

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Indice

Regolamento di Istituto	12
Parte prima	12
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	12
Art.1 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.)	12
Art. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI OO.CC.	12
Art. 3 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI OO.CC.	12
Art.4 - ELEZIONI DEGLI OO.CC.	12
IL CONSIGLIO D’ISTITUTO	12
Art. 5 – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO	12
Art. 6 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO	14
Art. 7 - ORDINE DEL GIORNO	15
Art. 8 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE	15
Art. 9 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE	15
Art. 10 - LA GIUNTA ESECUTIVA	15
Art. 11 - COMMISSIONI DI LAVORO	16
Art. 12 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE	16
Art. 13 - INVITI ALLE SEDUTE	16
Art. 14 - MODALITÀ DELLE SEDUTE	16
Art. 15 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE	17
Art. 16 - VOTAZIONI	17
Art. 17 - VERBALE DELLE SEDUTE	17
Art. 18 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI	17
Art. 19 - DECADENZA DA CONSIGLIERE	17
Art. 20- RELAZIONE ANNUALE	18
L'ORGANO DI GARANZIA	18
Art. 21 – COMPOSIZIONE	18
Art. 22 – DURATA	18
Art. 23 – MEMBRI	18
Art. 24 – RICORSI	19
OO.CC DI DURATA ANNUALE	19
Art.25 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI OO.CC. DI DURATA ANNUALE	19
Art.26 - COLLEGIO DOCENTI	19
Convocazione	20
Articolazioni del Collegio	20
Svolgimento dei lavori assembleari	20
Aggiornamento del collegio	21
Validità delle sedute	21
Mozione d’ordine	21
Modalità di discussione	22
Verbalizzazione	22

Art. 27 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - D'INTERCLASSE - DI CLASSE	22
Consiglio d'Intersezione	22
Il Consiglio d'Interclasse	23
Il Consiglio di classe	23
Art. 28 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	23
Composizione, modalità di scelta dei componenti	24
Art. 29 – COMITATO D'ISTITUTO DEI GENITORI	24
Art. 30 – ASSEMBLEA DEI GENITORI	24
Art. 31 – RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA	24
Art. 32 – CALENDARIO ATTIVITÀ DI ISTITUTO	25
Parte seconda	25
DIRITTI E DOVERI	25
DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	25
Art. 1 - COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE	25
Art. 2 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	25
Art. 3 - RICEVIMENTO	26
DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	26
Art. 4 - FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ - AGGIORNAMENTO	26
Art. 5 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI	26
Art. 5.1 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	27
Art. 6 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: ADEMPIMENTI	28
Art. 7 - ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI	28
Art. 8 - COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE	28
Art. 9 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	28
DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	29
Art. 10 - FUNZIONI DEL PERSONALE ATA: PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI	29
Personale amministrativo	29
Collaboratori scolastici	29
Art. 12 – ASSENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA	30
Parte terza	30
NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	30
Art. 1 – ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA	30
Art. 3 – USCITA ANTICIPATA	31
Art. 4 – GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE	31
Art. 5 – SERVIZIO PRE/POST E DOPO SCUOLA E INTERVALLO DELLE LEZIONI	33
Art. 6 – SOSTA NEI PIAZZALI	33
Art. 7 – NULLA OSTA	33
Art. 8 - MANCANZE DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI	34
Art. 9 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA" DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 e dal DPR 8 agosto 2025, n. 134.	34

Art. 10 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	37
Art. 11 - Sanzioni	38
Parte quarta	41
DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	41
Art.1 - GENITORI E OO.CC.	42
Art.2 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	42
Art.3 - MATERIALE DIDATTICO	42
Art.4 - GENITORI A SCUOLA.	42
Art. 5 - INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA	43
Parte quinta	43
SICUREZZA	43
ART. 1 - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI	43
Parte sesta	44
CRITERI FORMAZIONE CLASSI/ISCRIZIONI/ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI E AI PLESSI.	44
Art. 1 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI	44
Art.2 - ISCRIZIONI	45
Art. 3 - ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI	45
Parte settima	46
REGOLAMENTI	46
REGOLAMENTO DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE	46
PREMESSA	46
Art. 1 – Modalità di iscrizione al Percorso ad indirizzo musicale	47
Art. 2 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale	47
Art. 3 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale (art. 2 D.M. 201/99)	48
Art. 4 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento	48
CASI PARTICOLARI	49
Art. 5 – Cause di esclusione e ritiro dai Percorsi ad Indirizzo Musicale	49
Art. 6 – Organizzazione delle lezioni	50
Art. 7 - Lezioni di Strumento	50
Art. 8 - Lezioni di Teoria e Musica d’Insieme	50
Art. 9 – Doveri degli alunni	51
Art. 10 – Sospensioni delle lezioni	51
Art. 11 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite	51
Art. 12 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali	52
Art. 13 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all’esterno della scuola	52
Art. 14 – Libri di testo	52
Art. 15- Comodato d’uso degli strumenti musicali	52
Art. 16- Orientamento per le classi quinte di scuola primaria e consulenza alle famiglie	53
Art. 17- Docente responsabile del Percorso ad Indirizzo musicale	53
REGOLAMENTI DI USO - FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA, GABINETTO SCIENTIFICO, LABORATORI E PALESTRE	53

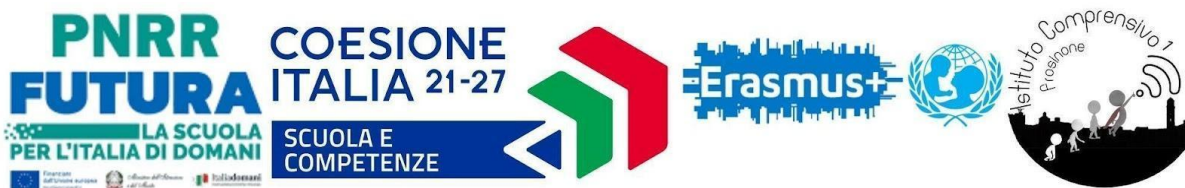
REGOLAMENTO DI USO: LABORATORI DI INFORMATICA	53
REGOLAMENTO DI USO: LA PALESTRA	55
COMPORTAMENTO E SICUREZZA	56
COMPETENZE DELL'INSEGNANTE	57
COMPETENZE DEGLI ALUNNI	58
REGOLAMENTO DI USO: LA BIBLIOTECA	58
REGOLAMENTO DI USO : DISPOSITIVI E RETE	58
REGOLAMENTO VISITE GUIDATE/ USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	59
TIPOLOGIA	60
DEFINIZIONI	60
ORGANI COMPETENTI	60
DURATA DELLE VISITE E DEI VIAGGI	61
DESTINAZIONI	62
DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE	62
MODALITA' ORGANIZZATIVE	63
DOCENTI ACCOMPAGNATORI	63
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	63
ASSICURAZIONE	64
MEZZI DI TRASPORTO	64
QUOTE DI PARTECIPAZIONE	65
CONCLUSIONI	66
REGOLE DI COMPORTAMENTO	66
A. Responsabilità della Famiglia	66
B. Compiti dei Docenti Accompagnatori	66
C. Comportamento degli studenti	67
D. Provvedimenti Disciplinari	68
E. Regolamento uso cellulari e realizzazione foto/video durante viaggi di istruzione/ visite guidate	68
Preambolo	68
Art. 1 - Utilizzo dei telefoni cellulari	69
Art. 2 - Realizzazione di foto e video	69
Art. 2 - bis - Diffusione di foto e video	69
Art. 2 - ter - Utilizzo dei social media	70
Art. 3 - Responsabilità e sanzioni	70
Art. 4 - Disposizioni finali	70
Note finali	70
REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA	70
Articolo 1 - Premesse generali.	71
Articolo 2 - Locali	71
Articolo 3 - Responsabilità dei docenti.	72
Articolo 4 - Responsabilità delle famiglie.	72
Articolo 5 - Preparazione e conservazione dei cibi e delle bevande.	72

Articolo 6 - Cibi consigliati.	73
Articolo 7 - Cibi da evitare	73
Articolo 8 - Igiene.	74
Articolo 9 - Modalità di presentazione della domanda di fruizione del pasto domestico e divieto regime misto	74
Articolo 10 - Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico.	74
Articolo 11 - Modifiche del regolamento	75
Articolo 12 - Efficacia del regolamento.	75
Articolo 13 - Pubblicità	75
All. 1	75
ALL. 2	76
REGOLAMENTO RISARCIMENTO DEI DANNI	77
PREMESSA	77
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	77
DISCIPLINA	77
PROCEDURE	78
REGOLAMENTO USO REGISTRO ELETTRONICO	78
Norme sull' USO DEL REGISTRO ELETTRONICO - Docenti e personale	79
Norme sull' USO DEL REGISTRO ELETTRONICO - Famiglie	79
REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA)	80
Art. 1 – Finalità e principi generali	80
Art. 2 – Ambito di applicazione	80
Art. 3 – Mancata adozione di strumenti IA istituzionali	80
Art. 4 – Uso degli strumenti di IA da parte del personale docente	81
Art. 5 – Coinvolgimento degli alunni nelle attività didattiche	81
Art. 6 – Trattamento dei dati personali	81
Art. 7 – Uso domestico dell'IA da parte degli alunni	81
Art. 8 – Sorveglianza, profilazione e pratiche vietate	82
Art. 9 – Responsabilità e controllo	82
Art. 10 – Formazione e aggiornamento	82
Art. 11 – Revisione del regolamento	82
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	82
Art. 1 - Principi generali	83
Art. 2 - Oggetto e finalità	83
Art. 3 - Criteri generali di utilizzo	83
Art. 4 - Modalità e criteri di affidamento	83
Art. 5 - Requisiti soggettivi	83
Art. 6 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico	84
Art. 7 - Modalità organizzative	84
Art. 8 - Assicurazione	85
Art. 9 - Doveri dei volontari	85

ISTANZA ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO	86
REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	88
Premessa	88
Art. 1 - Definizione	88
Art. 2 Soggetti Sponsor	88
Art. 3 Oggetto	89
Art. 4 Modalità di Sponsorizzazione	89
Art. 5 Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica	89
Art. 6 Finalità e Individuazione Sponsor	90
Art. 7 Vincoli di Sponsorizzazione	91
Art. 8 Scelta dello Sponsor	91
Art. 9 Stipula e Risoluzione del contratto	91
Art. 10 Monitoraggio	92
Art. 11 Gestione Operativa	92
Art. 12 Responsabilità	92
Art. 13 Sponsorizzazione e Privacy	92
Art. 14 Trattamento dei Dati Personali	93
Art. 15 Norme di Rinvio	93
Art. 16 Entrata in Vigore	93
CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE	94
AUTOCERTIFICAZIONE	97
REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	98
ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI	98
ART. 2 – COMPOSIZIONE	98
ART. 3 – INCOMPATIBILITÀ	99
ART. 4 - RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI: PROCEDURE E TEMPI	99
ART. 5 - RECLAMI	100
REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI	100
PARTE I - PRINCIPI GENERALI	100
Art. 1 - Definizioni	100
Art. 2 - Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento	101
PARTE II - CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE	101
Art. 3 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione	101
Art. 4 - Contenuto degli avvisi	102
Art. 5 - Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche	102
Art. 6 - Affidamento a soggetti esterni	103
Art. 7 - Procedura per il conferimento degli Incarichi	103
Art. 8 - Deroga alla procedura comparativa	104
Art. 9 - Tipologie di rapporti negoziali	105
PARTE III - FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA	105

Art. 10 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico	105
Art. 11 - Durata dell'Incarico	106
Art. 12 - Fissazione del compenso	106
Art. 13 - Obblighi fiscali e previdenziali	107
Art. 14 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico)	107
Art. 15 - Controllo preventivo della Corte dei Conti	107
Art. 16 (Obblighi di trasparenza)	107
PARTE IV - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO	108
Art. 17 - Modifiche	108
Art. 18 - Entrata in vigore	108
Parte ottava	108
CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO	108
PREMESSA	108
IL BULLISMO	109
IL CYBERBULLISMO	110
RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE	111
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	111
TEAM PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO AL CYBERBULLISMO	112
IL COLLEGIO DOCENTI	112
IL TEAM DOCENTI / IL CONSIGLIO DI CLASSE	112
IL DOCENTE	112
I GENITORI	112
GLI ALUNNI	113
PERSONALE ATA	113
Parte nona	113
USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI NEL I CICLO D'ISTRUZIONE	113
Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione	113
Art. 2 – Riferimenti normativi	113
Art. 3 – Divieto generalizzato di utilizzo	114
Art. 4 – Spegnimento e custodia	114
Art. 5 – Deroche didattiche	114
Art. 6 – Strumenti compensativi e PEI/PDP	114
Art. 7 – Condizioni sanitarie	115
Art. 8 – Divieto assoluto di registrazione	115
Art. 9 – Comportamenti lesivi e cyberbullismo	115
Art. 10 – Sanzioni disciplinari	115
Art. 11 – Misure educative	115
Art. 12 – Impegno educativo delle famiglie	115
Art. 13 – Formazione e sensibilizzazione	115
Art. 14 – Competenze del Dirigente Scolastico	116
Parte decima	116

PRIVACY	116
ART. 1 - INDICAZIONI	116
ART. 2 - TIPOLOGIE DEI DATI E RELATIVE FINALITÀ	117
ART. 3 - NECESSITÀ E FINALITÀ DEI TRATTAMENTI E FONTI NORMATIVE	119
ART. 4 - NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	119
ART. 6 - ACQUISIZIONE DEI DATI	120
ART. 7 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO	120
ART. 8 - INFORMAZIONI CONSEGUENTI ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.L. vo 33/2013	121
ART. 9 - DIRITTI DELL'INTERESSATO	121
Parte undicesima	123
EDIFICI ED ATTREZZATURE	123
Art. 1 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	123
Art. 2 - AFFISSIONE ALLA BACHECA DELLA SCUOLA	123
Art.3 - RACCOLTE DI DENARO	123
Art. 4 - DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	124
Art. 5 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO	124
ART. 6 - MENSA	124
ART. 7 - LABORATORI ED AULE POLIFUNZIONALI	125
Parte dodicesima	125
DIVULGAZIONE E MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO	125
Art. 1 - DIVULGAZIONE	125
Art. 2 - NORME FINALI	125
Art.3 - VALIDITÀ	126
Protocolli ALLEGATI	126
- Protocollo somministrazione farmaci;	126
- Protocollo ingresso terapisti privati;	126
- Protocollo alunni adottati;	126
- Piano di prevenzione bullismo e cyberbullismo;	126
- Patto educativo di corresponsabilità	126
Altri documenti ALLEGATI	
- Regolamento divieto di fumo	



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 - CU: UF1W7U

Email: fric859001@istruzione.it PEC: fric859001@pec.istruzione.it
sito: www.comprensivo1.edu.it

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
VALUTATA l'opportunità di adattare il regolamento d'Istituto già approvato dal precedente Consiglio in carica;

EMANA

il seguente REGOLAMENTO DI ISTITUTO.

PREMESSA

Il presente regolamento recepisce la normativa vigente in materia di istituzioni scolastiche, ed in particolare:

- il DPR 24/06/1998 n. 249, cosiddetto "Statuto degli studenti e delle studentesse";
- la comunicazione 15/03/2007 del Ministero della Pubblica Istruzione sull'uso del cellulare a scuola;
- il DPR 21/11/2007 n. 235, che integra il DPR 249;
- la Nota n. 5274 dell'11 luglio 2024 - Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione;
- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- la Nota del 31/07/2008 del Ministero dell'Istruzione sull'applicazione del DPR 235/2007;
- il D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria ;

Esso si fonda pertanto sull'applicazione dei seguenti principi e sul perseguimento delle seguenti finalità:

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Regolamento di Istituto

Parte prima

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.)

La convocazione degli OO.CC. (Consiglio di istituto, Collegio dei docenti e Consigli di classe) deve essere predisposta con un anticipo non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, e deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, nonché mediante pubblicazione nella sezione Comunicati di segreteria digitale. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale (ordine del giorno - O.d.G.). Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, un processo verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, i nominativi di coloro che hanno partecipato alla riunione e le proposte formulate oggetto di delibera e relativo esito. I singoli membri dell'organo collegiale possono chiedere la verbalizzazione dei loro interventi, Il verbale deve essere visionabile entro cinque giorni dalla seduta per le eventuali richieste di modifica, viene approvato in apertura della seduta successiva e pubblicato nelle aree di competenza entro e non oltre cinque giorni dall'approvazione.

Art. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI OO.CC.

Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività per tempo, in relazione alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima secondo le scadenze previste dalla normativa vigente, la discussione di argomenti di cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 3 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI OO.CC.

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

Art.4 - ELEZIONI DEGLI OO.CC.

L' iter da seguire per l'elezione degli organi collegiali è regolamentato dall' [Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215](#) .

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 5 – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il nostro ordinamento giuridico, in particolare il D.Lgs. 297/97, il D.P.R. 275/99 e il D.L. 44/2001 e la Legge 107/2015, attribuiscono al Consiglio di Istituto le seguenti funzioni principali:

- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Approva il Programma annuale e il Conto Consuntivo;
- Verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al Programma Annuale;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.L. 44/2001;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2);
- Determina le forme di autofinanziamento dell'istituto.
- Adotta tutti i Regolamenti inerenti alla vita della scuola.
- Elegge come componenti del Comitato per la valutazione dei docenti n.1 docente e n.2 genitori.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di interclasse, Intersezione e di Classe, ha potere deliberante, anche su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, (POF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per cause di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Il Consiglio di Istituto è un organo politico che delibera in ordine al funzionamento organizzativo e agli indirizzi generali per la gestione amministrativa della scuola, al fine di garantire le migliori condizioni per consentire a tutti gli alunni di raggiungere il successo formativo.

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

- Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di

amministrazione e di autofinanziamento.

- Approva il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del dirigente scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di miglioramento.
- Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
- Delibera il regolamento della scuola;
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti;
- Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F. nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
- Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90;
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- Approva la partecipazione della scuola: ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale; a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 6 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisano la necessità o

l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni. Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti. La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno. La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e deve essere pubblicato nella sezione Comunicati di Segreteria Digitale

Art. 7 - ORDINE DEL GIORNO

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 5. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione. E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti. Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 8 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli incaricati. Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 9 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; nomina il segretario della seduta; firma i verbali di cui al successivo art. 12. In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 10 - LA GIUNTA ESECUTIVA

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto elegge la Giunta esecutiva ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 416/74. Tutti i componenti del Consiglio partecipano alla votazione, mentre sono esclusi dalla candidatura i membri di diritto (Dirigente scolastico e capo dei servizi di segreteria). Ciascun elettore può votare per quattro nominativi: un docente, un non docente e due genitori. A parità di voti è eletto il più anziano d'età e le sostituzioni dei membri decaduti o dimissionari avvengono con le modalità

previste per i membri del Consiglio di istituto. La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio anche nel formulare le proposte di sua competenza. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 11 - COMMISSIONI DI LAVORO

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Art. 12 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 13 - INVITI ALLE SEDUTE

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria. Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 14 - MODALITÀ DELLE SEDUTE

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G.. Non viene posto alcun limite temporale

alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G. In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento. In caso di necessità, su proposta del Presidente e con l'approvazione dell'unanimità del Consiglio, la seduta può essere prolungata per il tempo strettamente necessario a concludere la trattazione dei punti all'O.D.G.

Art. 15 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 16 - VOTAZIONI

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416. Ogni proposta si ritiene approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla metà più uno dei votanti. Coloro che si astengono non sono computati tra i votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 17 - VERBALE DELLE SEDUTE

Il Segretario, nominato dal Presidente al termine della seduta consiliare precedente, redige, su uno schema preparato anticipatamente con l'O.d.G., il verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni. Il Verbale verrà sviluppato, letto e trasmesso entro 5gg per eventuali modifiche ed approvato nella seduta successiva.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo sul sito della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 18 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416 e dal Dsl n. 33 del 2013, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto on-line. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 19 - DECADENZA DA CONSIGLIERE

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del

Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R. I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 20- RELAZIONE ANNUALE

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'Organo, prima dell'insediamento di quello nuovo.

L'ORGANO DI GARANZIA

Art. 21 – COMPOSIZIONE

L'organo di garanzia disciplinare della scuola è costituito da:

- Il Dirigente Scolastico
- 2 Docenti
- 2 genitori + 1 genitore supplente
- 1 non docente

Art. 22 – DURATA

Esso ha durata biennale ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le funzioni di segretario sono affidate al docente che provvede a raccogliere i ricorsi, a convocare le riunioni e a dare attuazione alle delibere prese.

Art. 23 – MEMBRI

I membri dell'Organo di garanzia sono nominati dagli eletti delle rispettive componenti nel Consiglio d'Istituto e possono essere scelti tra tutti gli aventi diritto al voto.

L'organo di garanzia opera e decide a MAGGIORANZA dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

In caso di tre ASSENZE CONSECUTIVE si decade dall'incarico e il Consiglio di Istituto provvederà al reintegro.

Art. 24 – RICORSI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all' Organo di Garanzia da parte dei genitori degli studenti entro 15 gg dalla comunicazione della loro irrogazione, tale ricorso deve contenere le motivazioni dell'impugnazione . L'Organo di Garanzia decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di Garanzia è deputato a decidere sui conflitti insorgenti all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998 e nota 31 luglio 2008.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti e sue modifiche, anche contenute nel presente regolamento di istituto.

Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 .

Si veda l'apposito Regolamento nella sezione dedicata.

OO.CC DI DURATA ANNUALE

Art.25 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI OO.CC. DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli OO.CC. di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre dell'anno scolastico, salvo diversa disposizione ministeriale.

Art.26 - COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario.
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado), qualora le decisioni da assumere riguardino esclusivamente quella parte dell'istituzione scolastica, non coinvolgendo la scuola nel suo complesso.

Il Collegio è disciplinato dal DLgs 297/1994, integrato e modificato dai successivi provvedimenti di legge, in particolar modo quelli riferiti all'introduzione dell'autonomia scolastica. Il Collegio delle Docenti e dei Docenti, come previsto dalla legge, è l'organo collegiale che è deputato a elaborare, attuare e verificare, nel rispetto degli ordinamenti vigenti, la funzione educativo-didattica dell'Istituzione scolastica. Il Collegio dei docenti svolge le principali funzioni di seguito riportate:

- cura l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne monitora periodicamente la validità;
- elabora la programmazione educativa e didattica;
- formula pareri non vincolanti per l'elaborazione dell'orario delle lezioni;
- progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineate nei programmi di studio;
- formula proposte di criteri per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti;
- stabilisce i criteri di valutazione e verifica;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
- adotta i libri di testo su proposta dei Consigli di Classe e/o dei Dipartimenti;
- approva, quanto agli aspetti didattici, gli accordi con reti di scuole;
- identifica le funzioni strumentali al P.T.O.F. con la definizione dei criteri di accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi e tutte le altre competenze previste dalla normativa vigente.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, da un suo Collaboratore a ciò delegato. Il presidente può avanzare al C.D. delle proposte di delibera. Il Collegio si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di servizio.

Convocazione

Il calendario annuale delle riunioni del Collegio è deliberato all'interno del Piano annuale delle attività, presentato, di norma, entro la fine di settembre di ogni anno scolastico. Il Piano può contenere gli argomenti previsti all'ordine del giorno. Possono comunque essere convocate riunioni straordinarie per motivi inizialmente non previsti (innovazioni legislative, problemi sopraggiunti, etc.) sempre (innovazioni legislative, problemi sopraggiunti, etc.) sempre all'interno delle clausole contrattuali previste dall'art. 44 c.3 lett. a) del CCNL 2019-21.

Il Collegio è convocato in via ordinaria, con circolare del D.S. inserita sul sito istituzionale almeno cinque giorni prima della data della riunione; in via eccezionale, per gravi motivi, e/o su richiesta di un terzo dei membri che lo compongono, il Collegio potrà essere convocato con sole 24 ore di anticipo. La convocazione deve indicare la data, l'ora d'inizio e l'ora di chiusura della seduta, nonché l'ordine del giorno (Odg), che può integrare quello proposto nel Piano ed essere a sua volta integrato fino a 24 ore prima della riunione con apposita circolare. L' Odg è formulato dal Presidente e deve prevedere la voce iniziale "Approvazione del verbale della seduta precedente".

Articolazioni del Collegio

Per migliorare l'efficienza e l'efficacia del proprio lavoro decisionale il Collegio può articolarsi al proprio interno in Dipartimenti, Commissioni e Gruppi di lavoro. La costituzione (organigramma) e le funzioni (funzionigramma) di tali articolazioni interne sono oggetto di ratifica da parte dell'organo assembleare.

Le Commissioni e i Gruppi di lavoro lavorano su mandato del Dirigente o del Collegio stesso, che ne deve precisare tempi, compiti e risultati attesi.

Svolgimento dei lavori assembleari

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni.

Aggiornamento del collegio

La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di 3 ore. In ogni caso ogni riunione del Collegio non può protrarsi oltre le 20.00 del giorno di convocazione.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro il tempo previsto, il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornarsi successivamente a data da destinarsi.

Nel caso di aggiornamento a meno di cinque giorni l'ordine del giorno non può essere modificato, né si può tornare sui punti all'ordine del giorno sui quali si è già deliberato.

Validità delle sedute

1. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti (quorum strutturale).
2. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.
3. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.
4. La delibera è validamente assunta se si è ottenuta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum deliberativo) e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. L'astensione non deve essere computata tra i voti validamente espressi, così come i voti nulli.
5. Non è possibile deliberare su argomenti non previsti nell'O.d.G., a meno che il Collegio all'unanimità decida in tal senso (Consiglio di Stato decisione n. 679 del 14/07/1970).
6. Non è possibile deliberare argomenti discussi all'interno della voce "Varie ed eventuali", essendo tale voce generica al punto tale di non aver consentito ai componenti del collegio una preparazione alla discussione ed una qualche formazione di volontà di voto.

Mozione d'ordine

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro del Collegio può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:

- A. pregiudiziale, mirante ad ottenere che di quell'argomento non si discuta;
- B. sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- C. modificativa della sequenza dei punti all'O.d.G. non ancora discussi o per l'introduzione di un nuovo punto all'O.d.G.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi può essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio con votazione palese. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato. La mozione d'ordine deve essere compatibile con le norme vigenti, con i tempi previsti e con tutto quanto previsto dal POF.

Modalità di discussione

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi. Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento. In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Verbalizzazione

La verbalizzazione solitamente viene affidata ad uno dei docenti collaboratori del Dirigente. Il verbale deve essere approvato non più tardi della seduta successiva. Esso può essere letto all'inizio della seduta successiva e contestualmente approvato oppure può essere pubblicato in area riservata ai docenti sul sito della scuola o messo a disposizione degli insegnanti in altro modo (utilizzando la piattaforma G-Suite), affinché essi possano prenderne visione prima della seduta successiva.

Art. 27 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - D'INTERCLASSE - DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, 5 giorni prima, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro e caricato nella sezione deputata del registro elettronico

Consiglio d'Intersezione

Si riunisce nella scuola dell'infanzia a cadenza bimestrale di cui due volte anche con la componente genitori. Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa, le iniziative di sperimentazione, progettazione e programmazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è convocato dal Dirigente ed è presieduto da lui oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membri del Consiglio.

Il Consiglio d'Interclasse

è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, a cadenza bimestrale di cui almeno due volte con la presenza dei genitori. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Funzioni: formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto; agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni; esprime un parere sui libri di testo da adottare; realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente - docenti); valuta gli alunni (con la sola componente docenti). Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di classe

Con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi. di valutazione degli esiti degli apprendimenti. Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono: l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile; l'individuazione dei bisogni degli alunni. La definizione degli itinerari didattici. L'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni. l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire. riserbo sulle riunioni su quanto in esse è stato detto. Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce

I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di

programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 28 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell' [articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297](#), come sostituito dal [comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015](#). Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione. La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di criteri riconducibili alle indicazioni della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto

Composizione, modalità di scelta dei componenti

Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico e così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza, Il Consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia.

Art. 29 – COMITATO D'ISTITUTO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori, membri dei Consigli di classe, costituiscono un Comitato di Istituto dei genitori, con proprio regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto. Alle riunioni del Comitato dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, anche il Dirigente scolastico, gli insegnanti e i membri del Consiglio di Istituto. Il Comitato dei genitori ha lo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola e formula, al Consiglio di istituto, proposte per quanto riguarda la vita e le attività della scuola stessa.

Art. 30 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Tali assemblee possono essere di classe o d'istituto. Se si svolgono nei locali dell'istituto, la data e l'orario

devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico. Si rimanda a quanto indicato dalla normativa di riferimento: [Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994.](#),

Art. 31 – RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

I rapporti scuola-famiglia sono regolati secondo le modalità stabilite annualmente dal Collegio dei docenti sentito il Consiglio di istituto.

Art. 32 – CALENDARIO ATTIVITÀ DI ISTITUTO

Un calendario di massima delle riunioni degli OO. CC. (Collegio dei docenti e Consigli di classe), degli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, delle riunioni dei gruppi di lavoro delle commissioni previste in sede di programmazione, viene predisposto, a cura del Dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico. Una copia del calendario viene pubblicata all'albo della scuola.

Parte seconda

DIRITTI E DOVERI

DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 1 - COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il dirigente scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia nelle ore non impegnate nelle attività programmate nel PTOF.

Art. 2 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 3 - RICEVIMENTO

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 4 - FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ - AGGIORNAMENTO

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall' [art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297](#). L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola elementare ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 5 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *"in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*. Dispone l'art. 2048 c.c. che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, preparazione dei bambini al momento della mensa, ecc.). Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità ricordando sempre che il dovere di sorveglianza è prioritario rispetto agli altri derivanti dal rapporto di servizio.

A tal proposito gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'eventuale cambio di turno o di orario deve essere comunicato per iscritto al DS. Spetta al docente anche l'accompagnamento ed il controllo della classe durante il suo spostamento dalle aule scolastiche alle aule speciali, alle palestre e/o viceversa, la vigilanza durante la ricreazione, la mensa e all'uscita degli alunni medesimi nell'orario stabilito.

Durante il cambio d'ora è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

- i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
- i docenti in classe devono organizzarsi in modo da non ritardare l'uscita;
- se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
- durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule e ordinatamente al proprio posto.

Art. 5.1 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare sempre e comunque i genitori dell'accaduto.

Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi dell'addetto al primo soccorso o degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- avvisare tempestivamente l'addetto al primo soccorso;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- informare la Dirigenza Scolastica e presentare una relazione sull'accaduto..

Si rimanda al DVR di Istituto.

Per quanto concerna la **somministrazione dei farmaci** l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione con quello della Salute nelle [Raccomandazione del 25.11.2005](#) e il Protocollo d'intesa tra l'USR Lazio e la Regione Lazio ["Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito e orario scolastico"](#) del 31.1.2018.

Per il resto si rimanda all'apposito Protocollo di somministrazione farmaci (Sez. Allegati).

Art. 6 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: ADEMPIMENTI

Il docente ha il dovere di controllare che la famiglia abbia preso visione di ciascuna comunicazione proveniente dall'ufficio di presidenza.

Il docente firma sul registro elettronico per ogni ora di lezione e provvede ad indicare sullo stesso i compiti assegnati; cura la tenuta del registro personale nei suoi vari elementi in modo aggiornato.

I docenti di tutte le discipline raccolgono gli elaborati periodici, i test ed ogni altro tipo di materiale significativo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi a medio termine, prodotto dagli alunni.

Art. 7 - ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Art. 8 - COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE

Il Dirigente nomina i Coordinatori dei Consigli di Classe.

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio

di Classe ;

- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio di classe, del GLO e di presentazione della classe per gli Esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art. 9 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i criteri indicati nella Contrattazione integrativa di Istituto pubblicata all'Albo online di istituto (Art. 29).

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti (che non dovranno comunque superare il numero massimo di 25 alunni), in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 10 - FUNZIONI DEL PERSONALE ATA: PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e i gabinetti;
- sorvegliano le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.
- i collaboratori scolastici sono responsabili per i danni subiti dagli alunni a causa della loro omessa vigilanza, solo se avevano precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue: tutte le luci siano spente; tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola.

Art. 12 – ASSENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Le assenze del personale della scuola sono regolamentate dal contratto nazionale di categoria.

Parte terza

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 1 – ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono entrare a scuola dalle ore 8.00 alle 9.00. L'uscita per i bambini che frequentano la scuola in orario antimeridiano è dalle 12,30 alle 13,00 mentre l'uscita pomeridiana è dalle 15,00 alle 16,00. Per i soli bambini treenni, frequentanti il cosiddetto "tempo pieno", è prevista la possibilità di uscire alle 13,30 e solo dopo il servizio mensa.

I bambini potranno essere prelevati da scuola solo dai genitori o da persone da essi delegate. Le richieste di delega al ritiro delle alunne e degli alunni hanno validità per l'intero corso di studi a cui risulta iscritto l'alunno/a e comunque fino a revoca o rettifica della stessa da parte del/dei genitore/i/tutore. I genitori che abbiano presentato le deleghe già l'anno precedente o all'atto dell'iscrizione, NON devono produrre nuova richiesta, se il proprio figlio rimane nel medesimo ordine di scuola.

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o

per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza. Il portone d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno. E' necessario che i genitori assicurino assoluta puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Gli alunni della scuola primaria e di quella secondaria devono presentarsi a scuola puntualmente. Per gli alunni delle scuole primarie l'ingresso è alle ore 8.20. In attesa del segnale di entrata gli alunni devono evitare schiamazzi, grida, atteggiamenti scorretti e turpiloquio. Non potendo la scuola garantire la vigilanza degli alunni nell'area del cortile prima dell'inizio dell'orario scolastico, le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei propri figli fino all'orario di inizio delle lezioni.

Gli studenti della scuola secondaria entrano in classe alle ore 8,10.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene per piani sotto la sorveglianza del personale docente che provvederà ad accompagnarli fino all'uscita. Il personale non docente sorveglia i corridoi e gli atri durante l'entrata e l'uscita degli alunni.

All'uscita i docenti di scuola primaria accompagnano gli alunni al portone d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia.

Per gli alunni della scuola sec. di 1° grado, in considerazione dei fattori ambientali e di contesto, dell'età anagrafica e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, il Regolamento di Istituto, in ottemperanza alla Legge 4/12/2017 n.172 art.19 bis, prevede l'uscita autonoma al termine delle lezioni solo dopo che la famiglia ha dato comunicazione alla scuola del consenso all'uscita autonoma del ragazzo tramite apposito modulo di validità annuale sottoscritto in segreteria.

Art. 2 – RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni che giungono in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, devono fornire valide giustificazioni. Il ritardo abituale è considerato, a tutti gli effetti, un atto di negligenza. Gli alunni sono ammessi in classe solo se accompagnati da uno dei genitori che firma la richiesta di entrata posticipata. Gli insegnanti della prima ora annotano sul registro di classe i reiterati ritardi e i coordinatori provvedono ad inviare comunicazione alla famiglia. In mancanza dell'accompagnatore, gli alunni sono ugualmente ammessi in classe e devono giustificare il ritardo entro il giorno successivo. Del ritardo sarà avvertita la famiglia.

Art. 3 – USCITA ANTICIPATA

Gli alunni che abbiano la necessità di lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, possono farlo, ma solo eccezionalmente, solo se prelevati dai genitori o da chi ne fa, anche se temporaneamente, le

veci purché delegato per iscritto. Non è concesso il rientro a scuola nella stessa giornata, tranne che per la frequenza delle lezioni del percorso musicale o per attività extracurricolari.

In caso di uscita anticipata dalla scuola per esigenze scolastiche, la famiglia viene avvisata mediante comunicazione scritta sul registro elettronico da validare tempestivamente con valore di firma. In caso di mancata validazione della comunicazione da parte dei genitori, l'alunno verrà trattenuto nella scuola fino al termine dell'orario delle lezioni o fino a quando non verrà prelevato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Art. 4 – GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze degli alunni devono essere tempestivamente e puntualmente giustificate dai genitori, o da chi ne fa le veci, tramite la funzione libretto web del registro elettronico. Per la giustificazione dell'assenza è necessario dichiarare esplicitamente la ragioni dell'assenza stessa. Le eventuali assenze alle lezioni pomeridiane degli alunni frequentanti il percorso musicale devono altresì essere giustificate.

In caso di assenze per motivi di salute, come previsto dalla Legge Regionale Collegato in Bilancio 55/2018, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva. Permane la necessità di presentazione del certificato medico in alcuni casi previsti dalla legge sopra citata. Si richiede comunque una comunicazione dei genitori per la giustificazione dell'assenza.

Quando è possibile anche le assenze per motivi personali e familiari vanno comunicate preventivamente alle insegnanti.

Le assenze vengono giustificate dall'insegnante della prima ora.

In caso di assenze frequenti, il Coordinatore di classe o i docenti del team informano tempestivamente il Dirigente scolastico. In caso di assenze sospette, gli insegnanti informano il Capo d'Istituto che ha la facoltà, come per ogni altro motivo, di convocare a Scuola i genitori. Si evidenzia come la Legge 13 novembre 2023, n. 159, di conversione del decreto-legge 15 settembre 2023, n. 123 abbia introdotto disposizioni che rafforzano il rispetto dell'obbligo di istruzione. La novità principale consiste nell'introduzione di una nuova fattispecie di reato, disciplinata dal nuovo art. 570-ter del codice penale, che punisce chiunque ometta di vigilare sull'adempimento dell'obbligo scolastico da parte del minore. Questo intervento legislativo mira a rafforzare gli strumenti di contrasto alla dispersione scolastica, aumentando le responsabilità a carico dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, prevedendo sanzioni penali per il mancato rispetto degli obblighi di legge. Pertanto, ai sensi dall'art. 114 comma 4 del T.U., nel corso dell'anno scolastico il Dirigente scolastico è obbligato a verificare la frequenza degli studenti soggetti all'obbligo di istruzione, individuando:

- coloro i quali sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi;
- ovvero coloro la cui mancata frequenza ammonta ad almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi;

e lo comunica, senza ritardo, al responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione.

Nel caso in cui lo studente non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione, il Dirigente Scolastico avvisa, entro ulteriori sette giorni, il Sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione (genitore/ affidatario/ tutore), invitandolo ad ottemperare alla legge.

Il Sindaco procede alla denuncia alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario, in caso di

elusione dell'obbligo di istruzione di cui sopra.

Il responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione (genitore/ affidatario/ tutore) che, ammonito per assenze ingiustificate del minore durante il corso dell'anno scolastico tali da costituire elusione dell'obbligo di istruzione, non provi di procurare altrimenti l'istruzione del minore o non giustifichi con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, l'assenza del minore dalla scuola, o non ve lo conduca entro una settimana dall' ammonizione, è punito con la reclusione fino a un anno.

Il D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 art. 14 comma 7 riguardante la validità dell'anno scolastico, stabilisce che per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Tale validità è supportata dalla Circolare del MIUR n. 20 prot. n. 1483 del 4.3.2011 e dal Dlgs. 62/2017.

Il DPR 122/2009 prevede la possibilità di deroga a giudizio del Consiglio di classe e purché non pregiudichi la valutazione dell'alunno per l'ammissione alla classe successiva. Il limite massimo delle assenze può essere superato nei seguenti casi:

- assenze per motivi di salute documentate con certificato medico ma non di quello curante o pediatra di libera scelta. Il certificato deve essere prodotto dall'ASL o struttura ospedaliera;
- terapie e/o cure programmate documentate con certificato medico;
- assenze per malattie croniche certificate;
- ingressi posticipati, uscite anticipate opportunamente motivate dalla patologia;
- assenze per gravi motivi di famiglia documentate dai genitori (p. es. provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, causa di forza maggiore, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado);
- assenze per tardiva iscrizione non causata da inadempienza dei genitori (alunni stranieri e/o ROM, inseriti tardivamente nel gruppo classe);
- assenze relative a ingressi posticipati e uscite anticipate, concessi sulla base di motivate e documentate richieste delle famiglie;
- assenze sempre giustificate dai genitori con partecipazione ad attività agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- mancata frequenza dovuta alla disabilità o allo svantaggio socio ambientale in particolare per gli alunni diversamente abili ;

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

Per poter usufruire della deroga, tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente comunicate e documentate entro giorni 5 dal rientro a scuola.

Art. 5 – SERVIZIO PRE/POST E DOPO SCUOLA E INTERVALLO DELLE LEZIONI

Dall'arrivo a scuola fino all'inizio delle lezioni è previsto il tempo del pre-scuola per gli alunni che utilizzano tale servizio. Il servizio di pre-scuola si svolge nei locali della scuola. Gli alunni sono accolti all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale educativo esterno incaricato. Analogamente dal termine delle lezioni, per coloro che si avvalgono del servizio di post e dopo scuola, gli alunni sono sorvegliati e sotto diretta responsabilità del personale educativo dell'associazione incaricata del servizio. Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, può uscire negli spazi esterni.

Per comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto, o di tali disposizioni che si configurano quali mancanze disciplinari, si incorre nelle sanzioni disciplinari previste.

Durante l'intervallo delle lezioni, gli alunni devono comportarsi in maniera corretta in modo da non recare disturbo alle persone ed alle cose, evitando di uscire e sostare nei corridoi, nonché di affacciarsi alle finestre per qualsiasi motivo.

Art. 6 – SOSTA NEI PIAZZALI

È proibito a chiunque sostare nei piazzali della scuola, specialmente durante le ore di lezione, per non recare disturbo o distrazione al loro regolare svolgimento. Chiunque non ottempera a tale obbligo può essere allontanato dal personale della scuola o dalle forze dell'ordine. Per ovvi motivi di sicurezza, è assolutamente vietato far permanere gli alunni a giocare in tutte le pertinenze esterne della scuola nei momenti antecedenti l'ingresso a scuola e successivi all'uscita dalla stessa.

Art. 7 – NULLA OSTA

Di norma non vengono concessi nulla-osta in corso d'anno, se non per trasferimenti in altro Comune.

Art. 8 - MANCANZE DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

Gli studenti sono tenuti a :

1. Frequentare con regolarità e puntualità le attività scolastiche, rispettando gli orari e le norme previste dal Regolamento d'Istituto.
2. Partecipare alle attività educative e didattiche e svolgere con impegno i compiti concordati, rispettando i tempi e i modi stabiliti dai docenti.
3. Rispettare le persone (compagni, docenti, personale ATA) evitando linguaggi offensivi, discriminatori o espressioni di hate speech; segnalare al personale scolastico atti di discriminazione, violenza, cyber-bullismo o hate speech.
4. Usare in modo responsabile strumenti digitali e piattaforme di didattica a distanza e a non utilizzare il cellulare durante tutto il tempo di permanenza nei locali e nelle pertinenze, anche esterne, della scuola.
5. Non portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
6. Osservare le regole d'uso del registro elettronico (non divulgare dati o credenziali) e collaborare con i docenti nel corretto inserimento delle proprie attività e valutazioni dove richiesto.
7. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza del Regolamento d'Istituto.
8. Rispettare gli spazi, le attrezzature e il patrimonio della scuola e collaborare a mantenere il luogo scolastico pulito e accogliente.
9. Durante gli spostamenti casa-scuola, tenere comportamenti corretti e rispettosi della sicurezza propria e altrui; contribuire a prevenire e segnalare situazioni di rischio o bullismo.
10. Riguardo ai dispositivi personali: rispettare la normativa e le regole adottate dall'Istituto (divieto/limitazioni di uso, modalità di consegna/spegnimento a scuola, eventuali sanzioni in caso di violazione).

11. Svolgere con responsabilità i compiti, senza farsi sostituire dall'I.A., rispettando quanto indicato nel relativo regolamento e nel Patto educativo di Corresponsabilità;
12. Scrivere sempre i compiti sul diario, anche se riportati nel Registro Elettronico.
13. Mantenere un abbigliamento decoroso e curare l'igiene personale.

Art. 9 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA" DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 e dal DPR 8 agosto 2025, n. 134.

1. Il nuovo D.P.R. 134/2025 aggiorna e integra lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998), rafforzando la collaborazione tra scuola, studenti e famiglie per promuovere una comunità educativa più responsabile, inclusiva e sicura. Il D.P.R. 134/2025 prevede che le sanzioni abbiano sempre valore formativo e proporzionato.
2. Gli alunni che non assolvono ai doveri scolastici sono sottoposti a provvedimenti disciplinari che hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, nonché per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
6. Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottate dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.
- 8-bis. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti

incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.

8-ter. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

8-quater. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti di cui al comma 8-ter, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati dal comma 8-ter, quinto periodo, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica.

8-quinquies. Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità di cui al comma 5.

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

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 10 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

"STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA" DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 e dal DPR 8 agosto 2025, n. 134 tabella riassuntiva.

Tipo di allontanamento	Durata	Cosa accade	Finalità educativa/ Attività previste
Allontanamento breve	Non sospeso	Si attuano interventi educativi interni (colloqui, riflessioni, richiami, impegni di miglioramento).	Recupero del comportamento avviene attraverso il dialogo educativo, l'autovalutazione e la responsabilizzazione
Allontanamento breve	Sospeso fino a 2 giorni	Il Consiglio di classe delibera attività di approfondimento sulle conseguenze del	Le attività si svolgono nella scuola, con docenti incaricati. Obiettivo: riflettere, comprendere

		comportamento.	l'errore e migliorare.
Allontanamento medio	Sospeso da 3 a 15 giorni	Lo studente svolge attività di cittadinanza attiva e solidale*, concordate dal Consiglio di classe e inserite nel PTOF.	Le attività si svolgono presso enti, associazioni o a scuola. Favoriscono responsabilità, solidarietà, rispetto delle regole. Sono valutabili nel voto di comportamento
Allontanamento lungo	Oltre 15 giorni	Lo studente segue percorsi di recupero e reinserimento nella comunità scolastica	La scuola, in coordinamento con famiglia, servizi sociali e autorità giudiziaria, avvia un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione e alla responsabilizzazione
Sospensione per reati o atti di violenza		Se lo studente commette atti gravi o reati che violano la dignità o la sicurezza delle persone, può essere disposto l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico o l'esclusione dallo scrutinio finale/esame di Stato	L'allontanamento è commisurato alla gravità del comportamento o al permanere del pericolo. L'obiettivo resta il recupero ove possibile, non la punizione
Difficoltà di rientro nella scuola di origine		Se il rientro non è consigliato da famiglia, servizi sociali o autorità, lo studente può trasferirsi in altra scuola, anche in corso d'anno.	Il trasferimento è consentito per favorire la continuità formativa e un nuovo contesto educativo più idoneo all'inclusione.

Le attività svolte in questo ambito:

- valgono ai fini della frequenza scolastica (rientrano nel computo dei tre quarti dell'orario minimo annuale);
- non incidono sul voto delle discipline, ma possono influenzare il voto di comportamento.

*Le attività di cittadinanza attiva e solidale previste come misura educativa possono comprendere:

- collaborazione in progetti scolastici o ambientali;
- partecipazione a iniziative solidali con enti del territorio;
- azioni di aiuto alla comunità scolastica (cura degli spazi, supporto a iniziative culturali);
- riflessioni scritte o orali sull'esperienza svolta.

La scuola si impegna a garantire la sicurezza, la supervisione e la coerenza educativa di tutte le attività.

Art. 11 - Sanzioni

Le infrazioni riconducibili ai doveri di cui all'art. 8 del presente capitolo sono sanzionate secondo le seguenti modalità:

Mancanze	Provvedimento	Soggetto/Organo Competente
Abitudine a ritardare le giustificazioni Ingressi in ritardo non giustificati dalle famiglie	A. Annotazione sul registro di classe	A. Docente
	B. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe.	B. Coordinatore del C.d.C. o docente della prima ora di lezione
	C. (Se reiterato) Comunicazione scritta alla famiglia e convocazione della stessa da parte del Dirigente scolastico o del coordinatore della classe	C. Dirigente Scolastico o coordinatore del C.d.C
Alunno sprovvisto di libri, di materiale didattico, di attrezzature indispensabili allo svolgimento della didattica; Mancato svolgimento dei compiti assegnati nei tempi e nei modi stabiliti dai docenti.	A. Annotazione sul registro di classe.	A. Docente
	B. Se reiterata, ammonizione scritta ed eventuale convocazione della famiglia	B. C. Coordinatore del C.d.C.
Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio	A. Richiamo verbale dello studente o annotazione sul Registro elettronico.	A. Docente
	B. Se reiterata o grave, ammonizione formale sul registro di classe. C. Convocazione dei genitori.	B. C. D. Coordinatore C.d.C. o docente interessato
Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni. Atti di bullismo, hate speech, discriminazione	A. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.	A. Docente
	B. Ammonizione formale sul registro di classe. C. Convocazione dei genitori.	B. C. Coordinatore C.d.C. o docente interessato
	D. Sospensione dalle visite di istruzione. E. Se reiterata, allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	D. E. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o dei compagni. Atti di bullismo, hate speech, discriminazione.	A. Ammonimento scritto sul Registro elettronico.	B. Docente
	B. Immediata convocazione della famiglia C. Sospensione dalle visite di istruzione. D. Se reiterato, allontanamento da 1 a 5 gg	B. C. D. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.

	E. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni dello studente.	E. Consiglio di Istituto
	F. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. G. Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	F. G. Dirigente Scolastico
Usare il cellulare e/o altri strumenti multimediali senza l'autorizzazione del docente. Uso del il cellulare durante una verifica scritta. Uso non autorizzato dell'I.A. per attività didattiche, compiti... Uso scorretto dei dispositivi digitali/cellulare per cyberbullismo violazione privacy	A. Ammonizione formale sul registro di classe B. Convocazione della famiglia C. Se reiterato, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 gg.	A. Docente B. Docente e/o Coordinatore di classe C. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti
	D. Nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni.	D. Docente e Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti
	E. Nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni, se usato in modo lesivo della dignità personale	E. Docente e Consiglio di Istituto
	F. Segnalazione alle autorità competenti	F. Dirigente Scolastico
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	A. Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori.	A. Docente
	B. Se usati in modo pericoloso, allontanamento dell'alunno dalle lezioni.	B. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti C. Consiglio di Istituto (per allontanamento oltre i 15 gg.)
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, anche digitale, contenute nel regolamento di istituto.	A. Richiamo verbale dello studente o annotazione sul Registro elettronico per i casi più lievi; B. Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe.	A. B. Docente
	C. Convocazione dei genitori.	C. Coordinatore C.d.C. o docente interessato
	D. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 gg	D. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.

Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	A. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose. B. Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe.	A. B. Docente.
	C. Convocazione dei genitori.	C. Coordinatore C.d.C. o docente interessato
	D. Sospensione dalle visite di istruzione. E. Se reiterata, allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	D. E. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
	F. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione) .	F. Dirigente Scolastico
Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.	A. Richiamo verbale dello studente o annotazione sul registro di classe. B. Se reiterata, ammonizione sul registro di classe.	A. B. Docente
	C. Convocazione dei genitori.	C. Coordinatore C.d.C. o docente interessato
	D. Se reiterata, allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	D. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze	A. Confisca immediata delle sigarette, ammonimento scritto sul registro elettronico di classe e convocazione dei genitori.	A. Docente e Coordinatore C.d.C.
	B. Se reiterata, allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	B. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
Bullismo Aggressione fisica, verbale (anche online), Comportamento aggressivo dettato da razzismo e xenofobia (anche online)	Nota disciplinare , sospensione da 1 a 5 giorni (dopo aver messo in atto le procedure contenute nel Piano di Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo di Istituto.)	Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento	Organi competenti

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

L'esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione/visite guidate, oltre ai casi di cui sopra per i quali è espressamente indicata, si applica anche a quegli alunni che abbiano ricevuto tre ammonizioni scritte sul Registro di classe .

Parte quarta

DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie. La partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, d'Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

Art.1 - GENITORI E OO.CC.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Art.2 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Le comunicazioni per i genitori sono inserite nel registro elettronico. La funzione di spunta vale come presa visione della comunicazione. Nel caso di autorizzazioni, il controllo sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

Art.3 - MATERIALE DIDATTICO

Al fine di non distogliere i collaboratori scolastici dalle funzioni di vigilanza e di implementare la propria autonomia organizzativa, gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto l'occorrente per i compiti, le lezioni e la merenda. Non sarà consentito ai genitori di recapitare materiale didattico durante le ore di lezione.

Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti.

È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Art.4 - GENITORI A SCUOLA.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti. I genitori degli alunni non possono accedere alle classi.

I genitori che in occasione degli incontri periodici, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione si presentino a scuola con i propri figli bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico ma solo nei casi previsti dalla legge.

Art. 5 - INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Per i genitori della scuola dell'infanzia che desiderano parlare con le insegnanti sono previsti incontri mensili. Inoltre i docenti incontrano le famiglie in occasione di: assemblee generali; 2 incontri individuali scuola-famiglia; 3 incontri con il Consiglio d'intersezione.

Per la **Scuola primaria** lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse
- assemblee generali e/o tematiche
- n. 2 incontri per il commento della scheda di valutazione quadrimestrale
- n. 2 incontri individuali formalizzati
- ricevimenti individuali a richiesta

Scuola secondaria

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario mensile di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il registro elettronico e pubblicato sul sito della scuola, di norma 1 ora mensile;
- Incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo il calendario delle attività.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il

registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Parte quinta

SICUREZZA

ART. 1 - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Non depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.

- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Parte sesta

CRITERI FORMAZIONE CLASSI/ISCRIZIONI/ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI E AI PLESSI.

Art. 1 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI

- Le classi sono formate distribuendo in maniera equa le varie diversità (di sesso, di età, di etnia, di capacità, ecc. ...). Nelle classi in cui sono inseriti gli alunni e le alunne diversamente abili il numero massimo di alunni ed alunne è quello previsto dai limiti stabiliti dalla legge.
- Nella formazione delle classi bisogna tenere conto dei limiti stabiliti dalla legge per lo sdoppiamento delle classi.
- Devono in ogni modo essere attentamente valutate le informazioni ricevute dagli ordini di scuola precedenti.

Art.2 - ISCRIZIONI

I criteri per iscriversi al Comprensivo 1, tranne il 1° criterio, sono gli stessi enunciati nel PTOF d'Istituto. Nel caso di richieste di iscrizioni in eccedenza, la Scuola procederà all'applicazione dei seguenti criteri di precedenza nell'ammissione:

1. Alunno con disabilità certificata, nei limiti della possibilità di accoglienza;
2. Continuità della frequenza dell'alunno nell'I.C. 1°Frosinone, che passa quindi da un ordine di scuola all'altro, sempre all'interno del nostro Istituto;
3. Residenza nel Comune di Frosinone;
4. Territorialità (vicinanza della residenza alla sede scolastica prescelta);
5. Presenza di fratelli/sorelle iscritti/e e frequentanti una delle scuole di pertinenza dell'Istituto Comprensivo;
6. Sede lavorativa dei genitori a Frosinone.

Nel caso di parità, si procederà al sorteggio pubblico dei nominativi. Il sorteggio sarà svolto dalla Dirigente Scolastica alla presenza di almeno uno dei collaboratori e di una persona addetta alla segreteria e avrà valore assoluto (non contestabile).

Si applicheranno le stesse regole e condizioni a tutti gli Ordini di scuola.

Art. 3 - ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti da parte del Dirigente Scolastico alle sedi ed alle classi verrà effettuata tenendo conto dei pareri e delle indicazioni degli OO.CC. secondo i criteri generali:

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo o per le motivazioni di cui al punto successivo;
- Eventuali situazioni particolari (es. incompatibilità, mancanza di equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C., mancanza di armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni.);
- Esclusione possibilmente dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti e affini entro il quarto grado;
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti;
- Richieste personali.

L'assegnazione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico in un'ottica equilibrata di attribuzione tenendo in considerazione le esigenze del P.T.O.F. e della comunità scolastica oltre che le competenze del personale.

REGOLAMENTI

REGOLAMENTO DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28 novembre 2022, delibera nr. 52) Riferimenti normativi:

D.M. del 3 Agosto 1979;

D.M. del 13 Febbraio 1996;

D.M. del 6 Agosto 1999

D.I. n.176/2022

PREMESSA

(Estratto dall'allegato A del D.M. 06/08/1999: Indicazioni generali e Orientamenti formativi)

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona.

Esso concorre, pertanto, ad una più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.

Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo del percorso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

Adeguate attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;

- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:

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

L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

Il Percorso ad Indirizzo Musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede le classi di: Chitarra classica, Flauto Traverso, Pianoforte, Violino.

Art. 1 – Modalità di iscrizione al Percorso ad indirizzo musicale

Il Percorso ad Indirizzo Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di primo grado “A.Moro”, compatibilmente con i posti disponibili per ogni specialità strumentale in senso verticale (classe prima, seconda e terza) e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999, dal D.I. n.176/2022 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per l'ammissione ai percorsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione, e indicando in ordine di preferenza almeno tre strumenti musicali.

Inoltre, il Percorso ad Indirizzo Musicale si articola in gruppi di alunni frequentanti tutte le sezioni, quindi non è vincolato all'iscrizione in sezioni specifiche.

Art. 2 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

La selezione dei candidati che richiedono l'accesso al percorso musicale è basata su prove orientativo-attitudinali (secondo la vigente normativa). Lo scopo di queste “prove orientative” è quello di consentire a tutti i candidati di essere globalmente valutati in modo equo e non solo in relazione ad

eventuali competenze musicali già acquisite. Questo per non avvantaggiare coloro che hanno già ricevuto una prima educazione musicale in ambienti extrascolastiche.

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno strumento musicale, l'allievo affronterà una prova orientativo-attitudinale, davanti alla Commissione formata dai docenti di Strumento musicale, da un Docente di Musica e dal Dirigente Scolastico.

La data di convocazione degli aspiranti alla prova orientativo-attitudinale sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'Istituto Comprensivo 1°. Eventuali alunni assenti al primo appello potranno sostenere la prova in un secondo appello, di cui sarà data comunicazione direttamente agli interessati.

Art. 3 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale (art. 2 D.M. 201/99)

La prova mira unicamente ad orientare la scelta degli alunni in relazione alle specialità strumentali previste dall'istituto e, nel caso di un numero di iscrizioni superiore alle possibilità di accoglienza, ad acquisire dati per stilare una graduatoria di ammissione.

La prima parte della prova attitudinale consiste in una "intervista al candidato" che ha i seguenti obiettivi:

1. mettere a proprio agio il bambino/a, fargli prendere confidenza con l'ambiente e la commissione, in modo da permettergli di affrontare le prove con la massima serenità;
2. raccogliere elementi utili per poter valutare la motivazione e l'interesse allo studio della musica;
3. osservazione delle caratteristiche fisiche in relazione all'assegnazione dello strumento.

La prova consiste in tre fasi.

1. esercizi di coordinazione ritmico-motoria e percezione ritmica;
2. esercizi di discriminazione delle altezze dei suoni (confronto tra suoni gravi e suoni acuti) e di memorizzazione e confronto tra melodie;
3. riproduzione vocale di semplici linee melodiche eseguite al pianoforte.

Gli aspiranti che hanno già avviato lo studio di uno strumento possono eseguire in sede di prova attitudinale un breve brano a dimostrazione del livello raggiunto. Tale esecuzione costituirà un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, anche se non sarà considerata determinante ai fini dell'assegnazione dello strumento.

Al termine di ogni colloquio la commissione congiuntamente proporrà per ogni aspirante una valutazione in centotesimi, in base alla quale verrà infine stilata una graduatoria attitudinale.

Art. 4 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento

Una volta terminata la fase di effettuazione delle prove attitudinali per tutti gli alunni richiedenti la frequenza del Percorso ad indirizzo musicale, la Commissione esaminatrice procederà alla valutazione complessiva dei colloqui orientativo-attitudinali, al fine dell'attribuzione a ciascun candidato di uno dei

quattro strumenti musicali presenti nel curriculum di studio. La valutazione di merito e la successiva attribuzione dello strumento espressa dalla Commissione è insindacabile.

Una volta attribuiti con certezza gli strumenti agli alunni, sarà stilato un elenco degli alunni e degli strumenti a essi attribuiti.

Tale elenco verrà affisso all'Albo dell'Istituto e le famiglie saranno avvertite telefonicamente.

Tutte le famiglie sono tenute all'accettazione del presente regolamento.

Inoltre, ai genitori degli alunni assegnati a strumenti diversi da quelli prescelti, sarà richiesto di confermare per iscritto, mediante apposito modulo, la volontà di far partecipare il/la proprio/a figlio/a al Percorso triennale ad indirizzo musicale. I genitori hanno facoltà di poter rinunciare alla frequenza del percorso di strumento entro quindici giorni dalla pubblicazione all'albo dell'elenco degli ammessi. Da quel momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, fatti salvi i casi illustrati all'art. 5.

In caso di ripescaggio, dovuto a rinunce, trasferimenti o altro di uno o più alunni ammessi al corso, si procede nel modo seguente:

1. valutazione dell'ordine del punteggio;
2. in caso di parità di punteggio, si valuta l'equilibrata distribuzione tra gli strumenti delle quattro classi;
3. In caso di ulteriore parità, si procede al sorteggio.

Il giudizio finale della Commissione è inappellabile.

CASI PARTICOLARI

- **ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI:** l'alunno diversamente abile (ex L.104/92) ha la precedenza in graduatoria. Per quanto attiene l'ingresso al percorso musicale è fondamentale l'indicazione dell'Unità Multidisciplinare che segnali in modo specifico l'opportunità e la necessità per l'alunno di seguire attività strumentali, inserendo lo studio di uno strumento nel Piano Educativo Individualizzato (PEI).
- **RAPPORTI DI PARENTELA:** Nel caso in cui il candidato abbia rapporti di parentela o di studio extrascolastico con un insegnante della commissione, tale insegnante si astiene dall'esprimere un giudizio di valutazione.

Art. 5 – Cause di esclusione e ritiro dai Percorsi ad Indirizzo Musicale

Il Percorso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, è opzionale-obbligatorio, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva.

Non sono previsti casi di esclusione o ritiro dal Percorso, salvo casi di carattere medico-sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva e fondata impossibilità a proseguire gli studi musicali.

Art. 6 – Organizzazione delle lezioni

Le attività pomeridiane dei percorsi di Strumento iniziano di norma con l'adozione dell'orario intero da parte dei corsi ordinari, il che avviene di norma entro la seconda settimana di lezione. Sono comunque previste attività iniziali a gruppi nel periodo precedente, per poter avviare con un certo anticipo le attività musicali pomeridiane, in particolare per i gruppi delle classi seconde e terze.

L'orario delle lezioni individuali è stabilito dagli insegnanti dopo aver raccolto particolari e certificate esigenze delle famiglie degli allievi. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

I Percorsi sono così strutturati:

- una lezione settimanale frontale di Strumento;
- una lezione settimanale di Teoria e Lettura della musica/ Musica d'Insieme.

Art. 7 - Lezioni di Strumento

Le lezioni di Strumento sono organizzate secondo moduli flessibili, dalla lezione individuale alla lezione a gruppi di due o tre alunni al massimo, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo Strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo.

L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può così adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno.

Art. 8 - Lezioni di Teoria e Musica d'Insieme

Le lezioni di Teoria, Lettura della musica e di Musica d'Insieme sono effettuate per gruppi strumentali omogenei e sono situate per tutte le specialità strumentali nello stesso giorno settimanale, il Mercoledì, dalle ore 14.10 in poi, secondo il seguente orario:

- dalle 14.10 alle 15.30 classe terze (divise per specialità strumentale);
- dalle 15.30 alle 16.50 classe seconde (divise per specialità strumentale);
- dalle 16.50 alle 18.10 classe prime (divise per specialità strumentale).

Il decreto stabilisce per ogni alunno 99 ore all'anno aggiuntive rispetto al quadro orario previsto all'art. 5, comma 5, dpr 89/2009.

In alcuni periodi dell'anno scolastico, le classi di musica d'insieme si uniscono per dare origine all'orchestra scolastica. A tal fine, l'orario delle lezioni subisce delle variazioni che verranno comunicate tempestivamente ai genitori per mezzo dei canali ufficiali della scuola.

La pratica della Musica d'Insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni sono finalizzate all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme in senso stretto e alle lezioni di teoria e lettura della musica.

Art. 9 – Doveri degli alunni

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

- partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria e Lettura della musica e di Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), prontamente acquistato o affittato dai genitori;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto. Qualora l'alunno dovesse risultare assente nelle ore mattutine, può comunque frequentare le lezioni pomeridiane.

Dopo tre assenze consecutive da parte di un alunno, le famiglie saranno contattate dall'Istituto per il tramite del docente di strumento musicale per informarle dell'accaduto e per chiedere le motivazioni.

Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, qualora le assenze superino tale monte ore, esse comporteranno la non ammissione all'anno successivo, ovvero la non ammissione agli esami finali del terzo anno.

Art. 10 – Sospensioni delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei docenti, (ad esempio per svolgere le attività di scrutinio e valutazione finale nel primo e secondo quadrimestre) le lezioni potrebbero venire sospese o subire variazioni. Sarà cura del docente comunicare tali cambiamenti alle famiglie degli alunni interessati. Le assenze per malattia dei docenti saranno invece comunicate tempestivamente dall'Istituto ai genitori interessati.

Art. 11 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e Musica d'Insieme.

In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Art. 12 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali

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

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

Art. 13 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola

L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori.

La famiglia garantisce la frequenza per tutto il periodo delle attività didattiche.

Ogni alunno frequentante il Percorso ad Indirizzo Musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano.

Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori riceveranno adeguata comunicazione. Si ricorda che eventuali rinunce alla partecipazione potrebbero compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine all'Istituto.

Art. 14 – Libri di testo

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

Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per i gruppi orchestrali, saranno fornite copie delle parti.

Art. 15- Comodato d'uso degli strumenti musicali

Il comodato d'uso degli strumenti musicali è previsto per quegli alunni delle classi del percorso musicale che ne avessero necessità in base alla disponibilità degli strumenti stessi tramite presentazione della domanda scritta corredata dalla certificazione ISEE:

1. La precedenza viene data agli alunni delle classi prime. Nel caso in cui, dopo l'assegnazione degli strumenti agli alunni delle classi prime, dovessero rimanere degli strumenti disponibili, gli alunni delle classi seconde e terze possono fare eventuale richiesta di comodato d'uso;
2. Il comodato d'uso è regolamentato da apposito contratto stipulato con la scuola;
3. Nel comodato d'uso è previsto solo il prestito dello strumento musicale. Gli accessori (ance, corde, poggiapiedi etc.) e i libri sono a carico delle famiglie.

Art. 16- Orientamento per le classi quinte di scuola primaria e consulenza alle famiglie

I docenti di strumento pianificano degli incontri di familiarizzazione musicale con gli alunni delle classi quinte della scuola primaria allo scopo di presentare loro e far conoscere i quattro strumenti presenti nella sezione del corso ad indirizzo musicale. Durante gli incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità morfologiche e timbriche coinvolgendo eventualmente anche allievi di scuola secondaria nell'esecuzione di composizioni sia solistiche che in formazioni di musica d'insieme. Questo permetterà di fornire agli alunni interessati diverse possibilità di scelta di uno strumento alla luce delle varietà timbriche e morfologiche illustrate. Possono essere, altresì, programmati progetti ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa in orario curricolare e/o extracurricolare allo scopo di individuare con anticipo attitudini ed interessi verso lo studio dello strumento musicale.

Art. 17- Docente responsabile del Percorso ad Indirizzo musicale

Il Dirigente nomina all'inizio di ogni anno scolastico un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Percorso ad Indirizzo musicale. Tale docente, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al P.O.F., si attiverà per il buon funzionamento del Percorso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività, sia all'interno che all'esterno della scuola e curerà i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale. Sarà inoltre tenuto a regolamentare l'uso dei Laboratori musicali della scuola e a verificarne l'efficienza e lo stato degli arredi e degli strumenti musicali in esso presenti.

REGOLAMENTI DI USO - FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA, GABINETTO SCIENTIFICO, LABORATORI E PALESTRE

Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle aule speciali (di musica, teatro e informatica) è regolato da un regolamento specifico; sono prenotati dai docenti interessati secondo le esigenze di programmazione, attraverso il registro elettronico. I docenti stessi rispondono dell'uso e della conservazione del materiale al docente sub-consegnatario. Le stesse norme si intendono estese anche all'uso delle palestre.

REGOLAMENTO DI USO: LABORATORI DI INFORMATICA

Art.1 - La conservazione delle dotazioni è affidata al Docente responsabile, nominato ad ogni inizio di anno scolastico.

Art.2 - Ogni insegnante deve prenotare l'aula attraverso il registro elettronico (Registro di classe-annotazioni- prenota aule)

Art.4 - È vietato ai singoli alunni o gruppi l'utilizzo dei laboratori se non assistiti e vigilati da un docente.

Art.5 - L'insegnante che usa il laboratorio comunica tempestivamente al responsabile eventuali problemi nel funzionamento delle apparecchiature.

Art. 6 - L'insegnante che abbia difficoltà nell'uso delle apparecchiature deve chiedere chiarimenti al docente responsabile. Nessun alunno, per quanto esperto, può essere incaricato di risolvere problemi tecnici o di funzionamento.

Art.7 - Le apparecchiature alimentate elettricamente devono essere scollegate dalla rete elettrica alla fine dell'uso.

Art.8 - Le chiavi dei laboratori sono custodite dal Capo di Istituto o dagli addetti alla vigilanza e dai responsabili dei rispettivi laboratori.

Art.9 - Per ogni classe si provvederà ad assegnare stabilmente gruppi di alunni ai computer.

Art. 10 - I lavori prodotti dalle singole classi, o gruppi di alunni, devono essere conservati in apposite cartelle o sottocartelle debitamente nominate. Si pregano i docenti di evitare documenti o file senza nome o in disordine nel PC. I lavori prodotti dalle singole classi, o gruppi di alunni e docenti non devono mai essere salvati sul desktop. Nel caso sia necessario effettuare l'archiviazione sul disco rigido di file-dati, è obbligatorio collocare tali file in una sottodirectory.

Art.11 - L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante;

Art.12 - Il laboratorio deve essere riconsegnato in perfetto ordine, reiterate inadempienze faranno perdere alla classe o al docente il diritto all'uso.

Art.13.L'insegnante è responsabile di danni o cattivo funzionamento delle apparecchiature, materiali e strutture durante l'utilizzo.

Art.14- Ogni spostamento delle macchine, stampanti, apparecchiature deve essere prima concordato ed effettuato dal responsabile di laboratorio.

Art.15 - Sono vietate stampe di documenti per uso personale.La stampa dei documenti è disciplinata dalle seguenti norme:

15.1 non si deve usare una stampante diversa da quella configurata e comunque non deve essere variata la configurazione presente;

15.2 il docente deve vigilare le sessioni di stampa da parte degli alunni per evitare sprechi di toner e carta;

Art.16 - il desktop non deve subire variazioni con l'inserimento di foto personali e devono restare attive le barre dei menù standard;

Art.17 - è possibile l'utilizzo di CD/ DVD/ penne USB personali solo previa autorizzazione del docente che avrà cura di sottoporli a scansione con programmi antivirus;

Art.18 - è vietato 'scaricare' file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per le finalità didattiche e comunque prima di farlo è necessario chiederne l'autorizzazione al docente (*);

Art.19 - è vietato alterare le opzioni del software di navigazione o sostituirlo con altri browser;

Art.20 - a nessun utente è consentito cancellare i software installati;

(*) si richiama in proposito l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

REGOLAMENTO DI USO: LA PALESTRA

Art. 1 – L'Istituto Comprensivo 1° Frosinone dispone di due palestre (una nella sede centrale di Via Mastruccia, 35 e una nella sede del plesso di scuola primaria "Madonna della Neve", nonché di un campo da gioco esterno nella sede centrale. Sono disponibili anche spogliatoi (uno per gli uomini ed uno per le donne), con relativi servizi igienici, nonché locali annessi quali magazzino attrezzi e infermeria.

Art. 2 – L'orario di utilizzo della palestra della sede centrale si divide in antimeridiano e pomeridiano. L'antimeridiano va dalle ore 8.10 alle ore 14.10 ed il pomeridiano dalle 14.30 fino al termine delle attività.

Art.3 – L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di attività motoria e di educazione motoria, in presenza del docente specifico.

Art.4 - Gli alunni possono utilizzare gli spogliatoi per cambiarsi prima e dopo l'attività motoria .

Art.5 - Palestra, spogliatoi e servizi igienici dovranno essere tenuti sempre puliti ed in ordine.

Art.6 - Gli alunni non devono imbrattare con scritte alcuna superficie, sia della palestra che degli spogliatoi. Coloro i quali non rispetteranno questa norma verranno segnalati con nota scritta sul registro elettronico.

Art.7 - Gli alunni devono sostare negli spogliatoi solo il tempo strettamente necessario a cambiarsi.

Art. 8 - Gli alunni possono recarsi al bagno solo una volta e solo con autorizzazione del docente.

Art.9 - E' assolutamente vietato consumare cibi in tutti gli spazi della palestra.

Art.10 - Gli alunni devono essere provvisti di un sacchetto che contenga i propri effetti personali (chiavi,denaro,orologi,telefono,ecc).

Art.11- Durante l'ora di lezione non devono lasciare effetti personali negli spogliatoi se non assumendosene la totale responsabilità.

Art. 12 - In palestra è assolutamente vietato l'uso del telefono o di apparecchi atti a telefonare, fotografare, filmare,ecc.

Art. 13 - E' assolutamente vietato utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza del docente. Al termine delle lezioni gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

Art. 14 - Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni pratiche, porteranno una giustificazione scritta dai genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività,sempre per motivi di salute, si dovrà presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un valido certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria o di arbitraggio.

Art. 15 - Qualunque oggetto o indumento che venga dimenticato in palestra dagli alunni sarà custodito dai collaboratori scolastici . Se al termine dell'anno scolastico non verrà reclamato, si provvederà allo smaltimento dello stesso.

Art. 16 - Si ricorda che, il docente di educazione motoria, è tenuto a fare l'appello in classe e, successivamente, ad accompagnare gli alunni in palestra vigilando per l'intero tragitto. Al termine dell'attività pratica il docente stesso riaccompagnerà gli alunni in classe cinque minuti prima del suono della campanella.

COMPORTAMENTO E SICUREZZA

1. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica (riservate all'uso in palestra).

2. Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle palestre da parte di enti o istituzioni diverse dall'istituto, salvo in casi autorizzati.

3. L'accesso alla palestra è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito ed è consentito solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato. Non sono ammesse in palestra le classi al di fuori degli orari stabiliti, salvo in casi autorizzati.

4. In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e relativa autorizzazione.

5. Le attrezzature di palestra non devono essere cedute in uso a terzi, salvo esplicito e preventivo accordo con il Dirigente scolastico.

COMPETENZE DELL'INSEGNANTE

1. All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga.
2. I docenti di educazione fisica devono prendere visione del DVR esposto nella bacheca della sicurezza dell'istituto e pubblicato sul sito della Scuola.
3. Gli insegnanti provvedono a prelevare gli alunni dalle rispettive classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
4. Gli insegnanti di educazione fisica, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
5. Le piccole attrezzature di palestra devono essere conservate in apposito locale (o armadio) chiuso a chiave; le chiavi sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Attività motoria e custodite presso gli Uffici di Segreteria; l'utilizzo da parte degli studenti, di tali attrezzature è regolato dall'insegnante di educazione fisica
6. Ogni insegnante è responsabile durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo dei piccoli e grandi attrezzi; il riordino dei grandi attrezzi è a carico dei collaboratori scolastici in accordo con i docenti e debitamente autorizzato.
7. Ogni docente cura che i piccoli attrezzi siano riposti dagli allievi, in maniera ordinata negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra, verificando che gli attrezzi siano tutti presenti e non danneggiati.
8. I danni alle attrezzature, degli arredi e degli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.
9. La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili.
10. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
11. Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni; è fatto divieto di abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività.
12. In caso di infortunio dell'alunno attuare quanto indicato nel "PIANO DI PRIMO SOCCORSO".
13. Durante l'attività in palestra l'insegnante dovrà adoperarsi affinché non accedano agli ambienti per le attività sportive, estranei; sono considerati estranei anche gli alunni di una classe non autorizzata all'accesso in palestra; non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal POF (ed in generale persone esplicitamente autorizzate).

COMPETENZE DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni, accompagnati dal proprio docente, si recheranno negli spogliatoi (per la scuola secondaria) o in palestra per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei all'attività pratica.
2. È vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.
3. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
4. Ogni infortunio deve essere comunicato immediatamente all'insegnante, che provvederà a porre in essere le misure necessarie.
6. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
7. Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, e nei locali annessi, e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
8. Al termine della lezione, ogni alunno dovrà riporre correttamente i piccoli attrezzi utilizzati (palloni, cerchi, coni, etc).

REGOLAMENTO DI USO: LA BIBLIOTECA

La Biblioteca scolastica dell'Istituto Comprensivo 1, può essere utilizzata da docenti e allievi della scuola. Il patrimonio librario può essere fruito secondo due modalità:

1. Gli studenti, accompagnati da un docente, possono prendere in prestito un libro di narrativa per volta che deve essere riconsegnato al momento della successiva visita della classe.
2. Il docente di classe provvederà a prendere in prestito un certo numero di libri che, portati in classe, verranno scambiati tra gli alunni secondo la modalità di una “ biblioteca di classe” durante l'anno scolastico

In entrambi i casi sarà obbligo del docente segnare su apposito registro dei prestiti i codici dei libri presi in prestito e assicurarsi il rientro in biblioteca dei suddetti volumi nei tempi stabiliti, I volumi devono essere conservati adeguatamente, qualsiasi danno o smarrimento comporta il reintegro dell'opera o di un volume simile.

REGOLAMENTO DI USO : DISPOSITIVI E RETE

La tecnologia fornisce agli studenti modalità uniche e potenti per incrementare la loro cultura. Il Comprensivo 1°Frosinone, in ottemperanza alle indicazioni del PNSD, sostiene l'uso della tecnologia allo scopo di accrescere e sostenere l'apprendimento e cerca di offrire agli studenti accesso alle reti informatiche così che possano avvalersi della tecnologia in qualsiasi momento dell'attività didattica.

La scuola fornisce a tutto il personale della scuola e agli alunni della scuola primaria e secondaria un account strumento principale di comunicazione con il Comprensivo e così tutti hanno la possibilità di

utilizzare le migliaia di applicazioni professionali di Google, la sicurezza degli apparati, la molteplicità degli strumenti messi a disposizione per le scuole.

L'account è strettamente personale e ciascuno deve utilizzarlo esclusivamente per i fini dell'istituzione scolastica di cui si fa parte.

I vari device (sia della scuola che personali- azione 6 del PNSD) sono strumenti didattici da utilizzare quotidianamente a scuola per attività predisposte dagli insegnanti e a casa per continuare tali attività, per svolgere compiti e/o studiare.

Si chiede pertanto la collaborazione di alunni e famiglie per una corretta gestione dei device.

- prendersi cura del proprio device, non lasciarlo incustodito e riportarlo a casa alla fine della giornata: la scuola non può essere responsabile della sicurezza dei dispositivi;
- non prendere/dare in prestito dispositivi; ogni studente è responsabile del proprio;
- caricare quotidianamente i dispositivi affinché siano funzionanti, poiché in classe non sarà consentito caricarli;
- ascoltare le direttive degli insegnanti e svolgere le consegne date, senza prendere iniziative personali; non utilizzare il device per attività non indicate o scopi non funzionali alla didattica
- non usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o nessun dispositivo che li preveda, computer portatili, tablet, ecc.) per registrare media o fare foto a scuola senza avere il permesso dei membri dello staff e di chi stanno registrando.
- non usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- non scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file di grandi dimensioni;
- rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui.
- il Comprensivo 1°Frosinone si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivelarli ad altri se ritenuto necessario.
- l'Amministrazione scolastica può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate: questo comprende, ma non è limitato a, registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui, o ogni altra questione legata a bullismo, ecc.
- L'accesso al network 1°Frosinone è un privilegio, non un diritto.
- L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo individuale, comporta responsabilità personali.

Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà risultare nella temporanea o permanente perdita di accesso nonché in altre azioni disciplinari e legali, se necessarie. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso irregolare.

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE/ USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, infatti, favoriscono la socializzazione e

lo sviluppo delle dinamiche socio—affettive e relazionali degli allievi, ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze.

Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

L'autonomia scolastica prevede la centralità del Collegio dei docenti nella programmazione didattica ed educativa e nella effettuazione o meno dei viaggi di istruzione e delle visite guidate. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere deliberate dal Collegio dei docenti, il piano delle uscite viene poi approvato dal Consiglio di Istituto per i connessi problemi economici.

TIPOLOGIA

I Viaggi sono ricondotti alle seguenti tipologie:

- **Viaggi d'integrazione culturale**, con finalità di conoscenza della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica dell'Italia e anche dei paesi esteri (per la scuola secondaria I grado);
- **Viaggi nei parchi e nelle riserve naturali**, con finalità legate a progetti di educazione ambientale;
- **Viaggi connessi ad attività sportive** con finalità di partecipazione sia a specialità sportive tipiche sia ad attività genericamente intese come sport alternativi;
- **Visite guidate** con valenza formativa presso musei, gallerie, località di interesse storico/artistico, mostre, parchi naturali;
- **Partecipazioni, concorsi** musicali, sportivi, letterari ecc.;
- **Viaggi all'estero** per scambi culturali (ERASMUS, Stage linguistici...).

DEFINIZIONI

Si intendono per:

- **USCITE DIDATTICHE:** le uscite che si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
- **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata.
- **VIAGGI DI ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprendono almeno un pernottamento; sono inclusi anche scambi con l'estero.

ORGANI COMPETENTI

CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Elabora annualmente le proposte di “visite guidate”, di “viaggi di istruzione” e le proposte di “uscite didattiche sul territorio” sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adeguata e puntuale programmazione da inserire nella tabella predisposta dalla FS nel Drive, la scadenza sarà divulgata tramite comunicazione specifica. Le uscite didattiche/viaggi di istruzione e visite guidate programmate per i mesi di settembre e ottobre dell'anno scolastico corrente dovranno essere calendarizzate nel mese di giugno.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Elabora ed esamina annualmente il “Piano delle Uscite”, che raccoglie le proposte di “visite guidate” e di “viaggi di istruzione” presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

approva il “Piano delle Uscite” dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell’Offerta Formativa (PTOF).

FAMIGLIE

Vengono informate tempestivamente nel corso della primo consiglio di classe.

Esprimono il consenso e l’autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio/a (specifica per ogni Uscita didattica/ Visita guidata e Viaggio di istruzione) e versano una quota di caparra.

Per l’insieme delle “Uscite didattiche sul territorio” (Frosinone) e per le uscite previste nell’ambito del progetto Continuità, viene richiesta l’autorizzazione in un’unica soluzione.

Devono accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

Informare la scuola riguardo eventuali intolleranze/terapie mediche, ecc....

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Delibera annualmente il “Piano delle Uscite”, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il PTOF.

DIRIGENTE SCOLASTICO

F.S. AREA 4 - VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D’ISTRUZIONE PERSONALE DI SEGRETERIA

Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel “Piano delle uscite”.

Consente l’effettuazione delle “Uscite didattiche sul territorio” se autorizzate dalle famiglie.

Per le uscite che richiedono il supporto dell’agenzia si predispone un avviso di selezione e la commissione esaminatrice, individuata dal DS, controlla le condizioni di effettuazione delle singole “uscite”, (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie).

DURATA DELLE VISITE E DEI VIAGGI

Nella scuola dell’infanzia

Gli alunni possono effettuare 1 uscita di massimo 1 giornata (visita guidata) e 2 uscite didattiche in un anno scolastico.

Nella scuola primaria

- Possono effettuare 2 uscite di massimo 1 giornata (visita guidata) e 3 uscite didattiche per anno scolastico.
- Le classi quinte possono anche effettuare in un anno il viaggio di istruzione con un pernottamento.

Le visite guidate dovranno preferibilmente non essere programmate nella giornata del martedì, salvo casi particolari non programmabili in altre date.

Nella scuola secondaria di primo grado

- Le classi che programmano viaggi di istruzione, con pernottamento di massimo 4 notti, possono prevedere anche 1 visita guidata, 2 uscite didattiche di mezza giornata per anno scolastico.
- Le classi che non effettuano viaggi di istruzione di più giorni possono prevedere 2 visite guidate di un'intera giornata e 3 uscite didattiche di mezza giornata.

DESTINAZIONI

Gli alunni della **scuola dell'Infanzia** possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

Per gli alunni delle classi **1^a e 2^a di scuola primaria** gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della provincia.

Per gli alunni delle **classi 3^a – 4^a – 5^a di scuola primaria** gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

Per gli alunni delle **classi 5^a di scuola primaria e scuola secondaria di I grado** gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale.

Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere, progetto Erasmus o ad iniziative di gemellaggio.

DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione è di dieci giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse.

Si può derogare a quanto sopra solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o di attività collegate a progetti ed attività di internazionalizzazione.

I Consigli di classe ed interclasse devono tenere presente che il viaggio di più giorni comporta un alto carico di responsabilità per gli accompagnatori ed una spesa per la famiglia.

I docenti sono tenuti a valutare attentamente oltre alla progettazione educativo-didattica dell'uscita didattica, anche il rischio per l'incolumità degli alunni, ovvero le capacità/abilità tecniche degli stessi, vale a dire che essi siano in possesso della necessaria competenza tecnica sia in relazione all'attività da svolgere sia in relazione all'età.

I docenti devono tener conto, al momento della programmazione, dell'eventuale presenza di alunni appartenenti a famiglie con riconosciute difficoltà economiche e/o alunni disabili.

I docenti devono, in tutti i casi, tener conto dei tetti di spesa previsti dal presente regolamento che sono parte integrante dello stesso.

Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere. Il limite di partecipazione affinché venga concessa l'autorizzazione è fissato in 2/3 degli alunni partecipanti.

E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.

Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

I docenti devono, in tutti i casi, tener conto dell'eventuale presenza di note disciplinari che impediscono la partecipazione. In riferimento all'art.10 comma 2a del Regolamento d'istituto approvato con delibera n. 12 del verbale n.4 del 14/01/2016, gli alunni che avranno dimostrato "*mancato rispetto delle regole di funzionamento e di convivenza della comunità scolastica*" e tale mancanza sia stata segnalata con almeno tre note disciplinari o con sanzione specifica potranno, su delibera del Consiglio di Classe, essere esclusi da visite e/o viaggi d'istruzione

MODALITA' ORGANIZZATIVE

Dopo l'approvazione del Piano delle uscite degli organi competenti, i docenti e i coordinatori di classe per la SSIG, si attiveranno per una indagine conoscitiva per l'adesione degli alunni alle Uscite/Viaggi di istruzione programmate.

Gli stessi provvederanno a raccogliere e successivamente consegnare ai referenti di plesso per la scuola dell'infanzia e ai membri della commissione dei vari plessi, la documentazione da presentare.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- Gli accompagnatori degli alunni in Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive, vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti.
- La partecipazione alle Uscite Didattiche ,Visite o Viaggi d' Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive rimane limitata agli alunni e al relativo personale; la partecipazione di familiari è consentita previa autorizzazione del D.S. e delibera del Consiglio di classe, solo ai genitori di alunni con disabilità o particolarmente problematici.
- Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un accompagnatore (non necessariamente il docente di sostegno), nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
- La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.
- I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello di denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

- Modello di adesione all'uscita didattica/viaggio di istruzione scaricabile dal sito compilato in ogni sua parte, firmato in modo leggibile dai docenti accompagnatori (si richiede di prevedere 1 o più docenti disponibili alla sostituzione);

- Numero degli alunni partecipanti specificando gli alunni disabili;
- Modello dell'alunno/a in caso di problematiche specifiche (allergie, celiachia, ecc.);
- Elenco degli alunni partecipanti;

La commissione visite guidate e viaggi d'istruzione provvederà a verificare con il DSGA che i genitori degli alunni partecipanti abbiano versato la quota di anticipo.

Tutta la suddetta documentazione, dovrà essere presentata **entro e non oltre la prima decade di dicembre** per consentire la prenotazione dei pullman.

ASSICURAZIONE

In base a quanto introdotto dalla Legge n.85 del 3 luglio, gli alunni delle Scuole di ogni ordine e grado sono equiparati ai lavoratori dipendenti. Essi pertanto godono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni, che viene attuata mediante la gestione diretta per conto dello Stato. Seppure l'articolo 18 della Legge n.85 del 3 luglio scorso ha introdotto novità nell'ambito assicurativo scolastico con l'estensione sperimentale delle coperture assicurative obbligatorie per l'anno scolastico 2023-2024 alla scuola (...gli studenti, i docenti e il personale in servizio saranno tutelati in tutti gli ambienti dell'istituto e nello svolgimento di tutte le attività, quindi non più solo in palestra o durante le attività di laboratorio), d'altro canto la polizza statale copre gli infortuni e non altri rischi come quelli derivanti dalla responsabilità civile che obbliga al risarcimento chi, dolosamente o colposamente, causa un danno a terzi. Per questa ragione la scuola continua a stipulare un'ulteriore assicurazione con compagnie private a carico dei genitori, per garantire una tutela che estenda la copertura dell'assicurazione in quei casi non previsti dalla legge. Pertanto, per la partecipazione alle visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche, progetti e partenariati Erasmus, nonché campi scuola, se la famiglia non intende aderire all'assicurazione stipulata dalla scuola, per consentire al proprio figlio di partecipare all'uscita, dovrà assumere la responsabilità per danni a terzi, ricorrendo ad una propria polizza di cui tutti gli estremi dovranno essere preventivamente comunicati agli Uffici di Segreteria.

MEZZI DI TRASPORTO

Per il trasporto degli alunni si utilizzano mezzi pubblici o abilitati al servizio pubblico quali autocorriere di noleggio di rimessa.

All'inizio di ogni anno scolastico o prima di ogni viaggio/uscita l'Amministrazione provvederà a fare un avviso di selezione per individuare l'Agenzia di trasporto alla quale verrà affidata l'organizzazione tecnica del viaggio, o dei viaggi programmati per l'anno scolastico.

Una apposita commissione valuta le offerte pervenute e individua l'agenzia di trasporto alla quale saranno affidate le uscite didattiche/viaggi d'istruzione e visite guidate programmate per l'anno scolastico. Per i viaggi di istruzione di più giorni è possibile che l'agenzia organizzatrice includa nel pacchetto il trasporto e, in questo caso, se più conveniente si opterà per il pacchetto dell'agenzia; per i viaggi all'estero che prevedono autobus/treni/aerei si potrà richiedere il preventivo direttamente alle compagnie viaggi, optando per l'offerta economicamente più coerente con quanto richiesto.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta la seguente documentazione:

- fotocopia carta circolazione automezzo;

- fotocopia patente D e del certificato di abilitazione KD del conducente;
- dichiarazione attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e di riposo;
- attestazione o fotocopia dei certificati di assicurazione;
- dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo e di avvenuto controllo dello strumento;
- fotocopia dei dischi del cronotachigrafo;
- dichiarazione circa la perfetta efficienza del mezzo di trasporto con presenza delle cinture di sicurezza.

In caso di viaggi d'istruzione di più giorni organizzati con mezzi di trasporto differenti rispetto a quelli dell'agenzia deve risultare una dichiarazione di conformità dei mezzi utilizzati come per l'agenzia prescelta.

Per i viaggi all'estero con voli aerei bisogna tenere conto della tempestività della prenotazione.

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

La quota di partecipazione deve essere congrua al fine che la stessa diventi elemento non discriminante per gli alunni partecipanti.

Si suggeriscono indicativamente i seguenti parametri:

Scuola Infanzia:

- Uscita didattica massimo annue € 30,00
- Visita guidata massimo annue € 50,00;

Scuola Primaria:

- Uscita didattica massimo annue € 60,00;
- Visite guidate massimo annue €100,00;
- Viaggio d'istruzione € 250,00;

SSIG:

- Uscite didattiche massimo annue € 80,00;
- Visite guidate massimo annue €150,00;
- Viaggio d'istruzione € 400,00;

I Consigli di classe dovranno tener conto dei costi per ciascuna uscita e delle eventuali altre spese previste per la classe.

Per poter prenotare pullman e ingressi vari, i docenti devono avere già raccolto le autorizzazioni, l'elenco degli alunni partecipanti e l'elenco degli alunni che hanno versato la quota di caparra.

I genitori provvederanno a pagare le quote tramite PAGOPA (trasporto, ingressi...) descritta sul sito della scuola entro i termini indicati:

- una **quota di caparra** al momento dell'adesione al viaggio d'istruzione/uscita didattica e visita guidata;
- una **quota a saldo**, 30 giorni prima della data del viaggio prefissata.
- In caso di ritiro dall'uscita, dal viaggio d'istruzione (fatte salvo le eventuali e diverse possibilità offerte dalle varie agenzie organizzative) o visita guidata alla famiglia non sarà rimborsata la

caparra.

- Non sarà restituito il costo di eventuali biglietti aerei prenotati.

Tutti gli organizzatori devono rispettare IL PIANO DELLE USCITE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE approvato nelle sedi competenti.

Il Dirigente, sentito il parere della FS per situazioni particolari, può derogare quanto sopra indicato.

CONCLUSIONI

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990; nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995, che dà attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione. D.l. n.44del2001/Nota ministeriale prot.645/2000 Nota Ministeriale prot. 1902 del 20/12/02 Nota Ministeriale prot. 316 del 21/03/03 Nota Ministeriale prot. 1385/2009 Nota Ministeriale n. 3630/2010 Artt. n.1321;1326;1328;2043 Codice Civile

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Prot. n. 382 del 26 gennaio 2017 delibera del Consiglio d'Istituto n. 100 del 26 gennaio 2017

A. Responsabilità della Famiglia

- La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.
- La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi.
- La famiglia deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi (es. Tachipirina, Vivin C, Aspirina, farmaci per mal di gola, per calmare tosse, ecc.

B. Compiti dei Docenti Accompagnatori

A bordo del pullman.

- Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo qualora non venga individuato il responsabile.
- Controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante il viaggio.
- Controllare che gli studenti non consumino cibi e bevande o che disturbino conducente e passeggeri.

Sistemazione alberghiera.

- **All'arrivo in hotel:** verificare se vi sono danni nelle camere insieme a uno studente e comunicarlo alla reception;
- **Prima della partenza per il ritorno:** eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile;

Durante il soggiorno: controllare che gli studenti evitino di

- Parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte.
- Sporgersi da finestre o balconi.
- Uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti.
- Uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente

C. Comportamento degli studenti

Ore notturne.

Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno: in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato.

Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

Oggetti di valore

In luoghi affollati è opportuno che gli studenti indossino lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle.

In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sposteranno denuncia alle autorità competenti.

Pranzo libero e/o al sacco

Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato nel momento e luogo concordato dal docente.

Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche; ogni abuso (acquistare, consumare o portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione) sarà punito a norma del Regolamento di Istituto.

Gli studenti non devono mai allontanarsi dal gruppo: attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari.

Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

Telefono

Durante le visite i cellulari devono essere spenti. È permesso usarli solo nei seguenti momenti: prima dei pasti (colazione, pranzo e cena), dopo cena e in camera, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori; l'uso del cellulare in momenti non permessi prevede l'irrogazione delle sanzioni previste in merito.

Comportamenti Vietati

Telefonare/Rispondere al telefono, mandare/leggere messaggi, nei momenti non consentiti,

Gruppi

Chiedere di rispettare rigorosamente gli appuntamenti e di arrivare sempre 5 minuti prima di ogni appuntamento.

D. Provvedimenti Disciplinari

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe dovrà sanzionare eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e delle regole di comportamento elencate nel presente documento, attraverso provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo, per esempio:

- Nota disciplinare.
- Allontanamento individuale o di più studenti dalle lezioni per un numero di giorni da valutare.
- Divieto di partecipazione di singoli studenti alle uscite didattiche per il resto dell'anno scolastico.
- Annullamento di tutte le uscite didattiche dell'intera classe per il resto dell'anno scolastico e/o nell'anno scolastico successivo.
- Divieto di partecipazione di singoli studenti o dell'intera classe al Viaggio d'Istruzione.

E. Regolamento uso cellulari e realizzazione foto/video durante viaggi di istruzione/ visite guidate

Preambolo

I viaggi di istruzione rappresentano momenti formativi fondamentali nel percorso scolastico degli studenti, durante i quali è essenziale garantire un ambiente di apprendimento sereno e partecipativo. Nell'era digitale, l'utilizzo dei dispositivi mobili durante queste esperienze richiede particolare attenzione e consapevolezza.

La diffusione capillare degli smartphone tra i giovani rende necessario promuovere un uso responsabile e consapevole di questi strumenti, che possono rappresentare sia una risorsa sia un potenziale elemento di distrazione o, nei casi più gravi, di uso inappropriato.

Il presente regolamento nasce dall'esigenza di:

- Educare gli studenti a un utilizzo consapevole e costruttivo dei dispositivi mobili
- Promuovere un equilibrio tra la documentazione dell'esperienza e la partecipazione attiva alle attività
- Garantire il rispetto della privacy e della dignità di tutti i partecipanti
- Prevenire comportamenti inappropriati o potenzialmente dannosi
- Fornire linee guida chiare per la gestione e la condivisione di foto e video

L'obiettivo non è limitare l'uso della tecnologia, ma trasformare il viaggio d'istruzione in un'opportunità per sviluppare competenze di cittadinanza digitale, nel rispetto delle finalità didattiche ed educative dell'esperienza.

Il Regolamento definisce quindi modalità di utilizzo, responsabilità e limiti nell'uso dei dispositivi mobili, con particolare attenzione alla realizzazione e diffusione di foto e video, nonché all'utilizzo dei social media, al fine di garantire un'esperienza formativa sicura e arricchente per tutti i partecipanti.

Art. 1 - Utilizzo dei telefoni cellulari

1. Durante i viaggi di istruzione, l'utilizzo dei telefoni cellulari è consentito solo per le seguenti finalità:
 - a. Comunicazioni di emergenza (ad esempio, per contattare i genitori in caso di necessità) sotto la supervisione dei docenti accompagnatori;
 - b. Documentazione di momenti particolari del viaggio, sotto la supervisione dei docenti accompagnatori e nel rispetto degli altri partecipanti;
 - c. Utilizzo per motivi didattici, previa autorizzazione del docente accompagnatore e nel rispetto delle modalità indicate;
2. È vietato utilizzare i telefoni cellulari durante le attività didattiche, le visite guidate, i momenti di lezione e ogni altra attività organizzata dalla scuola, salvo diversa indicazione dei docenti accompagnatori;
3. Durante i momenti di pausa e di tempo libero, l'utilizzo dei telefoni cellulari è consentito, ma è comunque raccomandato un uso responsabile e consapevole nei confronti degli altri.

Art. 2 - Realizzazione di foto e video

1. La realizzazione di foto e video durante i viaggi di istruzione è consentita per documentare le attività svolte e i momenti significativi del viaggio. Lo scatto di foto per uso personale, familiare o amicale non rientra nell'ambito di applicazione del Regolamento Europeo sulla privacy (GDPR).
2. È vietato riprendere o registrare persone in situazioni private o in contesti non pubblici (come camere d'albergo, spogliatoi, bagni) che potrebbero risultare imbarazzanti o lesive della dignità personale.

Art. 2 - bis - Diffusione di foto e video

1. La diffusione di foto e video, inclusa la condivisione sui social media, è soggetta alla normativa sulla privacy (GDPR) e richiede particolare attenzione e responsabilità.
 - a. Prima di condividere o diffondere foto o video che ritraggono altre persone è necessario:
 - b. Ottenere il consenso delle persone ritratte o dei loro genitori/tutori se minori
 - c. Valutare attentamente il contesto e il contenuto delle immagini
 - d. Considerare le potenziali conseguenze della diffusione
2. È severamente vietato:
 - a. Diffondere foto o video che possano risultare imbarazzanti, offensivi o lesivi della dignità personale;
 - b. Condividere immagini di minori senza l'autorizzazione dei genitori;
 - c. Utilizzare le immagini per cyberbullismo o altri scopi dannosi.
3. Si ricorda che la diffusione non autorizzata di immagini o video può avere rilevanza penale, in particolare quando:

- a. Le immagini hanno contenuto intimo o sessuale;
- b. Causano grave danno alla reputazione della persona ritratta;
- c. Sono utilizzate per estorsione o ricatto;
- d. Violano la privacy in modo grave e deliberato.

Art. 2 - ter - Utilizzo dei social media

1. Considerata l'età degli studenti, durante il viaggio d'istruzione, l'utilizzo dei social media non è consentito.
2. È consentita la creazione di gruppi di messaggistica dedicati al viaggio d'istruzione, purché:
 - a. Siano moderati da un docente referente
 - b. Rispettino le regole di privacy stabilite
 - c. Non includano contenuti inappropriati o non pertinenti
3. Si raccomanda di:
 - a. Limitare la visibilità dei contenuti agli amici/compagni
 - b. Riflettere sulle possibili conseguenze prima di ogni condivisione
 - c. Segnalare ai docenti eventuali usi impropri o problematici

Art. 3 - Responsabilità e sanzioni

1. La violazione delle norme sulla diffusione di immagini e sull'uso dei social media può comportare:
 - a. Sanzioni disciplinari secondo il regolamento d'istituto
 - b. Possibili conseguenze legali nei casi più gravi
 - c. L'obbligo di rimozione immediata dei contenuti inappropriati
 - d. La sospensione del permesso di utilizzare dispositivi durante il viaggio.
2. I docenti accompagnatori hanno il diritto/dovere di:
 - a. Intervenire in caso di uso inappropriato di foto/video
 - b. Richiedere la cancellazione di contenuti problematici
 - c. Segnalare alla dirigenza comportamenti scorretti
 - d. Limitare l'uso dei dispositivi in caso di necessità.

Art. 4 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è parte integrante del regolamento d'istituto e deve essere portato a conoscenza di tutti gli studenti e genitori prima della partenza per il viaggio di istruzione.
2. Il presente regolamento può essere modificato o integrato in caso di necessità.

Note finali

1. Il presente regolamento è stato redatto in conformità alla normativa vigente in materia di privacy e diritto d'autore (GDPR);
2. Si consiglia di consultare il regolamento d'istituto della scuola per eventuali ulteriori disposizioni in materia.

REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica con pasto portato da casa per la scuola primaria in attesa di specifica normativa.

VISTA la nota MIUR prot. 348 del 3 marzo 2017 ;

VISTA la nota USR Lazio prot. N. 4979 del 9-03-2017;

CONSIDERATO CHE nelle more di una regolamentazione regionale in materia, è auspicabile che le scuole si dotino di un regolamento interno in merito al consumo in ambiente scolastico di alimenti forniti dalle famiglie in sostituzione della refezione collettiva scolastica;

VISTA la sentenza n. 5156 del 03/09/2018 del Consiglio di Stato – Sez. V, che riconosce il diritto alla consumazione del pasto domestico, inteso in senso lato, all'interno dei refettori scolastici;

VISTA la nota MIUR 41818 del 25/01/2018;

VISTI i principali regolamenti comunitari in materia:

- Regolamento (CE) n. 178/2002 dell'8 gennaio 2002;
- Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004;
- Regolamento (CE) n. 882/2004 del 29 aprile 2004;
- Regolamento (UE) n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011;

VISTA la normativa nazionale vigente:

- L. 283/62 ;
- DPR 327/80;
- DLgs 193/07 ;
- MIUR Linee guida per l'educazione alimentare 2015;
- Legge Quadro 287/91 sulla somministrazione di alimenti e bevande ;
- Linee indirizzo per la ristorazione scolastica del Ministero della Salute del 2010;
- Linee guida MIUR per l'educazione alimentare a scuola del 22/09/2011;

VISTA la nota MIUR 38321 del 26/09/2018;

IN ATTUAZIONE della responsabilità organizzativa che ciascuna istituzione scolastica ha il compito di definire ;

TENUTO CONTO della necessità di disporre regole di coesistenza e non reciproca esclusione nel rispetto dei diritti di tutti gli alunni;

Il Consiglio d'Istituto con delibera n. 60 del 17/02/2023 emana il seguente **REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA**

Articolo 1 - Premesse generali.

Il pasto consumato a scuola rappresenta un momento di socializzazione e di confronto e assume, pertanto, importanti valenze relazionali: le dinamiche di gruppo che si creano rappresentano uno strumento per rinforzare un messaggio di natura educativa. L'educazione alimentare passa anche attraverso l'esperienza della mensa condivisa: mentre i bambini mangiano insieme, apprezzano cibi talvolta non conosciuti. Acquisiscono così la capacità di affrontare i cambiamenti, il nuovo, il diverso (gusti, colori e consistenze da scoprire) e di essere resilienti in contesti diversi da quello, protetto, familiare.

Gli insegnanti hanno un'opportunità in più di conoscere i bambini e le loro difficoltà, e di coadiuvare la famiglia al superamento graduale delle stesse. Il momento della mensa rappresenta un'occasione di educazione al consumo consapevole: oltre agli aspetti riguardanti la nutrizione, le tematiche dello spreco/scarto, della raccolta differenziata e della sostenibilità ambientale possono essere così meglio affrontate dal gruppo classe, contribuendo allo sviluppo della responsabilità sociale dell'individuo e quindi alla crescita della comunità civile.

Articolo 2 - Locali

Gli alunni consumano il pasto domestico all'interno del refettorio o all'interno dell'aula insieme ai compagni di classe che usufruiscono del servizio mensa, seduti ad un tavolo separato o una sezione di tavolo, in posizione protetta rispetto ai compagni che accedono al servizio di ristorazione per evitare contaminazioni. La consumazione dei cibi è in regime di auto somministrazione.

Articolo 3 - Responsabilità dei docenti.

I/Le docenti in servizio all'interno del refettorio o nelle aule garantiscono vigilanza anche agli/alle alunni/e che consumano il "pasto domestico", adottando precauzioni analoghe a quelle adottate nella somministrazione dei cosiddetti "pasti speciali" controllando che non vi siano scambi di alimenti tra coloro che consumano i pasti della mensa e gli alunni che portano i pasti da casa e che non ci siano scambi di cibo tra gli alunni che portano i pasti da casa. Si ribadisce che la consumazione dei cibi è in regime di auto somministrazione.

Articolo 4 - Responsabilità delle famiglie.

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004, n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari.

La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro adeguato apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie. Nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati e il giusto apporto di nutrienti e calorie.

La famiglia si impegna a comunicare per iscritto la propria scelta all'Istituto e a comunicare la disdetta dal servizio al Comune di Frosinone, se già in presenza di una iscrizione al servizio mensa.

Si invitano i Genitori/Tutori ad educare i/le rispettivi/e figli/ie a non scambiare il cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie. I casi di intolleranze/o allergia devono comunque essere resi noti ai/alle docenti da parte dei genitori.

L'istituto scolastico viene comunque sollevato, attraverso l'accettazione di questo regolamento e attraverso la sottoscrizione dell'attestazione liberatoria da qualunque responsabilità di contaminazione dei pasti domestici.

Articolo 5 - Preparazione e conservazione dei cibi e delle bevande.

Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili, che non richiedano di essere riscaldati, che non necessitino di essere conservati in frigorifero.

La scuola non può garantire la refrigerazione e il riscaldamento dei pasti.

Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati e tagliati o porzionabili autonomamente dal/dalla minore, senza l'ausilio dei/delle docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni, e consumabili solo con l'ausilio di forchetta e cucchiaio.

Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile che abbiano i requisiti della conservazione alimentare; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in

contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri.

Non è possibile introdurre in mensa e nei locali scolastici scaldavivande, bollitori, forni a microonde, mini frigoriferi o qualsiasi altro strumento atto a scaldare/refrigerare cibi. Non è consentito adoperare gli scaldavivande o qualsiasi altra strumentazione della ditta.

L'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Qualora ciò non dovesse accadere, la famiglia esonera la scuola da qualsiasi responsabilità in merito alla mancanza del pasto e alla sua mancata consumazione. Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola durante l'orario scolastico. Si invitano i genitori a controllare quotidianamente che il/la proprio/a figlio/a sia fornito del pasto.

È vietata la consegna di cibo all'alunno da parte di servizi di ristorazione esterna.

Il pasto deve arrivare a scuola in un idoneo contenitore adatto alla conservazione dei prodotti alimentari.

Gli stessi dovranno essere riposti in una borsa termica dedicata e non nella cartella con libri e quaderni.

I contenitori dovranno essere identificabili da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a. Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bicchiere, piatto, posate, tovaglioli, preferibilmente monouso), è a carico delle famiglie. Tale materiale sarà poi ritirato e riposto (non lavato) nei contenitori oppure, se monouso, riposto in un sacchetto di plastica per essere smaltito all'esterno dei locali mensa. Entrambe le operazioni sono a carico del/della minore.

Si chiede di fornire ai/alle bambini/e adeguate tovagliette monouso, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei tavoli. Il/la minore non dovrà portare coltelli neanche di plastica: come già ribadito, il cibo dovrà pervenire o già porzionato e tagliato o porzionabile e da consumare solo con forchetta e/o con cucchiaino. Non è consentito agli alunni consumare gli alimenti al di fuori degli orari destinati al tempo mensa.

Articolo 6 - Cibi consigliati.

Si consiglia il rispetto delle regole nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo relative ad ogni età. Le famiglie potranno scegliere di fornire un pasto composto da: un primo piatto/ secondo piatto, un contorno, frutta, bevanda, oppure un pasto unico (anche quale il panino) quotidianamente variato ed equilibrato. Si raccomanda di non fornire un pasto ipercalorico composto da troppe portate al fine di non influire negativamente sulla ripresa delle attività didattiche.

Si consiglia di non penalizzare la varietà e la qualità nutrizionale dei pasti consumati, che avviene se gli stessi pasti sono ripetuti più volte nell'arco della settimana e di seguire un'alimentazione variata ed equilibrata secondo il modello alimentare mediterraneo.

In merito si portano a conoscenza dei genitori i consigli della Direzione del Servizio di Prevenzione e Sicurezza Alimentare, i quali prevedono che un pranzo equilibrato dovrebbe comprendere:

- almeno una porzione di frutta e una di verdura (cruda o cotta);
- una porzione di farinacei (ad esempio panini, pane arabo, piadine, pasta o riso), se possibile scegliere le varietà integrali;
- una porzione di latticini (ad esempio formaggio, yogurt) o in alternativa una porzione di carne (ad esempio pollo, tagli magri di manzo, più raramente prodotti lavorati come prosciutto e salsicce), pesce, uova o legumi;
- da bere acqua naturale, spremute;
- alcuni snack come noci non salate, frutta fresca o secca, verdure a pezzi;
- si suggerisce di consultare il proprio pediatra per indicazioni più dettagliate specifiche per ogni singolo alunno/a.

I genitori esonerano l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità relativa a preparazione, introduzione e conservazione degli alimenti introdotti a scuola.

Articolo 7 - Cibi da evitare

- Creme (maionese, ketchup etc.);
- Cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche;
- Cibi fritti e untuosi;
- Bibite gassate, zuccherate;
- Patatine fritte, snacks salati o similari;
- Cibi ipercalorici;
- Cibi atti a pregiudicare salute e pulizia personale e dei locali.

Articolo 8 - Igiene.

Ogni bambino deve mangiare sul proprio banco, senza effettuare scambi di posto. Il lavaggio delle mani e l'igienizzazione va, ovviamente, effettuato da tutti.

L'igienizzazione dei tavoli è di competenza del personale della ditta affidataria del servizio di ristorazione scolastica per coloro che fruiscono della mensa, mentre gli/le alunni/e che consumano il pasto domestico provvederanno all'igienizzazione del loro banco, con salviette disinfettanti monouso, portate da casa, sia prima che dopo il pasto. Dopo il consumo del pasto, ogni alunno dovrà riporre i rifiuti nell'apposito cestino che verrà poi depositato all'esterno nei contenitori dedicati dal personale Ata.

Articolo 9 - Modalità di presentazione della domanda di fruizione del pasto domestico e divieto regime misto

Le famiglie richiedenti la fruizione da parte dei/delle figli/e del pasto domestico avanzeranno la richiesta all'Istituto Comprensivo entro il 14 settembre di ogni anno scolastico, utilizzando apposito modulo/liberatoria (ALL. 1) per l'assunzione di responsabilità sull'introduzione in refettorio di cibi non centralmente controllati onde evitare rischio contaminazioni, pubblicato sul sito scolastico. Il modulo dovrà essere presentato via email all'Istituto Scolastico, completo di tutti i dati richiesti e firmato e corredato dal documento di riconoscimento di entrambi i tutori. I genitori, in esso, dovranno dare atto di aver preso visione e accettato il presente regolamento.. Entrambi i genitori e/o tutore esercente potestà dovranno inoltre sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità consumo pasto domestico a scuola, modulo allegato al presente regolamento (ALL. 2).

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico. Contestualmente dovrà essere comunicata al Comune di Frosinone la disdetta del servizio.

Il servizio di refezione con pasto portato da casa è da considerarsi come alternativo al servizio di refezione con pasto fornito dalla ditta di ristorazione: non è consentito pertanto avvalersi di entrambi i servizi nel medesimo anno scolastico o decidere di volta in volta se usufruire della mensa scolastica o portare il pranzo da casa. Si dovrà optare o meno per il pasto domestico in modo continuativo per tutti i giorni della settimana e per tutto l'anno scolastico. Come già ribadito, è vietata la consegna di cibo all'alunno da parte di servizi di ristorazione esterna.

Le famiglie sono tenute a comunicare ad inizio anno e tempestivamente eventuali allergie o intolleranze dei propri figli.

I genitori, così come dichiarato nell'apposito modulo (ALL.1), esonerano l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità relativa a preparazione, introduzione, conservazione e consumazione del pasto domestico nonché alla qualità degli alimenti introdotti a scuola.

Articolo 10 - Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico.

Le eventuali violazioni del regolamento saranno comunicate via mail ai genitori da parte degli insegnanti incaricati della vigilanza in mensa, che invieranno per conoscenza anche al Dirigente Scolastico.

È facoltà del Dirigente Scolastico revocare la fruizione del pasto domestico in caso di mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo. La revoca riguarderà il singolo alunno inadempiente che, a seguito di tre richiami da parte del Dirigente Scolastico, non sarà più autorizzato alla consumazione del pasto domestico a scuola.

Articolo 11 - Modifiche del regolamento

L'Istituto si riserva di apportare modifiche al presente regolamento qualora entrassero in vigore nuove e diverse norme di legge che ne impongano l'adeguamento.

Articolo 12 - Efficacia del regolamento.

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 23/02/2023 per l'anno scolastico 2022-23 e ha durata e validità illimitata..

Articolo 13 - Pubblicità

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito web istituzionale, all'albo on-line e in Amministrazione Trasparente, nonché diffuso o con circolare interna aperta a famiglie e personale scolastico tramite Registro Elettronico.

All. 1

Al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "Frosinone 1"

OGGETTO: Richiesta esonero mensa scolastica – dichiarazione di assunzione di responsabilità pasto domestico.

La sottoscritta....., nata a
....., il e il
sottoscritto..... nato a
....., il....., esercenti la
responsabilità genitoriale e/o nella qualità di tutore/affidatario
sull'alunna/o:.....nato/a.....
..... il frequentante la scuola primaria "Madonna
della neve", classesez.,

dichiarano

- a) di non usufruire del servizio mensa per il corrente anno scolastico ;
- b) di provvedere, in autonomia e sotto la propria responsabilità, al pranzo del proprio/a figlia/o;
- c) di comunicare tempestivamente il nominativo del proprio/a figlio/a all'Ente locale e alla ditta della mensa in quanto non fruitore del servizio mensa, al fine di favorire i controlli incrociati.

I sottoscritti sono inoltre consapevoli che:

- non potrà essere escluso il rischio di eventuali contaminazioni;
- per gli alunni con pasto domestico sarà allestito un tavolo, o una sezione di tavolo, in posizione protetta rispetto ai compagni che accedono al servizio di ristorazione;
- la scuola non dispone di scaldavivande e frigoriferi.
- L'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. **Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola durante l'orario scolastico.**

Inoltre, con la presente, i sottoscritti dichiarano di **assumere ogni e qualsiasi responsabilità per il cibo introdotto nella scuola, conservato e consumato dal/la proprio/a figlio/a e di accettare incondizionatamente quanto espresso nel "Regolamento per il consumo del pasto domestico a scuola" dell'IC Frosinone 1. Dichiarano quindi, di sollevare la Scuola e il personale scolastico da ogni responsabilità connessa alla introduzione, conservazione e consumazione del pasto domestico da parte del/la proprio/a figlio/a.**

Data.....

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI OPPURE DEL TUTORE/AFFIDATARIO (*)

FIRMA 1 (**)

FIRMA 2 (**)

(*) Nel caso di firma di un solo genitore, lo stesso dichiara ai sensi del DPR 445/2000 di avere effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il/la sottoscritto/a,
madre/padre dell'alunno/a....., consapevole che
chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in
materia, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, dichiara che tutti gli esercenti la potestà
genitoriale sono a conoscenza della suddetta richiesta e la condividono.

Frosinone,

In Fede

.....
(**)allegare fotocopia documento di identità

ALL. 2

PATTO DI CORRESPONSABILITA' CONSUMO PASTO DOMESTICO A SCUOLA

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

1. Sollevare la scuola da responsabilità circa il pasto consumato dal proprio figlio in relazione alla qualità ed alla quantità degli alimenti, alla corretta preparazione, al trasporto ed alla conservazione dello stesso;
2. Istruire ed educare il proprio figlio relativamente al consumo del pasto domestico a scuola;
3. Fornire un pasto che risponda alle linee guida di riferimento per una sana alimentazione, indicate dall'Istituto Nazionale di Ricerca per gli Alimenti e la Nutrizione, secondo i LARN (Livelli di Assunzione di Riferimento di Nutrienti ed energia per la popolazione italiana);
4. Non fornire bevande gassate e zuccherine, ma solo acqua non frizzante.

5. Fornire ai bambini pasti che non vadano né scaldati né refrigerati, preoccupandosi della loro adeguata conservazione in apposite borse termiche igienicamente isolate dal resto dello zaino, dotate al loro interno di contenitori termici ermeticamente richiudibili non in vetro.

6. Dotare i bambini di adeguato kit per il consumo del pasto domestico, da collocare insieme ai contenitori termici all'interno della borsa termica sopraddeata, che preveda: tovaglietta, tovagliolo, bicchiere e posate in plastica monouso;

7. Non dotare i bambini di utensili pericolosi.

8. Non recapitare in nessun caso i pasti a scuola durante l'orario scolastico;

9. accettare il Regolamento di istituto relativo al consumo del pasto domestico a scuola.

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

1. Conservare il proprio pasto dal momento in cui entrano a scuola, aprendo la borsa contenente l'occorrente per il pranzo, confezionata a casa dall'adulto, solo durante l'ora del pasto;

2. Consumare il proprio pasto domestico, avendo cura di non sprecarlo e di non scambiarlo con i compagni;

3. Igienizzare, apparecchiare e sparecchiare la propria porzione di tavolo.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

1. Garantire la propria funzione, azione ed assistenza educativa nei confronti di tutti gli alunni nel rispetto di ciascun profilo professionale e secondo le norme vigenti;

2. Garantire l'accesso a tutti gli alunni nelle aule dedicate al consumo dei pasti;

3. A non creare interferenza e contaminazione eventuale di cibi tra alunni che consumano il pasto domestico e alunni che usufruiscono del servizio mensa assicurando la non discriminazione;

4.. Garantire che tutte le componenti rispettino il patto educativo di corresponsabilità riferito al tempo mensa.

FROSINONE, _____

ALUNNO/A _____ CL. _____

PLESSO _____

I genitori _____

REGOLAMENTO RISARCIMENTO DEI DANNI

PREMESSA

Il rispetto dei beni comuni e, nel caso particolare, di locali, arredi ed attrezzature, sussidi didattici della scuola, è dovere civico. Il danno volontario, o lo spreco, si configura come gesto di inciviltà.

Ogni componente scolastica (alunni, docenti e non docenti) è tenuta a salvaguardare le condizioni funzionali ed igieniche degli ambienti e la conservazione di arredi e attrezzature. Le strutture e le attrezzature dell'istituto sono beni della comunità, eventuali danneggiamenti saranno risarciti dai responsabili degli stessi. Se non sarà possibile individuare i diretti responsabili, i danni saranno risarciti dalla classe e/o da più classi.

Al fine di evitare che la spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di apprendimento dignitoso, si risolva in uno spreco di denaro pubblico a causa di atteggiamenti irresponsabili, (quando non vandalici) si stabiliscono i seguenti

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

- Gli alunni sono responsabili delle proprie cose.
- La scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti personali mancanti o danneggiati.
- Non si possono portare a scuola oggetti non attinenti alle attività scolastiche, oggetti di valore, oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità.
- Gli alunni sono responsabili dei danni all'edificio scolastico, agli arredi ed al materiale didattico.

DISCIPLINA

1. Nel caso in cui si verificano atti vandalici, danneggiamento volontario o per colpa grave alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche, sussidi didattici (per es. dispositivi elettronici, libri, ecc.) o ad effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli studenti responsabili saranno tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di disciplina.
2. Il risarcimento del danno si connota quale fattore di responsabilizzazione nei confronti degli alunni e delle famiglie. Qualora si verifichi il danno, chi lo accerta deve tempestivamente comunicarlo e segnalarlo per iscritto, mediante una relazione dettagliata, al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. provvederà, quindi, alla sua quantificazione economica.
3. Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla famiglia l'entità del danno che, opportunamente quantificato, dovrà essere risarcito all'Istituto tramite pagamento tramite PagoPA.
4. Nel caso di responsabilità personali accertate (di un singolo alunno o di un piccolo gruppo) il risarcimento del danno potrà essere convertito in azioni riparatorie. La relativa richiesta sarà oggetto di opportuna valutazione da parte del Consiglio di classe e/o del DS.

PROCEDURE

1. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti volontari o gravemente colposi di locali, arredi ed attrezzature, sussidi didattici e testi di proprietà della scuola e/o altrui è tenuto a risarcire il danno.
2. Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo che si trovava nel locale o nel luogo del danneggiamento, ad assumere l'onere del risarcimento, esclusi gli assenti, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
3. Qualora il danneggiamento riguardi laboratori o parti comuni (servizi, corridoi, laboratori, l'atrio, la palestra, la mensa ecc.), nel caso in cui il responsabile o i responsabili sia come singolo sia come classe non vengano individuati, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
4. Il docente che accerti o rilevi il danneggiamento, provvede a segnalare danni e rotture alla segreteria, analogamente procederanno i responsabili delle aule specialistiche e/o dei laboratori, i collaboratori scolastici per le parti comuni. A tale scopo le aule di uso collettivo e i laboratori sono dotati di apposita modulistica per registrare l'accesso e la successione delle classi.
5. Eseguita la stima dei danni verificatisi, la dirigenza scolastica provvederà a comunicare mediante lettera ai genitori degli studenti interessati la richiesta di risarcimento. Tale provvedimento sarà comunicato alle famiglie tramite lettera con valenza di "provvedimento disciplinare - Richiamo scritto", affinché possa essere chiaro il significato educativo della richiesta risarcitoria.
6. Gli importi richiesti devono essere versati entro 15 gg dalla comunicazione da parte della famiglia del minore responsabile.
7. La famiglia dello studente responsabile potrà chiedere entro 2 giorni dal ricevimento della comunicazione la conversione della sanzione risarcitoria pecuniaria in azioni riparatorie da

concordarsi con il Dirigente scolastico o il Coordinatore di classe o altra persona delegata, se e nelle modalità in cui sarà ritenuto opportuno.

8. Il mancato risarcimento costituisce illecito disciplinare. Coloro che entro 15 giorni dalla richiesta risarcitoria, senza giustificato motivo, non avranno versato la quota, incorreranno nel provvedimento disciplinare di allontanamento dalle lezioni di 2 giorni, salvo conseguenze più gravi in caso di recidiva.
9. Le somme rimosse a titolo di risarcimento del danno saranno acquisite al bilancio della scuola per interventi di manutenzione e ripristino di danni causati dagli alunni stessi e/o a sostegno dell'offerta formativa.

REGOLAMENTO USO REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie.

Norme sull' USO DEL REGISTRO ELETTRONICO - Docenti e personale

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del **docente in servizio** nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

Art.1 - La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.

Art.2 - In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova. A partire dall'a.s. 2026/2027, come stabilito dal cosiddetto Decreto "Semplificazioni", le credenziali di accesso al registro elettronico, fornite direttamente dalle scuole, non saranno più valide e l'unico modo per accedere al registro elettronico sarà attraverso l'identità digitale, tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta d'Identità Elettronica).

Art.3 - Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le assenze, gli argomenti delle lezioni e le comunicazioni con le famiglie devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula.

Art.4 - I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro 7 giorni dall'evento;

Art.5 - i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti, in corrispondenza della data di somministrazione, sul Registro elettronico entro 20 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse;

Art.6 - Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dai Genitori dell'alunno interessato in tempo reale;

Art.7 - Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza;

Art.8 - I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

Norme sull' USO DEL REGISTRO ELETTRONICO - Famiglie

Art.9 - Le **famiglie degli studenti** ricevono sotto la propria personale responsabilità l'username e la password per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. I genitori si impegnano:

- a non divulgare dette credenziali ad altri soggetti;
- a conservare con la massima riservatezza e diligenza dette credenziali ed a comunicarne tempestivamente l'eventuale smarrimento;
- a rispettare le attuali disposizioni di legge in merito alla tutela dei dati personali;

I genitori sono consapevoli del fatto che:

- le credenziali ricevute sono nominali e tutte le operazioni con esse effettuate sono direttamente attribuibili al proprietario;
- gli accessi e tutte le operazioni effettuate vengono registrati e controllati;
- La scuola non sarà responsabile della divulgazione dei dati e/o delle informazioni o della perdita di informazioni derivanti da o in qualsiasi modo connessi all'utilizzo non autorizzato.

A partire dall'a.s. 2026/2027, come stabilito dal cosiddetto Decreto "Semplificazioni", le credenziali di accesso al registro elettronico, fornite direttamente dalle scuole, non saranno più valide e l'unico modo per accedere al registro elettronico sarà attraverso l'identità digitale, tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta d'Identità Elettronica). Resta valido l'accesso al R.E. per la versione studenti tramite credenziali di accesso fornite direttamente dalla scuola.

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA)

Art. 1 – Finalità e principi generali

Il presente regolamento definisce i principi e le regole per l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) nelle attività scolastiche dell'Istituto di I grado, in un contesto in cui la scuola non ha ancora adottato ufficialmente alcuno strumento di IA istituzionale, ma è consapevole che alcuni docenti possano utilizzare, a titolo personale, soluzioni gratuite o servizi online di IA.

La finalità del regolamento è garantire che ogni eventuale uso di IA avvenga nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act) e delle indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito, tutelando in modo particolare i diritti e le libertà degli alunni, in quanto minori, e delle loro famiglie e promuovendo un approccio prudente, responsabile e trasparente alle nuove tecnologie.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il regolamento si applica ai docenti e al personale educativo che, a titolo personale, utilizzino strumenti di IA gratuiti o soluzioni proprie per preparare materiali, attività o percorsi didattici, alle attività didattiche svolte in classe o a distanza connesse alla funzione istituzionale della scuola e alle eventuali indicazioni fornite agli alunni in merito all'uso di strumenti di IA per compiti o attività scolastiche svolte a casa.

Non rientrano nel presente regolamento gli usi privati degli strumenti di IA da parte del personale al di fuori dell'ambito scolastico e non connessi all'attività lavorativa.

Art. 3 – Mancata adozione di strumenti IA istituzionali

Alla data di adozione del presente regolamento, l'Istituto non ha individuato né contrattualizzato piattaforme o applicazioni di IA da utilizzare in modo istituzionale e non ha attivato funzionalità di IA all'interno delle piattaforme digitali già in uso, se non per i servizi strettamente necessari e comunque valutati secondo le procedure ordinarie.

Ogni eventuale utilizzo di strumenti di IA avviene pertanto su iniziativa del singolo docente e non su disposizione dell'Istituto, restando comunque soggetto alle regole del presente regolamento.

Art. 4 – Uso degli strumenti di IA da parte del personale docente

I docenti che scelgano di utilizzare strumenti di IA gratuiti o personali a supporto della propria attività possono farlo esclusivamente come strumenti interni di lavoro, ad esempio per la predisposizione di materiali, tracce, schede, spunti di esercizio o bozze di comunicazioni, senza inserire nei sistemi IA alcun dato personale degli alunni, delle famiglie, dei colleghi o di terzi.

Non è consentito caricare elaborati, compiti, verifiche o documenti che contengano informazioni identificative degli alunni, né richiedere o sollecitare agli alunni la creazione di account personali su servizi di IA o l'accesso a piattaforme esterne non valutate dall'Istituto.

L'utilizzo di strumenti IA deve in ogni caso mantenere la centralità della funzione educativa e non può sostituire l'attività professionale del docente nella progettazione, nella conduzione della lezione e nella valutazione.

Art. 5 – Coinvolgimento degli alunni nelle attività didattiche

Poiché l'Istituto non ha adottato strumenti di IA istituzionali, è fatto divieto ai docenti di chiedere agli alunni di utilizzare direttamente strumenti di IA per svolgere attività scolastiche in classe o a casa, proporre attività che richiedano la registrazione degli alunni a servizi esterni o l'uso di account personali su piattaforme di IA o organizzare attività in cui gli alunni debbano inserire testi, immagini o altri contenuti in sistemi di IA gratuiti o non approvati dall'Istituto.

È consentito che il docente, in forma dimostrativa e senza dati personali, mostri in classe esempi di funzionamento di uno strumento IA, al solo scopo di discutere in maniera critica la tecnologia, i suoi limiti e i rischi connessi, senza coinvolgere attivamente gli alunni nell'uso dello strumento.

Art. 6 – Trattamento dei dati personali

Nel rispetto del GDPR e delle regole interne di tutela dei dati personali è vietato inserire in strumenti di IA gratuiti o personali qualsiasi informazione che consenta di identificare un alunno, un genitore, un collega o altri soggetti, utilizzare strumenti di IA per analizzare, classificare o valutare elaborati riconducibili a singoli alunni e utilizzare IA per gestire informazioni su situazioni sensibili.

Ogni violazione di tali divieti potrà essere valutata, oltre che dal punto di vista disciplinare, anche sotto il profilo della conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 7 – Uso domestico dell'IA da parte degli alunni

L'Istituto è consapevole che, al di fuori del contesto scolastico, alcuni alunni, in particolare della scuola secondaria di primo grado, possono accedere da casa a strumenti di IA.

Pur non potendo disciplinare direttamente gli usi privati, la scuola scoraggia l'impiego dell'IA come strumento per svolgere i compiti al posto dell'alunno, invita alunni e famiglie a non inserire mai dati personali propri o altrui in tali strumenti e richiama alla necessità di un uso trasparente, in modo che lo studente sia pronto a dichiarare l'eventuale utilizzo dell'IA e a dimostrare di comprendere i contenuti del proprio elaborato.

Qualora emergano casi di uso occulto dell'IA per la produzione di compiti o elaborati presentati come interamente propri, il docente potrà tenerne conto nella valutazione, fino ad arrivare, nei casi più gravi, all'annullamento del compito secondo le regole del Regolamento di Istituto.

Art. 8 – Sorveglianza, profilazione e pratiche vietate

È vietato utilizzare strumenti di IA, anche se gratuiti o personali, per sorvegliare gli alunni o monitorarne i comportamenti online, dedurre emozioni, stati d'animo, atteggiamenti o tratti della personalità, classificare gli alunni in base a profili o punteggi generati dall'IA o assumere decisioni automatizzate che incidano sul percorso scolastico degli alunni.

Tali pratiche sono incompatibili con i principi dell'AI Act, con la normativa sulla protezione dei dati personali e con la missione educativa della scuola.

Art. 9 – Responsabilità e controllo

Il Dirigente scolastico vigila sull'attuazione del presente regolamento, informa il Collegio dei Docenti e il personale sulle cautele da adottare e promuove, se necessario, momenti di aggiornamento sul tema.

Eventuali dubbi interpretativi o richieste di chiarimento possono essere sottoposti al Dirigente scolastico, che potrà, ove opportuno, coinvolgere il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Istituto.

Art. 10 – Formazione e aggiornamento

L'Istituto, compatibilmente con le risorse disponibili, si impegna a sensibilizzare i docenti sui rischi connessi all'uso non governato degli strumenti di IA, promuovere occasioni di formazione di base sull'IA, con particolare attenzione agli aspetti etici, giuridici e pedagogici e informare le famiglie sulle linee generali dell'approccio della scuola all'IA e sulle buone prassi da adottare a casa.

Art. 11 – Revisione del regolamento

Il presente regolamento ha carattere prudenziale e transitorio. Esso potrà essere rivisto e aggiornato nel caso in cui l'Istituto decida di adottare ufficialmente specifici strumenti di IA, a seguito di nuove indicazioni normative o ministeriali o in base all'esperienza maturata e alle esigenze emerse nel corso dell'anno scolastico.

Ogni modifica sarà sottoposta agli organi collegiali competenti e comunicata alla comunità scolastica.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.110 del 16-05-2024

Art. 1 - Principi generali

L'Istituto promuove attività individuali di volontariato con il duplice obiettivo di arricchire e potenziare l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e di offrire opportunità di impegno sociale e civile ad adulti esperti in vari campi.

Art. 2 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di volontariato attuati da docenti in pensione e da altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio e per riqualificare/manutenere gli spazi interni ed esterni dell'edificio.

Art. 3 - Criteri generali di utilizzo

- A. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità scolastica e allo sviluppo dell'offerta formativa, sono conferite esclusivamente a volontari sia in qualità di singoli che di gruppo.
- B. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare entità.
- C. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei docenti;
 - attività del Centro Sportivo Scolastico e di educazione fisica/motoria in generale;
 - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;

- attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
- attività finalizzate al recupero degli apprendimenti;
- assistenza in attività non curriculari svolte nei locali scolastici (biblioteca, ...);
- attività di riqualificazione di ambienti interni e di spazi esterni.
- Si esclude la partecipazione di volontari a gite e uscite didattiche di uno o più giorni.

NB si dà la possibilità all'esperto di progetti a titolo non oneroso per la scuola di partecipare a manifestazioni/uscite didattiche della durata di un giorno, relative all'area di competenza

- D. Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 4 - Modalità e criteri di affidamento

- A. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
- B. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione per iscritto del presente regolamento.
- C. Costituisce criterio preferenziale, per l'affidamento dell'attività, essere un docente in quiescenza.

Art. 5 - Requisiti soggettivi

- A. Per poter ottenere l'affidamento dell'attività di volontariato ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- età superiore ad anni 18;
 - godimento dei diritti civili e politici e assenza di condanne penali o di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
 - idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'attività di volontariato, in relazione alle caratteristiche operative proprie della specifica attività.

Art. 6 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

- A. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, esso infatti non si configura come rapporto di lavoro. L'attività di volontariato non può essere praticata per garantire le normali attività della scuola: essa si inserisce nell'ambito scolastico in modo complementare, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
- B. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi, i quali spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto e dalla normativa vigente.
- C. L'affidamento dell'attività di volontariato esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto di lavoro subordinato ancorché a termine.
- D. Il ruolo di volontario si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso alla funzione medesima.
- E. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali

spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata e oggettivamente necessarie. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate.

Art. 7 - Modalità organizzative

- A. Il referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dal volontario ovvero il docente individuato allo scopo (responsabile dell'attività), provvede a organizzare, sovrintendere, verificare e accertare l'esecuzione di tali attività. L'organizzazione delle attività è quindi di competenza del personale scolastico e i volontari si devono attenere a essa.
- B. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le scelte degli utenti delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative specifiche di settore, qualora previste.
- C. Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
- D. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, un programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art. 8 - Assicurazione

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'istituto.

Art. 9 - Doveri dei volontari

- A. Ciascun volontario è tenuto a:
 - svolgere le attività concordate con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico e in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
 - rispettare gli orari di attività prestabiliti;
 - tenere un comportamento improntato alla massima correttezza e educazione;
 - notificare tempestivamente al responsabile eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie attività;
 - attenersi alle indicazioni ricevute in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro oltre che di vigilanza sui minori in custodia;
 - segnalare al responsabile le circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.
- B. Ciascun volontario è personalmente responsabile qualora ponga in essere comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi l'Istituto e i suoi dipendenti sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Nella pagina seguente l'istanza di attività di volontariato

ISTANZA ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Al Dirigente Scolastico

dell'IC Frosinone 1

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ Via _____
n. _____

codice fiscale _____

Chiede

di poter assumere l'incarico relativo alla seguente attività:

_____,
in qualità di volontario.

Dichiara a tal fine sotto la personale responsabilità:

1. Di essere fisicamente idoneo a svolgere l'attività sopra indicata, per la quale possiede i seguenti titoli e competenze;
2. Di godere dei diritti politici e di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
3. Di conoscere pienamente, in ogni sua parte, il regolamento per l'utilizzo di volontari di codesta amministrazione e di accettarlo integralmente senza riserva alcuna;
4. Di riconoscere pienamente l'insindacabile facoltà dell'istituto di revocare in ogni momento l'eventuale incarico, senza necessità di motivazione alcuna e senza che ciò possa dar adito a pretese ed indennizzi di sorta da parte e in favore del sottoscritto;
5. Di impegnarsi a rispettare e riconoscere le eventuali prescrizioni o condizioni speciali che saranno precisate al conferimento dell'incarico;
6. Di essere disponibile ad assumere l'impegno per n. _____ ore settimanali oppure per n. _____ ore complessive, nel periodo dal _____ al _____;
7. Di conoscere che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o

professionale e che non possono in nessun caso configurare un rapporto di impiego nella P.A.;

8. Di accettare di operare in forma coordinata con il responsabile dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione, assicurando adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibile alle verifiche concordate;

9. Di accettare di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali si svolge l'attività.

Frosinone, lì _____

Firma

REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

ai sensi c. 2 art. 45 del D.l. 129/2018 “Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

Premessa

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni Scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che *"al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni"*.

Inoltre, il D.l. n. 129/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, sancisce: art. 45 c. 2 “Al Consiglio d’Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Vista la L. n. 449/1997 art. 43;

Visto il D.l. n. 129/2018 art. 45, c.2;

Il Consiglio di Istituto adotta il seguente regolamento per disciplinare le attività di sponsorizzazione all'interno di questo Istituto.

Art. 1 - Definizione

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra l'istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'istituto beni o servizi in cambio di pubblicità.

L'Istituto Comprensivo “FROSINONE 1°” intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (**sponsee**) offre ad un terzo (**sponsor**) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

Art. 2 Soggetti Sponsor

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese, le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi, imprenditoriali;

- le associazioni senza fine di lucro.

Art. 3 Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc);
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

Art. 4 Modalità di Sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici da versare direttamente all'istituto, che può essere richiesto ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico;
- cessione gratuita di beni e/o servizi; le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L' Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

Art. 5 Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario
- delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);
- pubblicazione nel sito WEB della Scuola e su apposita bacheca apposta nell'atrio dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;

- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc. Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso.

Art. 6 Finalità e Individuazione Sponsor

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.

Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

1. Beni voluttuari in genere.
2. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
3. Saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei Paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
4. L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:
 - ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
 - ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
 - la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
5. Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
 - propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
 - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
 - materiale pornografico o a sfondo sessuale;
 - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
 - in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.
6. L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:
 - Recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati.
 - Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica.
 - Pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.

Il Consiglio d'istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto.

Art. 7 Vincoli di Sponsorizzazione

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che l'Istituto, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

In particolare, non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:

- possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalla qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;
- messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative;
- pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, etc;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di politica, religione, fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Art. 8 Scelta dello Sponsor

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- recepimento di proposte spontanee da parte di singoli soggetti individuati;
- pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse;
- gara pubblica, da parte della Scuola, di più operatori su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti.

Art. 9 Stipula e Risoluzione del contratto

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione “non esclusiva” delle manifestazioni;
- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione ;
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

L'Istituto si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione.

E' prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor.

E' inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazione o

dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione - salvo diverse intese fra le parti - attraverso pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca dell'Istituto. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento. Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Art. 10 Monitoraggio

Il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del Dirigente Scolastico, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

Art. 11 Gestione Operativa

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'istituto.

Art. 12 Responsabilità

Nella stipula del contratto, il Dirigente Scolastico farà in modo che l'istituto Comprensivo "FROSINONE 1", soggetto sponsorizzato, venga sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

Art. 13 Sponsorizzazione e Privacy

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.

Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice Privacy), né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 Codice privacy), ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'amministrazione dell'Istituto Comprensivo Frosinone 1° di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Art. 14 Trattamento dei Dati Personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni. Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro-tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

Art. 15 Norme di Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

Art. 16 Entrata in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale.

Allegati:

1_Modello contratto di sponsorizzazione

2_Modello autocertificazione

CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge, tra: _____, con sede in _____, in persona del legale rappresentante, cod. fisc. _____, di seguito denominata "Sponsor",

e l'Istituzione Scolastica I. C. FROSINONE 1°, con sede in via MASTRUCCIA, 35 - 03100 FROSINONE, C.F. 92064580605, in persona del legale rappresentante pro-tempore, di seguito denominata sponsee;

PREMESSO

- che l'istituzione scolastica di cui sopra ha predisposto, nell'ambito del P.T.O.F., un progetto.....;
- che lo Sponsor ha interesse a patrocinare l'attività di cui sopra al fine di pubblicizzare il proprio nome, marchio, immagine, prodotti, azienda, ecc.;
- che all'istituto sono note le finalità dell'attività svolta dallo sponsor e che esse non contrastano con le attività educative e culturali svolte dall'istituto stesso;
- che sono stati fissati dal Consiglio d'istituto nella seduta del dicembre 2020 criteri per procedere ad accordi di sponsorizzazione a mente di quanto disposto dall'art. 45 D.I. 129/2018;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Obblighi dell'Istituzione Scolastica L'Istituzione scolastica si obbliga:

- a realizzare nel periodo [periodo] la seguente iniziativa/attività/progetto [iniziativa/attività/progetto] come previsto nel P.T.O.F. e nel programma annuale;
- ad inserire sulle brochure di pubblicizzazione del progetto, sui volantini, sul sito web ed a rendere comunque di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello sponsor, il nome dello sponsor e le seguenti diciture secondo modi e misure di cui all'allegata specifica tecnica.

Art. 2 Obblighi dello sponsor.

Lo Sponsor concederà per tali prestazioni all'Ente un corrispettivo/finanziamento globale di € [importo] nel modo seguente: [modalità] .

Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

Art. 3 Facoltà di recesso

A norma dell'art. 1373 cod. civ. l'Amministrazione scolastica ha diritto di recedere dal presente contratto per qualsiasi motivo.

Art. 4 Risoluzione del contratto

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del Dirigente Scolastico e della Giunta Esecutiva al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi

e quantitativi. Lo sponsor potrà verificare il rispetto delle condizioni contrattuali. La scuola ha diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento, in caso di inadempimento delle prestazioni di cui all'art. 2, con preavviso scritto di gg. 10 a mezzo di raccomandata a.r., con conseguente rimozione del nome da tutto il materiale, a cura dell'Ente ed a spese dello Sponsor. In caso di risoluzione del contratto lo Sponsor sarà tenuto al risarcimento del danno cagionato all'Amministrazione scolastica. Il mancato pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.

Art. 5 Opzione per il rinnovo.

Lo Sponsor ha diritto, per una sola volta, all'opzione per il rinnovo del contratto per il periodo dal al..... ; l'opzione va comunicata all'Ente per iscritto con R.a.r. da spedirsi entro il..... . E' fatta comunque salva la facoltà della Scuola di valutare la convenienza di un eventuale rinnovo, anche in virtù del divieto di rinnovo tacito dei contratti previsto dalla normativa vigente. Le condizioni normative della proroga saranno identiche al presente contratto; quelle economiche saranno aumentate del.....%, salvi gli aumenti, per intero, di imposte e tasse.

Art. 6 Diritto d'uso dell'immagine.

Lo Sponsor non avrà il diritto di utilizzazione per uso pubblicitario e commerciale dell'immagine della scuola, ancorché si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa.

Art.7 Pubblicità.

Lo Sponsor avrà il diritto nel territorio nazionale, per la durata del contratto, di svolgere ogni attività pubblicitaria e promozionale che ritenga opportuna relativamente alla propria sponsorizzazione dell'evento e potrà pubblicizzare il fatto di essere impegnato nella sponsorizzazione; si impegna però a non divulgare in pubblicità l'importo degli oneri finanziari sostenuti per la sponsorizzazione. La sponsorizzazione non potrà avvenire prima della corresponsione dell'oggetto della sponsorizzazione stessa

Art. 8 Limiti di responsabilità.

La stipula del presente contratto è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'evento/attività suindicato/a ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, cointeressenza, corresponsabilità, fra scuola e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti potrà mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro. Nell'ambito delle sue attività - relativamente al rispetto delle leggi vigenti e degli eventuali requisiti normativi richiesti - lo Sponsor è consapevole di sottostare, nello svolgimento della sua attività nella scuola all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Art. 9 Esclusiva.

Lo Sponsor avrà il diritto esclusivo di sponsorizzare l'evento/attività e la Scuola non potrà né direttamente né indirettamente, neppure parzialmente, anche senza scopo di lucro, attribuire tale diritto ad altro soggetto. (Oppure: co-Sponsor. La Scuola potrà scegliere altri co-Sponsor purché essi non siano dello stesso settore in cui opera lo Sponsor e purché l'associazione fra i vari co-Sponsor non possa nuocere agli interessi e all'immagine dello Sponsor).

Art. 10 Esecutività

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di sottoporre il relativo contratto al Consiglio d'Istituto, che si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora:

1. ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
2. ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine alle proprie iniziative;
3. la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale;
4. propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
5. pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale disdicevole per la moralità pubblica;
6. messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo odio, o minaccia.

Art. 11 Trattamento dei dati

I dati personali raccolti in applicazione del presente contratto saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I dati possono essere oggetto di comunicazione/diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del contratto.

Art. 12 Trattamento fiscale

Le prestazioni oggetto del presente contratto di sponsorizzazione sono assoggettate alle vigenti disposizioni in materia fiscale. Trovano, altresì, applicazione le norme sui tributi locali, alla cui applicazione il presente contratto fa rinvio, salvo motivata deroga in relazione alla natura della prestazione resa a favore dell'autonomia scolastica.

Art. 13 Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere il foro competente è quello di FROSINONE.

Art. 14 Spese

Sono a carico dello sponsor tutte le spese eventuali di stipulazioni del contratto, nonché tutti gli oneri fiscali da versare in ottemperanza alla normativa vigente.

Il contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso.

Frosinone, (data)

Il Dirigente Scolastico

Lo Sponsor

AUTOCERTIFICAZIONE

ALLEGATA AL CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE PROT. N

Il sottoscritto _____ nato a _____, il _____
residente a _____ via n. _____, in qualità di legale rappresentante della Ditta
_____ Partita IVA/Codice fiscale n. _____ iscritta al numero _____
del Registro delle Imprese di _____ con sede legale in _____ prov. di _____ via
_____, n. _____ c.a.p. _____

INAIL	Codice Ditta	
INAIL	Sede Competente	
INPS	Matricola Azienda	
INPS	Sede Competente	
CASSA EDILE	Sede Competente	
CASSA EDILE	Codice Ditta	
Altro		
CCNL applicato	Edile Commercio	

Dichiara e autocertifica ⁽²⁾

- l'esistenza d' intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola;
- l'inesistenza della condizione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione, di cui gli art.120 e seguenti della legge 24.11.1981, n.689, e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese);
- la non appartenenza a cariche pubbliche di organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

Assume a proprio carico

- tutte le responsabilità inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario ed alle relative autorizzazioni;
- ogni richiesta di danni proveniente da terzi, (siano essi controparti, azionisti, clienti, dipendenti dello sponsor) o rappresentanze degli stessi, in conseguenza delle attività svolte.

Luogo e data _____

firma dichiarante _____

Allega: copia documento identità del/i dichiarante/i.

(¹) Nel caso di persone giuridiche, le autocertificazioni anzidette devono essere riferite a tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza, attestando il nominativo del legale rappresentante o dei legali rappresentanti.

(²) Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art.

76 DPR 445/2000.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo Statale FROSINONE 1, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

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

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- c) 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 e viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:
 - il Dirigente Scolastico o un suo delegato, che lo presiede;
 - due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti di classe dei genitori;
 - due insegnanti designati dal Collegio dei Docenti Unitario;

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto. I membri dell'Organo non possono far parte del Consiglio d'Istituto.

2. Per i componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
5. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

ART. 3 – INCOMPATIBILITA'

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai membri supplenti individuati per la componente di rispettiva rappresentanza. Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'OdG sia il genitore o tutore dell'alunno destinatario della sanzione oggetto del ricorso ;
- qualora il componente dell'OdG sia docente, alunno o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

ART. 4 - RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI: PROCEDURE E TEMPI

1. Trattandosi di alunni minorenni, il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O. G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso, accolti.
2. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che ha proposto la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
3. L'organo si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta chiama a partecipare l'alunno a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi Genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale.
4. L'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.
5. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.
7. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunci entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

ART. 5 - RECLAMI

1. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.
2. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi.
3. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

«D.I.» o «D.I. 129/2018»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;

«Schema di Regolamento»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;

«T.U.»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

«CCNL»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

«Dirigente Scolastico» o «D.S.»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;

«Istituzione Scolastica» o «Istituzione»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;

«Incaricati»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;

«Incarichi» o «Incarico»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

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

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.L. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività, dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.L. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di 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 Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - a. personale interno;
 - b. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - c. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - d. personale esterno (privati).

PARTE II - CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
 - a. ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b. in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c. in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001;
 - d. al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - e. 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-quinquies e 609-undecies c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4 - Contenuto degli avvisi

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

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

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

- c. non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - d. 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:
- e. deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
 - f. non deve comportare esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6 - Affidamento a soggetti esterni

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

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

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

Art. 7 - Procedura per il conferimento degli Incarichi

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a. titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b. altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d. eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e. pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.

4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8 - Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni¹:

¹ 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:

a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;

b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);

c) precedente procedura comparativa andata deserta;

d) collaborazioni meramente occasionali 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).

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 esauriscono 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 l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...]». Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi

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

Art. 9 - Tipologie di rapporti negoziali

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

PARTE III - FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a. parti contraenti;
 - b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d. corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;

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). [...].»

- e. modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f. luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g. previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h. possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i. previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j. informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k. disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l. dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a. durata dell'Incarico;
 - b. oggetto dell'Incarico;
 - c. obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d. indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11 - Durata dell'Incarico

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

Art. 12 - Fissazione del compenso

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

3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13 - Obblighi fiscali e previdenziali

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

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

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

Art. 15 - Controllo preventivo della Corte dei Conti

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

Art. 16 (Obblighi di trasparenza)

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

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

PARTE IV - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO

Art. 17 - Modifiche

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di 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. 18 - Entrata in vigore

Il presente Schema di 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.

Parte ottava

CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

(Legge n. 71 del 2017, art. 5, e Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo)

Si rimanda altresì al Piano di Prevenzione bullismo e cyberbullismo d'Istituto in allegato

PREMESSA

La scuola, in quanto luogo di formazione, inclusione e accoglienza, pone tra i suoi obiettivi primari il raggiungimento del benessere di ciascun singolo studente. La salute e la serenità psico-fisica della persona rappresentano infatti condizioni imprescindibili per il conseguimento di tutti gli altri obiettivi educativi e didattici che la scuola si pone. I percorsi di prevenzione mirano a costruire legami di gruppo positivi, a potenziare il senso di appartenenza alla scuola, a favorire il riconoscimento dell'alterità e l'accettazione della diversità. Questi percorsi possono presentarsi in varie foggie e contemplare diversificati strumenti e metodologie per il raggiungimento dei sottesi obiettivi. A tale scopo la scuola mette in atto specifiche azioni, formative ed educative, e al contempo detta norme di comportamento

per prevenire, arginare ed eliminare ciò che eventualmente mina il benessere degli studenti, con particolare riferimento alle dinamiche di bullismo e cyberbullismo.

Obiettivo principale: il training all'empatia, ovvero la sensibilizzazione dei ragazzi a mettersi nei panni dell'altro, a riconoscere l'altro come persona da rispettare, evitando anche comportamenti omertosi e/o passivi, consapevoli che ogni studente ha diritto ad essere protetto, ad andare serenamente a scuola, a ricevere un'istruzione di qualità e un'educazione che valorizzi la sua identità e i suoi talenti.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità e il Piano di prevenzione bullismo e cyberbullismo dell' IC 1° FROSINONE (Sez. Allegati) sono strumenti ed espressioni di tale volontà, rispondendo alle disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo delineate dalla Legge del 29 maggio 2017, n. 71, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017.

IL BULLISMO

Per bullismo si intendono tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, cioè la "vittima". Non è scherzo, non è gioco, non è litigio, non è una bravata. Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti, (singolarmente o all'interno di un gruppo), da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del bullo, quelli della vittima e anche di chi assiste, gli osservatori. Il bullo è, in genere, più forte e più popolare della media dei coetanei, ha un forte bisogno di potere e di autoaffermazione, ha difficoltà nell'autocontrollo e nel rispettare le regole; è spesso aggressivo non solo verso i coetanei, ma anche verso gli adulti (genitori e insegnanti); considera la violenza come un mezzo per ottenere vantaggi ed acquisire prestigio; ha scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni e non mostra sensi di colpa. Il comportamento del bullo è spesso rafforzato dal gruppo dei bulli gregari (o bulli passivi), che offrono il loro sostegno al bullo anche senza intervenire direttamente. La vittima passiva subisce prepotenze spesso legate ad una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (es. l'aspetto fisico, la religione, l'orientamento sessuale, la provenienza sociale...); è più debole rispetto ai coetanei e al bullo in particolare, è ansiosa ed insicura, ha una bassa autostima. A scuola è spesso sola, isolata dal gruppo di coetanei e difficilmente riesce a farsi degli amici. Spesso nega l'esistenza del problema e finisce per accettare passivamente quanto le accade. Esiste anche la vittima provocatrice che si riconosce perché richiede l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso viene trattata negativamente dall'intero gruppo. Spesso gli episodi di bullismo avvengono in presenza del gruppo di coetanei (gli osservatori), i quali nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza. Affinché si possa parlare di bullismo, dobbiamo rilevare i seguenti requisiti:

- **i protagonisti** sono bambini o ragazzi che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola;
- **l'intenzionalità:** le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono intenzionali al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro, acquisire prestigio e/o gratificazione);

- **la pianificazione:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi ed isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;
- **la persistenza** nel tempo: le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- **l'asimmetria** nella relazione, cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
- **l'incapacità** della vittima di difendersi: è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni;
- **la rigidità**, i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- **la paura**, sia la vittima sia i compagni che assistono hanno paura, temono che parlando con l'adulto la situazione possa peggiorare, andando incontro ad ulteriori ritorsioni. Si preferisce pertanto subire in silenzio sperando che tutto passi. In base a queste dimensioni, il fenomeno può assumere forme differenti:
 - **bullismo diretto:** comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale (calci, pugni, furti di oggetti, derisione, critica, provocazione, svalutazione, umiliazione, accuse, ecc. con l'intenzione di creare forte disagio alla vittima, ferendola nei sentimenti, bullismo psicologico); danneggiamento di materiali, estorsione di denaro (bullismo strumentale);
 - **bullismo indiretto:** danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto (bullismo sociale), rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima (bullismo manipolativo).

IL CYBERBULLISMO

La preadolescenza (10-14 anni) è di sicuro il momento in cui si manifesta in modo più intenso l'attrazione dei ragazzi verso le nuove tecnologie; il passaggio alla scuola secondaria di I grado, l'aumento dell'autonomia negli spostamenti, la forte pressione sociale esercitata dal gruppo di coetanei, l'avvio della pubertà, che comporta importanti cambiamenti fisici, sono tutti elementi che spingono i ragazzi a diventare fruitori quotidiani di tecnologia, soprattutto attraverso social network e smartphone. Negli ultimi anni sembra sempre più anticipato l'approccio dei bambini con le nuove tecnologie: spesso è il regalo preferito per la promozione, per eventi religiosi in età pari 9/10 anni. Diverse ricerche scientifiche hanno dimostrato che i ragazzi imparano velocemente copiando il comportamento dei loro genitori e compagni. Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma, allo stesso tempo, mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e della consapevolezza dei rischi del mondo digitale. I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significhi il cybermobbing per le vittime.

Va, inoltre, segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente. Il fenomeno del cyberbullismo viene così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n. 71 *“qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via*

telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo” (art.1). Questa forma di bullismo (bullismo elettronico) esercitata a distanza attraverso strumenti informatici (e- mail, sms, whatsapp, chat, blog, siti internet, immagini o video diffusi in rete...), si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyber bullismo dal bullismo tradizionale:

- **l'anonimato:** spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- **assenza di relazione** tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- **manca di feedback emotivo:** il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- **spettatori infiniti:** le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito. Rientrano nel cyber bullismo le seguenti situazioni:
- **Flaming:** litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare; o Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- **Outing estorto:** registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico; o Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività online;
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente del bullismo e cyber bullismo e un'equipe antibullismo da esso coordinata;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;

- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

TEAM PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO AL CYBERBULLISMO

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

IL COLLEGIO DOCENTI

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL TEAM DOCENTI / IL CONSIGLIO DI CLASSE

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE

- intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;

- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i social e gli strumenti digitali e non, che inviano;
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, – mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente;
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

PERSONALE ATA

Vigila sui comportamenti degli alunni durante il tempo scuola e riferisce al Team antibullismo eventuali comportamenti degni di nota.

Per maggiore completezza, si rimanda al Piano di prevenzione bullismo e cyberbullismo dell' IC FROSINONE 1 (sez. Allegati).

Parte nona

USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI NEL I CICLO D'ISTRUZIONE

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'uso dei dispositivi elettronici da parte degli studenti e degli altri soggetti della comunità scolastica, al fine di:

- tutelare il diritto allo studio;
- garantire la qualità dell'insegnamento e la centralità della relazione educativa;
- promuovere il benessere psicofisico degli alunni; prevenire dipendenze digitali, cyberbullismo e distrazioni;
- valorizzare l'utilizzo responsabile e consapevole delle tecnologie.

Art. 2 – Riferimenti normativi

Nota Ministeriale MIM n. 5274/2024;
D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti);
D.P.R. 134/2025 (Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti);
Legge n. 71/2017 (Prevenzione e contrasto del cyberbullismo);
D.Lgs. 81/2008 (Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro);
D.Lgs. 101/2018 e Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per la tutela dei dati personali;
DM 183/2024 (Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica);
Linee guida PNSD per l'educazione digitale.

Art. 3 – Divieto generalizzato di utilizzo

Durante tutto l'orario scolastico, comprese le attività integrative, curricolari ed extracurricolari, è vietato l'uso dei dispositivi elettronici da parte degli studenti, salvo esplicite eccezioni disciplinate dagli articoli successivi. Il divieto si applica sia nelle aule che in tutti gli spazi scolastici (mensa, cortili, palestre, biblioteche, corridoi, bagni, spazi esterni).

Art. 4 – Spegnimento e custodia

All'ingresso a scuola, i dispositivi elettronici (telefoni cellulari, smartwatch, dispositivi auricolari ed altro) devono essere spenti e riposti nello zaino. La custodia resta a totale responsabilità del proprietario. L'istituzione scolastica non risponde di furti, danneggiamenti o smarrimenti.

Art. 5 – Deroghe didattiche

L'uso dei dispositivi elettronici è consentito solo su autorizzazione del docente e sotto la guida dello stesso durante attività didattiche strutturate e previste nel PTOF, con finalità esplicitamente formative. L'uso dei dispositivi elettronici deve pertanto essere programmato, concordato, monitorato dal docente. Ogni utilizzo didattico dovrà essere coerente con le finalità educative e inserito nel progetto di classe o d'istituto.

Art. 6 – Strumenti compensativi e PEI/PDP

L'utilizzo di dispositivi elettronici personali - incluso il telefono cellulare- è consentito e incoraggiato nei seguenti casi:

1. alunni con Piano Educativo Individualizzato (PEI);
2. alunni con Piano Didattico Personalizzato (PDP) per disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
3. alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) per i quali i dispositivi siano previsti come strumenti compensativi.

L'uso in questi casi è espressamente autorizzato dal consiglio di classe o team docente e deve essere documentato mediante previsione dell'utilizzo dello stesso nei documenti predisposti per gli alunni con BES.

Art. 7 – Condizioni sanitarie

È ammesso l'utilizzo di dispositivi personali - anche del telefono cellulare - per motivi sanitari documentati, ad esempio:

- a. monitoraggio glicemico in caso di diabete;
- b. alert per epilessia;
- c. comunicazione con operatori sanitari in caso di patologie croniche
- d. segnalatore per assunzione di farmaci

Art. 8 – Divieto assoluto di registrazione

È vietato registrare, filmare, fotografare o trasmettere immagini, audio o dati personali senza autorizzazione scritta della scuola. La violazione di questo divieto rappresenta un grave illecito disciplinare e, nei casi previsti, può essere segnalata all'autorità giudiziaria.

Si rimanda, altresì, allo specifico Regolamento (sez. Allegati).

Art. 9 – Comportamenti lesivi e cyberbullismo

L'uso dei dispositivi per: offendere, deridere o intimidire altri alunni o il personale scolastico, diffondere contenuti denigratori, creare gruppi digitali discriminatori costituisce comportamento gravemente sanzionabile.

Art. 10 – Sanzioni disciplinari

si veda l'art. 11 Parte III del presente Regolamento.

Art. 11 – Misure educative

L'alunno coinvolto in violazioni gravi sarà inserito in percorsi educativi di riflessione e consapevolezza, come: laboratori di educazione civica digitale; incontri con esperti; attività di peer education.

Art. 12 – Impegno educativo delle famiglie

Le famiglie si impegnano a:

1. sostenere l'attuazione del Regolamento;
2. educare i figli al corretto uso della tecnologia;
3. firmare il Patto educativo di corresponsabilità, in cui si recepisce quanto stabilito dal presente regolamento .

Art. 13 – Formazione e sensibilizzazione

La scuola promuove:

1. incontri informativi per i genitori sull'uso consapevole della tecnologia;

2. formazione degli studenti all'etica digitale e alla cittadinanza online;
3. aggiornamento continuo del personale.

Art. 14 – Competenze del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico garantisce: la diffusione del Regolamento; l'informazione a studenti, famiglie e personale; l'organizzazione di corsi formativi sul digitale.

Parte decima

PRIVACY

ART. 1 - INDICAZIONI

In questa istituzione scolastica vengono effettuati trattamenti di dati personali relativi a:

1. alunni iscritti;
2. genitori/affidatari degli alunni;
3. personale dipendente con contratto TI TD o di progetto;
4. membri degli organi collegiali d'istituto;
5. soggetti esterni con i quali la scuola intrattiene rapporti:
 - a. di fornitura di beni e/o servizi;
 - b. di collaborazione inter-istituzionale;
 - c. in regime di convenzione o accordo di rete;
 - d. di partecipazione e comunicazione istituzionale.

I trattamenti effettuati in questa istituzione scolastica sono ispirati ai seguenti principi generali:

- **necessità:** tutti i trattamenti e le tecnologie impiegate sono organizzati in modo da ridurre al minimo l' utilizzazione dei dati personali e identificativi e, tutte le volte che è possibile, viene fatto ricorso a dati anonimi o modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità;
- **finalità:** i dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola;
- **liceità:** sono trattati esclusivamente i dati di cui sopra e con modalità previste da leggi e regolamenti;
- **correttezza e lealtà:** il principio di correttezza e lealtà riguarda la garanzia sia della fedeltà dei dati che l'integrità delle modalità di raccolta, archiviazione e trasmissione;
- **sicurezza e protezione:** i trattamenti sono ispirati all'esigenza che ai dati personali abbia accesso esclusivamente personale espressamente incaricato; Il principio di trasparenza: a. è inteso come accessibilità totale ai sensi del D.L. vo 33/2013, inclusa la modalità dell'accesso civico ex Art. 5 del medesimo decreto; b. concerne i diritti dell'interessato, riportati al successivo punto 7; c. comprende l'informazione interna ed esterna sui caratteri e le modalità dei trattamenti.

ART. 2 - TIPOLOGIE DEI DATI E RELATIVE FINALITÀ

Le tipologie dei dati trattati sono le seguenti:

Dati personali ordinari relativi alle categorie di interessati di seguito riportate.

1. Alunni:

- a. dati anagrafici, di frequenza e di percorso scolastico;
- b. dati di profitto relativi agli esiti didattici; - dati di profitto e di status trattati: nell'ambito di rilevazioni campionarie condotte dall'INVALSI o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIM;
- c. dati anagrafici, di profitto, di frequenza, ecc. riportati sui supporti di gestione del cd "registro elettronico".

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per l'iscrizione, il percorso scolastico, le valutazioni e i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola famiglia; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare il mancato accoglimento dell'iscrizione o compromettere la qualità dei servizi scolastici.

2. Genitori/affidatari o tutori legali:

- a. dati anagrafici;
- b. dati reddituali e di status limitatamente a:
 - i. casi di erogazioni di contributi, agevolazioni e/o precedenza etc.;
 - ii. rilevazioni campionarie condotte dallo INVALSI o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIM.

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare il mancato accoglimento dell'iscrizione o compromettere l'erogazione dei servizi scolastici, erogazione di contributi, agevolazioni o precedenza, i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola famiglia.

3. Personale dipendente o contrattualizzato:

- a. dati anagrafici;
- b. dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;
- c. dati relativi ad attività esterne autorizzate;

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe invalidare assunzioni e contratti e/o convenzioni, ritardi nello sviluppo professionale e nel trattamento economico ecc.

4. Membri degli OO.CC.:

- a. dati anagrafici e elettorali;

- b. dati presenti nelle verbalizzazioni relative a pronunciamenti, dichiarazioni, votazioni ecc.;

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per il funzionamento degli OO.CC., le convocazioni ecc.; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare l'invalidità delle elezioni e nomine dei rappresentanti e delle deliberazioni.

5. Soggetti esterni:

- a. dati anagrafici o riferibili alla ragione sociale o all'appartenenza ad enti, amministrazioni, imprese ecc.;
- b. dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali ecc.;

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per la regolarità dei rapporti inter-istituzionali, delle acquisizioni di beni e servizi e i relativi pagamenti e della comunicazione esterna e scuola-famiglia; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare l'invalidamento dei contratti di fornitura e difficoltà nei pagamenti e nelle comunicazioni interistituzionali;

Dati personali di tipo sensibile relativi a:

1. alunni:

- a. assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza),
- b. condizioni di disabilità o disturbi,
- c. opzioni riguardanti I.R.C. o attività alternative,
- d. appartenenze etniche ecc.;

tali dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per le giustificazioni delle assenze, erogazione dei benefici previsti dalle leggi 104/1992 e 170/2010 e dalla direttiva ministeriale 27/12/2012, eventuali trattamenti emergenza, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, controlli e ogni altra esigenza particolare derivante da condizioni di salute; organizzazione didattica e le previsioni in materia di integrazione interculturale;

2. personale dipendente:

- a. assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza),
- b. maternità,
- c. condizioni di disabilità propria o di familiari assistiti,
- d. richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica,
- e. opzioni sindacali ecc.;

tali dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per le giustificazioni delle assenze dal servizio previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro, l'erogazione dei benefici previsti

dalle leggi 104/1992, esoneri da talune attività, trattamenti particolari, controlli, godimento dei diritti in capo ai rappresentanti sindacali ecc. L'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati sensibili potrebbe compromettere l'erogazione di servizi alla persona, la tutela della salute e dei diritti, l'attribuzione di facilitazioni, precedenza etc.

3. Dati particolari, coerenti con le finalità formative della scuola, comprendenti riprese foto o video degli alunni e/o del personale, sia a carattere didattico che nell'ambito di eventi speciali quali tornei, premiazioni, gemellaggi, conferenze, visite di soggetti esterni, attività giornalistiche, inaugurazioni, festeggiamenti etc.

il conferimento di tali dati è a carattere volontario subordinato a specifica autorizzazione.

ART. 3 - NECESSITÀ E FINALITÀ DEI TRATTAMENTI E FONTI NORMATIVE

Come già specificato al punto 1, tutti i trattamenti sono effettuati unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato.

ART. 4 - NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- D.L. vo 196/2003;
- DM 7/12/2006, n.305: regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MIUR, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D.L. vo 30/6/2003, n. 196, recante «codice in materia di protezione dei dati personali»;

NORME DI STATUS

- legge 300/1970 in modalità combinatoria col D.L. vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
 - D.L. vo 297/1994 (testo unico pubblica istruzione) e successive integrazioni e modificazioni; - contratti nazionali e integrativi/decentrati di lavoro;
 - D.P.R. 249/1998 (statuto dello studente) e successive modifiche e integrazioni;
 - D.I. 44/2001: regolamento di contabilità;
 - CCNL;
 - L. 135/2012 per la parte riguardante la dematerializzazione dei dati e il "registro elettronico".
- #### **NORME "SENSIBILI"**

- L. 300/1970 (comprendente norme sulla partecipazione sindacale);
- L. 104/92 (legge quadro sulle disabilità);
- L. 170/2010 e direttiva min. 27/12/2012 riguardante i disturbi specifici Dell'apprendimento e altri disturbi evolutivi specifici;
- L. 121/85 (insegnamento religione cattolica) ed altre norme relative ad accordi bilaterali fra lo stato italiano e rappresentanze di altre confessioni religiose;
- D.L. vo 151/2001 (tutela maternità/paternità);

- CCNL per le parti concernenti i diritti sindacali.

ART. 6 - ACQUISIZIONE DEI DATI

L'acquisizione dei dati avviene:

- per fornitura diretta da parte dell'interessato tramite istanze, comunicazioni, dichiarazioni, consegna diretta ecc;
- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o soggetti esterni.

ART. 7 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il titolare del trattamento è Istituto Comprensivo Frosinone 1°, ubicato in Via Mastruccia, 35 rappresentato legalmente dal Dirigente scolastico.

I trattamenti sono effettuati esclusivamente da "incaricati" quali:

1. assistenti amministrativi, per i dati trattati nell'ambito delle attività di competenza della segreteria scolastica;
2. tutti i docenti, per i dati di frequenza, percorso e di profitto degli alunni;
3. i membri degli OO.CC., per i dati trattati nell'ambito delle sedute collegiali.
4. I predetti incaricati operano sotto il coordinamento, la supervisione e la vigilanza di responsabili. I responsabili sono:
5. D.S.G.A., per i dati di competenza degli uffici di segreteria, reperibile presso Istituto Comprensivo
6. docenti fiduciari o coordinatori dei plessi, per i dati trattati dai docenti, reperibili presso i rispettivi plessi/sedi.

Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su:

- a. supporto cartaceo;
- b. supporto informatico, inclusa la piattaforma dedicata al "registro elettronico".

I predetti supporti sono custoditi:

- c. nell'archivio storico;
- d. nell'archivio corrente;
- e. sulle memorie, interne e esterne, dei PC della scuola abilitati ai predetti trattamenti;
- f. in cassaforte di sicurezza;
- g. nei contenitori (scaffali, armadi ecc.) disponibili presso gli uffici di segreteria e dirigenza.

I dati trattati possono essere:

- h. portati a conoscenza dei responsabili e degli incaricati sopra indicati;
- i. comunicati, nei casi previsti o espressamente autorizzati dall'interessato a:
 1. altre scuole;

2. uffici ministeriali centrali e/o decentrati;
3. uffici e/o servizi pubblici territoriali: ASL, uffici dell'economia e del lavoro, INPS, EE.LL. ecc.;
4. OO.CC. territoriali o nazionali;
5. OO.SS. o associazioni professionali;
6. limitatamente ai dati di profitto e/o di status raccolti nell'ambito di rilevazioni campionarie, allo I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIM;
7. limitatamente ai dati conoscibili da chiunque e di pubblica utilità, quali organigrammi, referenti, fiduciari, etc. al pubblico mediante:
8. avvisi pubblici;

Gli esiti formali finali di profitto degli alunni vengono diffusi mediante pubblicazione, nella bacheca del registro elettronico. La comunicazione dei dati di profitto a soggetti diversi da quelli sopra elencati potrà avvenire esclusivamente nell'ambito delle previsioni di cui all'art. 96, comma 1 del D.L. vo 196/03 e su richiesta dei genitori/affidatari degli alunni. La comunicazione di dati riferiti ad alunni o al personale, di tipo sensibile o comunque idonei a risalire al profilo comportamentale o di personalità o di status socio-economico, ove non è espressamente richiesta la denominazione per esteso, viene effettuata previa anonimizzazione delle informazioni.

ART. 8 - INFORMAZIONI CONSEGUENTI ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.L. vo 33/2013

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. vo 33/2013 le informazioni relative a: a. organizzazione e funzionamento generale; b. attività svolte, incluse le acquisizioni di beni e servizi da soggetti esterni; di questa istituzione scolastica, sono pubblicate sulla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT) del sito istituzionale della scuola. Ai sensi dell'Art. 4 del predetto decreto la pubblicazione dei dati sulla sezione AT comporta: - la loro diffusione con modalità che ne consenta la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca; - la loro riutilizzabilità da parte di terzi; c. non riguarda, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro o dalla frequenza scolastica, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra dipendenti e le pubbliche amministrazioni, idonee a rivelare dati sensibili. Per effetto di quanto indicato alla precedente lettera "b" la pubblicazione su AT avviene mediante formati aperti ai sensi dell'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale. Il riutilizzo, da parte di terzi, dei dati pubblicati da questa scuola non è soggetta a restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

ART. 9 - DIRITTI DELL'INTERESSATO

Gli interessati godono dei diritti di cui all'art. 7 del D.L. vo 196/2003, di seguito riportato:

1. *Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti*

- 1.1. *L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*
2. *l'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:*
 - 2.1. *dell'origine dei dati personali;*
 - 2.2. *delle finalità e modalità del trattamento;*
 - 2.3. *della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;*
 - 2.4. *degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*
 - 2.5. *dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.*
3. *L'interessato ha diritto di ottenere:*
 - 3.1. *l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;*
 - 3.2. *la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;*
 - 3.3. *l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*
 - 3.4. *L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte: e. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*
 - 3.5. *al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.*

Durante le uscite didattiche e/o le manifestazioni scolastiche o altre attività attinenti al PTOF le fotografie e le riprese video raccolte dai genitori possono essere utilizzate solo a fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Nel caso di eventuale pubblicazione e diffusione delle medesime immagini su Internet, e sui network in particolare, è necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video. La scuola non si assume responsabilità sull'uso improprio delle immagini e/o dei video da parte dei genitori, dei parenti e conoscenti invitati. Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

Parte undicesima

EDIFICI ED ATTREZZATURE

Art. 1 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Possono essere distribuiti nelle classi, previa autorizzazione, avvisi esclusivamente informativi riguardanti iniziative per i genitori, da chiunque organizzate, purché abbiano carattere educativo-scolastico.

Nessun tipo di materiale pubblicitario di privati potrà essere distribuito nelle classi, neppure se corredato da "buoni" per il consumo e/o la consegna gratuita di prodotti. I materiali pubblicitari di Associazioni benefiche (Onlus, Organismi di ricerca scientifica, associazioni in difesa dei bambini) potranno essere distribuiti agli alunni solo a condizione che non prevedano la visione/la proposta di materiali (libri, diari...) con seguente proposta di acquisto.

Art. 2 - AFFISSIONE ALLA BACHECA DELLA SCUOLA

A cura del Coordinatore di plesso, di concerto con gli Uffici di segreteria, devono essere affissi alla bacheca della scuola i seguenti materiali:

1. calendario delle lezioni (per l'intero anno scolastico);
2. indirizzo postale, indirizzo di posta elettronica, sito Internet, numero telefonico della Segreteria (per l'intero anno scolastico);
3. menu della mensa (fino alla sua sostituzione periodica);
4. data e orari di inizio delle lezioni (fino all'inizio delle lezioni);
5. orari di funzionamento delle classi e relativo prospetto delle compresenze degli insegnanti.

Prevvia autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso, possono essere affissi alla bacheca della scuola, per il tempo indicato, i seguenti materiali:

1. avvisi informativi di iniziative per i genitori a carattere educativo/scolastico (fino a conclusione iniziativa);
2. comunicati riguardanti motivazioni di sciopero del personale della scuola (fino a sciopero avvenuto);
3. documenti di interesse generale riguardanti la scuola.

Art.3 - RACCOLTE DI DENARO

Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra insegnanti e alunni ed alunne. Tuttavia i Consigli di Interclasse e di Intersezione potranno farsi promotori di iniziative di raccolta di fondi o materiali da destinare ad enti e ad associazioni nazionali ed internazionali conosciute per il loro impegno a carattere

umanitario e sociale, nonché alla stessa scuola. Tali raccolte avranno comunque sempre carattere volontario.

Art. 4 - DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

Si accettano donazioni da parte di enti, associazioni e privati, la cui attività non contrasti con i principi educativi della scuola, per progetti specifici discussi ed approvati dal Consiglio d'Interclasse del singolo plesso.. Le somme in denaro vanno versate sul conto corrente dell'Istituto tramite il sistema PagoPA; i materiali invece sono consegnati alle scuole per essere usati direttamente o distribuiti agli alunni e alle alunne. Tali materiali possono contenere il logo dell'ente, dell'associazione o del privato che li fornisce. A tal proposito si vedano i Regolamenti allegati.

Art. 5 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

I locali scolastici possono essere utilizzati, dopo l'orario delle lezioni, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportiva. Spetta al Comune, su parere del Consiglio di Istituto, disporre la concessione temporanea dei locali. Nella richiesta dei locali dovranno essere specificati:

- il nominativo e il recapito della persona responsabile dell'organizzazione delle attività cui far riferimento per ogni eventuale comunicazione;
- l'attività che si intende svolgere; il periodo e l'orario di utilizzo.

Il consenso del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- il richiedente deve assumersi l'onere dell'apertura, della chiusura, della pulizia e dell'igiene dei locali;
- il richiedente deve assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.

Qualora le condizioni sopra elencate non siano rispettate, il Consiglio di Istituto può revocare il parere favorevole alla concessione dei locali.

ART. 6 - MENSA

L'orario della mensa è compreso nell'arco di tempo che va dalla fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane. Usufruiscono del servizio mensa tutti gli alunni regolarmente iscritti e che ne abbiano fatto richiesta. Il momento del pasto è molto importante per la scuola, che considera il tempo mensa come un momento educativo a tutti gli effetti. Pertanto, la scuola dispone che:

- vi sia vigilanza dei docenti;
- chi si iscrive a inizio anno scolastico resti iscritto per l'intero anno;
- nel caso in cui la famiglia desideri, per validi motivi, far uscire il proprio figlio, sono i genitori stessi che devono venire a scuola a prendere l'alunno.
- La prenotazione del pasto avvenga ad inizio mattina. Tale mansione è in carico al personale ATA. La sua organizzazione è curata dal DSGA.
- Chi non è iscritto non ha titolo a usufruire del servizio mensa.

- I genitori degli alunni che, per esigenze comprovate, consumano un pasto sostitutivo, devono dichiararlo per iscritto in segreteria e farne richiesta al Comune, presentando un certificato medico.
- L'Istituzione scolastica, anche tramite la costituzione di un apposito Comitato Mensa, si impegna a controllare l'erogazione dei pasti e a mantenere con l'ente gestore del servizio frequenti contatti per verificare la qualità del cibo.
- Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento corretto, non possono alzarsi continuamente dal posto e devono mantenere un tono di voce contenuto.
- Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni evitino sprechi e un uso inappropriato del cibo. Al termine del pasto, seguendo le indicazioni dei docenti, ogni alunno, in relazione alla propria età, è tenuto a collaborare allo svuotamento del vassoio negli opportuni contenitori e al suo ricollocamento nei luoghi indicati.
- I docenti devono accompagnare ordinatamente gli alunni a mensa al termine delle lezioni. I docenti sono tenuti a esercitare, durante l'intera durata del pasto, la vigilanza su tutti gli alunni a loro affidati.

ART. 7 - LABORATORI ED AULE POLIFUNZIONALI

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina. Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo. Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente.

Il personale incaricato avrà cura di:

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto;
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione;
- colui che, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti di plesso.

Parte dodicesima

DIVULGAZIONE E MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - DIVULGAZIONE

Il presente regolamento, per le rispettive parti di competenza, deve essere portato a conoscenza di tutti gli alunni iscritti alle prime classi, ricordato, all'inizio dell'anno scolastico, a quelli delle classi successive e presentato agli insegnanti e al personale non docente all'inizio del loro servizio nella scuola. La sua divulgazione avviene attraverso specifica sezione sul sito della scuola

Art. 2 - NORME FINALI

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Esso può essere inoltre modificato dietro richiesta scritta, già posta all'O.d.G. del Consiglio di istituto o del Collegio dei docenti secondo le rispettive competenze, ed approvata dalla maggioranza assoluta dei rispettivi componenti. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Art.3 - VALIDITÀ

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto ha validità fino a fine mandato del Consiglio di Istituto in carica. Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto .

Protocolli ALLEGATI

- [Protocollo somministrazione farmaci;](#)
- [Protocollo ingresso terapisti privati;](#)
- [Protocollo alunni adottati;](#)
- [Piano di prevenzione bullismo e cyberbullismo;](#)
- [Patto educativo di corresponsabilità](#)

Approvato con delibera n. 57 del 11/02/2026 del Consiglio di istituto e con Delibera n. 40 del 19/02/2026 del Collegio dei docenti.

Altri documenti ALLEGATI

- [Regolamento Divieto di Fumo](#) Approvato con delibera n. 63 del 25/05/2026 del Consiglio di istituto