importo, e dell'affidatario prescelto, anche la specificazione delle ragioni della scelta dell'affidatario. Le ragioni relative alla scelta dell'affidatario potrebbero sostanziarsi in considerazioni circa la rispondenza tecnica ed economica di quanto offerto dall'affidatario rispetto all'interesse pubblico circa la congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché circa il rispetto del principio di rotazione. Le linee Guida dell'ANAC n. 4, recanti *"Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"*, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate con delibera n. 206 del 1° marzo 2018, contengono specifiche previsioni in merito alle modalità di comparazione tra Operatori del mercato.

Con riferimento agli affidamenti diretti, le Linee Guida n. 4 prevedono che *"[... ] la stazione appaltante può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. In ogni caso il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza. Si richiama quanto previsto ai paragrafi 3.6 e 3.7 in merito all'applicazione del principio di rotazione"* (punto 4.3.1).

#### **Art. 4-Attuazione**

Le attività negoziali relative necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente saranno espletate, nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

#### **Art 5 - Poteri del Dirigente Scolastico**

Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.

Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.



## Allegato 9

# MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2

Il presente Allegato al Regolamento d'Istituto ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi.

In considerazione della rapida evoluzione delle norme relative al contenimento della diffusione del virus, in caso di necessità, il dirigente scolastico apporterà le necessarie modifiche, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

Il presente Allegato individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-COV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente.

### Glossario minimo

COVID-19 = Corona Virus Disease del 2019 (Malattia da Coronavirus del 2019) è il nome dato alla malattia associata al virus SARS-COV-2.

DDI = Didattica Digitale Integrata. DdP = Dipartimento di Prevenzione.

DPI = Dispositivo di Protezione Individuale.

IMMUNI = Applicazione mobile gratuita per il monitoraggio e il contenimento dell'epidemia di COVID-19.

ISS = Istituto Superiore di Sanità. MMG = Medico di Medicina Generale. PLS = Pediatra di Libera Scelta.

RE = Registro Elettronico.

SARS-COV-2 = Severe Acute Respiratory Syndrome-Coronavirus-2 (Sindrome Respiratoria Acuta Grave- Coronavirus-2) è il nome dato al nuovo coronavirus del 2019.

### Contenuti

1. Disposizioni comuni.
2. Visitatori.
3. Spazi comuni e riunioni.
4. Gestione casi sintomatici a scuola
5. Gestione casi positivi a scuola
6. Collaborare con il DdP
7. Definizione di "contatto stretto"
8. Elementi per la valutazione della quarantena dei "contatto stretto" e della chiusura di una parte o dell'intera scuola
9. Alunno od operatore scolastico "contatto stretto di un contatto stretto"
10. Gestione dei colloqui con i genitori e della loro convocazione.

### Art. 1 - Disposizioni comuni

Tutti (personale scolastico e famiglie/allievi) devono rispettare le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:

- **distanziamento** interpersonale;
- uso della **mascherina**;

- **pulizia e disinfezione delle mani.**

Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno. Immuni può essere installata anche da minori di 14 anni, con il consenso dei genitori.

I docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici, gli alunni e i visitatori hanno l'obbligo di:

- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- rimanere al proprio domicilio se negli ultimi 14 giorni sono stati a contatto con persone positive al COVID-19 o che provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico, in particolare: mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola.

L'ingresso a scuola di lavoratori e/o già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste.

## **Art. 2 - Visitatori**

I visitatori potranno accedere a scuola solo previo appuntamento e dovranno seguire le disposizioni che troveranno sulle locandine informative e sulla cartellonistica, attenersi alla segnaletica orizzontale e verticale e recarsi presso l'ufficio o svolgere l'attività che li ha indotti ad andare a scuola.

Sarà privilegiato di norma il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica. L'accesso è limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale e operativa, previa prenotazione e relativa programmazione;

I visitatori dovranno compilare un modulo di registrazione (tranne le persone che hanno una presenza che si può definire continuativa o frequente all'interno della sede scolastica).

Sono tenuti a:

- utilizzare una mascherina di propria dotazione;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

## **Art. 3 - Spazi comuni e riunioni**

Nell'utilizzo degli spazi comuni i docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici e gli alunni dovranno avere cura, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancello di ingresso, maniglione della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, etc.) di igienizzare le mani. L'ingresso agli spazi comuni è contingentato in relazione al numero di persone ammesse. Se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare la mascherina.

Per la gestione delle riunioni in presenza, quando indispensabili, è necessario:

- che sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro. La mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica;
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'arieggiamento prolungato dell'ambiente.

Per ogni riunione verrà individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

## **Art. 4 - Gestione casi sintomatici a scuola**

L'istituzione scolastica si attiene a quanto prescritto nelle Indicazioni operative per la gestione di

casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020, che vengono in parte riportate.

**4.1 - Nel caso in cui un ALUNNO presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:**

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (Nipunie Rajapakse et al., 2020; Göttinger F et al 2020) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno 1 metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al DdP l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal DdP con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, il paziente sospetto per infezione da SARS-COV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico- terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e per come disposto da documenti nazionali e regionali.

**4.2 - Nel caso in cui un OPERATORE SCOLASTICO presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico**

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitarlo ad allontanarsi dalla struttura, rientrare al proprio domicilio e

contattare il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuta l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al DdP l'elenco degli alunni nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal DdP con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, il paziente sospetto per infezione da SARS-COV-2, a giudizio del medico curante, ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il soggetto può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e per come disposto da documenti nazionali e regionali.

Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

#### **Art. 5 - Gestione casi positivi a scuola**

L'istituzione scolastica si attiene a quanto prescritto nelle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020, che vengono in parte riportate.

***Nel caso in cui un ALUNNO o un OPERATORE SCOLASTICO risulti SARS-COV-2 positivo.***

Effettuare una sanificazione straordinaria della scuola.

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

#### **Art. 6 - Collaborare con il DdP**

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione.

Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi (*per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi*);
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

### **Art. 7 - Definizione di “contatto stretto”**

Il “contatto stretto” (esposizione ad alto rischio) di un caso probabile o confermato è definito come:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso COVID-19 in assenza di DPI idonei;
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19; sono contatti stretti anche i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto.

Gli operatori sanitari, sulla base di valutazioni individuali del rischio, possono ritenere che alcune persone, a prescindere dalla durata e dal *setting* in cui è avvenuto il contatto, abbiano avuto un'esposizione ad alto rischio.

### **Art. 8 - Elementi per la valutazione della quarantena dei “contatto stretto” e della chiusura di una parte o dell'intera scuola**

La valutazione dello stato di “contatto stretto” è di competenza del DdP e le azioni sono intraprese dopo una valutazione dell'eventuale esposizione. Se un alunno/operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il DdP valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurino come “contatto stretto”. La chiusura di una scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal DdP in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Un singolo caso confermato in una scuola non dovrebbe determinarne la chiusura, soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata. Inoltre, il DdP potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus.

### **Art. 9 - Alunno od operatore scolastico “contatto stretto di un contatto stretto”**

Si sottolinea che, qualora un alunno o un operatore scolastico risultasse “contatto stretto di un contatto stretto” (ovvero nessun contatto diretto con il caso) di un caso COVID-19, non vi è alcuna precauzione da prendere a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo a eventuali test diagnostici disposti dal DdP e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione.

### **Art. 10 - Gestione dei colloqui con i genitori e della loro convocazione**

Nello spirito di contenere al minimo le occasioni di possibile contagio da SARS-COV-2, i colloqui con i genitori avverranno, previa prenotazione da parte del genitore sul RE tramite l'apposita sezione, in modalità a distanza collegandosi alla piattaforma utilizzata dall'Istituto, all'interno della quale verrà attivata, da parte del docente, una videoconferenza tramite l'applicazione adottata dall'Istituto, il cui link di collegamento sarà inviato tramite RE al genitore o ai genitori prenotati per quel giorno.

Con modalità uguale e inversa a quella descritta, i docenti avranno la possibilità di convocare i genitori per comunicazioni (didattiche, disciplinari, ecc.) riguardanti il proprio figlio.

Tutti i colloqui, in modalità a distanza, con i genitori verranno registrati da parte del docente, per un'esatta documentazione dei fatti.