



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ALMENNO S. SALVATORE "GIOVANNI XXIII"

Viale Europa, 3 – 24031 Almenno S. Salvatore (Bg)

☐ +39 035 640092

<http://www.icalmennosansalvatore.edu.it/>

e-mail: BGIC820002@ISTRUZIONE.IT – PEC: BGIC820002@PEC.ISTRUZIONE.IT

Cod. Fisc. 95118310168

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

emana il seguente Regolamento

approvato nella seduta del 27 giugno 2018, Delibera n. 61

e nella seduta del 08 luglio 2019, Delibere n. 34 e 35

aggiornato nella seduta dell'11 settembre 2020, Delibera

n. 71

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALIpag.5

Art. 1 - *Convocazione*

Art. 2 - *Validità sedute*

Art. 3 - *Discussione ordine del giorno*

Art. 4 - *Mozione d'ordine*

Art. 5 - *Diritto di intervento*

Art. 6 - *Dichiarazione di voto*

Art. 7 - *Votazioni*

Art. 8 - *Risoluzioni*

Art. 9 - *Processo verbale*

Art. 10 - *Surroga di membri cessati*

Art. 11 - *Programmazione*

Art. 12 - *Decadenza*

Art. 13 - *Dimissioni*

Art. 14 - *Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica*

Art. 15 - *Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica*

Art. 16 - *Norme di funzionamento del Consiglio Docenti*

Art. 17 - *Norme di composizione e funzionamento del Comitato di Valutazione*

Art. 18 - *Norme di funzionamento dei Consigli di classe e di Interclasse*

CAPITOLO II: DOCENTI.....pag.10

Art. 1 - Doveri

Art. 2 - Adempimenti vari

Art. 3 - Adempimenti uscita alunni

CAPITOLO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO.....pag.13

Art. 1 - Doveri del Personale Amministrativo

CAPITOLO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI.....pag.13

Art. 1 - Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

CAPITOLO V: GENITORI.....pag.14

Art. 1 - Diritti e doveri dei Genitori

Art. 2 - Diritto di Assemblea

Art. 3 - Assemblea di classe/plesso

Art. 4 - Accesso dei Genitori nei locali scolastici

CAPITOLO VI: REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

PRIMARIE E SECONDARIE.....pag.16

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - Principi e finalità

Art. 3 - Disposizioni disciplinari

Art. 3 bis – Disposizioni disciplinari anti COVID

Art. 4 - Carenze disciplinari, interventi e sanzioni

Art. 4 bis – Carenze disciplinari, interventi e sanzioni relative alle disposizioni anti COVID

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

Art. 6 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Classe

Art. 7 - L'Organo di Garanzia

CAPITOLO VII: MENSA.....pag.24

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Modalità di gestione del servizio e locali

Art. 3 - Menù

Art. 4 - Commissione mensa

Art. 5 - Assistenza e vigilanza

Art. 6 - Modalità di comportamento

Art. 7 - Provvedimenti disciplinari

CAPITOLO VIII: LABORATORI.....pag.26

Art. 1 - Uso dei laboratori e aule speciali

Art. 2 - Utilizzo dei laboratori di informatica, delle postazioni di lavoro e dell'utilizzo di internet

Art. 3 - Disposizioni sul comportamento

Art. 4 - Disposizioni su hardware e software e materiale di facile consumo

Art. 5 - Disposizioni sull'uso di internet

Art. 6 - Password

Art. 7 - Norma finale

CAPITOLO IX: E-SAFETY POLICY.....pag.29

- Art. 1 - *Introduzione*
- Art. 2 - *Formazione e curriculum*
- Art. 3 - *Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola*
- Art. 4 - *Strumentazione personale*
- Art. 5 - *Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi*

CAPITOLO X: SICUREZZA.....pag.46

- Art. 1 - *Doveri relativi alla sicurezza nell'istituto*
- Art. 2 - *Procedura per la denuncia degli infortuni*

CAPITOLO XI: MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....pag.48

- Art. 1 - *Distribuzione materiale informativo e pubblicitario*

CAPITOLO XII: ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.....pag.49

- Art. 1 - *Accesso di estranei ai locali scolastici*

CAPITOLO XIII: CIRCOLAZIONE E PARCHEGGIO MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI ALMENNO S.S...pag.49

- Art. 1 - *Accesso e sosta*

CAPITOLO XIV: CRITERI DI PRIORITÀ NELL'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI E SCELTA TEMPO SCUOLA CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA.....pag.50

- Art. 1 - *Criteri priorità accettazione iscrizioni classi prime - Scuola Primaria*
- Art. 2 - *Criteri priorità accettazione iscrizioni classi prime - Scuola Secondaria*
- Art. 3 - *Regolamento per l'attribuzione del tempo scuola - Scuola Primaria*
- Art. 4 - *Regolamento per l'attribuzione del tempo scuola - Scuola Secondaria*

CAPITOLO XV: VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....pag.51

- Art. 1 - *Regolamento viaggi e visite di istruzione*

CAPITOLO XVI: REGOLAMENTO G.L.I.....pag.53

- Art. 1 - *Gruppo di lavoro per l'inclusione (Costituzione del G.L.I. – Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)*
- Art. 2 - *Competenze e funzioni*
- Art. 3 - *Convocazione e presidenza*
- Art. 4 - *Composizione*
- Art. 5 - *Compenso*

CAPITOLO XVII: ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....pag.55

- Art. 1 - *Oggetto del regolamento*
- Art. 2 - *Principi*
- Art. 3 - *Responsabile unico del procedimento*
- Art. 4 - *Requisiti dei fornitori*
- Art. 5 - *Acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000*
- Art. 6 - *Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a euro 10.000 ed inferiori a euro 40.000*
- Art. 7 - *Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a euro 40.000 ed*

inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

Art. 8 - Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro)

Art. 9 - Norme concernenti l'acquisizione di lavori

Art. 10 - Principio di rotazione

Art. 11 - Pubblicità

Art. 12 - Stipula del contratto

Art. 13 - Contratti aperti

Art. 14 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – commissione collaudo

Art. 15 - Pagamenti

Art. 16 - Varianti in corso di esecuzione del contratto

Art. 17 - Subappalto

Art. 18 - Sponsorizzazioni

Art. 19 - Entrata in vigore e validità

ALLEGATO 1 – TABELLA A

ALLEGATO 2 – TABELLA B

CAPITOLO XVIII: REGOLAMENTO CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA.....pag.67

Art. 1 - Contratti di prestazione d'opera (art. 44 DI 129/2018)

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Requisiti oggettivi

Art. 4 - Requisiti soggettivi

Art. 5 - Procedura di selezione

Art. 6 - Affidamento dell'incarico

Art. 7 - Compensi dell'incarico

Art. 8 - Impedimenti alla stipula del contratto

GRIGLIE DI VALUTAZIONE TITOLI

CAPITOLO XIX: CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI pag.71

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 - Criteri di assegnazione

Art. 3 - Doveri del concessionario

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

Art. 6 - Usi incompatibili

Art. 7 - Procedura per la concessione

Art. 8 - Nulla osta

CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato in forma scritta dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata in albo pretorio on line.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, fatta salva la possibilità di convocare la Giunta in orari diversi concordati tra i vari componenti.

Art. 2 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.D.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati all'O. del G. sono tassativi. L'Organo Collegiale può aggiungere altri argomenti previa approvazione a maggioranza di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso all'O. del G.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O. del G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O. del G. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti (*"quorum strutturale"*: metà +1 dei componenti – *"quorum funzionale"*: metà +1 dei votanti).

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 - Processo verbale

Il Presidente incarica un membro dell'Organo Collegiale della redazione del processo verbale.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, i punti all'Ordine del Giorno). Per ogni punto all'O. del G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono redatti con supporti informatici e possono essere rilegati su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e così pure la numerazione delle delibere (Collegio Docenti- Consiglio di interclasse- Consiglio di classe).

I verbali del Consiglio di Istituto sono numerati progressivamente dall'inizio del triennio e fino alla fine dello stesso e così pure la numerazione delle delibere.

Copia del processo verbale viene inviata On Line ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva ed esposta all'albo On Line dell'Istituto. Il processo verbale viene letto

ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11 - Programmazione

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

Art. 12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Le assenze devono essere comunicate preventivamente.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C. I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C. I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C. I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, senza diritto di parola e di voto, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione in apposito albo On Line dell'istituto, della copia del testo del verbale con le relative deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza dell'istituto e sono consultabili da chiunque, come da normativa.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C. I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di Commissioni di lavoro e/o di studio e di Gruppi di progetto.
4. Delle commissioni e dei Gruppi sopra indicati possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le Commissioni e i Gruppi di progetto:

- o eleggono un coordinatore;
- o possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 - Norme di composizione e funzionamento del Comitato di valutazione

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è presieduto e convocato dal Dirigente Scolastico.

2. La sua istituzione, composizione ed il suo funzionamento sono regolati dalla Legge 107 del 2015, articolo 1 commi 127 e seguenti, di cui si riporta lo stralcio:

[...] c.127. Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione.

c.128. La somma di cui al comma 127, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

c.129. Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:
Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. 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.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»

c.130. Al termine del triennio 2016-2018, gli uffici scolastici regionali inviano al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo. Sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, previo confronto con le parti sociali e le rappresentanze professionali, predispone le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. Tali linee guida sono riviste periodicamente, su indicazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sulla base delle evidenze che emergono dalle relazioni degli uffici scolastici regionali. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato. [...] (vedi regolamento interno del Comitato di Valutazione – Allegato n. 1)

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e di Interclasse

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

2. Il Consiglio di Classe e di Interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Alle sedute del Consiglio di Classe e di Interclasse con la presenza dei rappresentanti dei genitori possono assistere, senza diritto di parola e di voto, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
4. I rappresentanti dei genitori hanno la facoltà di riunirsi nei locali scolastici in gruppo o in assemblea di classe mezz'ora prima dell'inizio della seduta del Consiglio di Classe e di Interclasse.

CAPITOLO II DOCENTI

Art. 1 - Doveri

I Docenti devono:

1. mantenere, all'interno dell'Istituto, un comportamento conforme al proprio ruolo, rispettoso nei confronti di tutti, così come previsto dal *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
2. essere puntuali e presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (anche quando entrano in servizio successivamente alla 1^a ora del mattino o alla 1^a ora del pomeriggio) per accogliere e vigilare sugli alunni, della cui incolumità sono responsabili;
3. mantenere la riservatezza dei dati sensibili, (Decreto Legislativo n.196 del 30 giugno 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali*);
4. mantenere il segreto d'ufficio, per cui le informazioni relative ai singoli alunni non possono essere diffuse, se non ad altri Docenti dell'Istituto direttamente interessati;
5. non prestare lezioni private agli/alte alunni/e dell'Istituto;
6. chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per poter effettuare attività libero-professionali al di fuori della Scuola.
7. rispettare le norme in materia di Sicurezza, vedi Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, *Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro*;
in particolare:
 - devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare e formare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 - è assolutamente vietato loro, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze identificate come tossiche, dannose o inquinanti. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
 - è assolutamente vietato loro ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 - non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
 - ove vengano accertate situazioni di pericolo, i docenti devono prontamente comunicarlo in forma scritta al Dirigente scolastico, al Referente della sicurezza nel plesso ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dell'Istituto .
 - eventuali danni riscontrati alle strutture o altro devono essere segnalati in forma scritta al Dirigente scolastico.

Art. 2 - Adempimenti vari

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente segnalerà in forma scritta al Dirigente scolastico il nominativo dell'alunno/a che:
 - dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto/a di giustificazione;

- risulta assente frequentemente.
In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- 2. I genitori possono chiedere, l'uscita anticipata degli alunni. Sono autorizzate le uscite anticipate degli alunni solo nel caso vengano prelevati dai genitori o da persone da loro delegate il cui nominativo deve essere registrato sulla richiesta. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
- 3. I docenti di sostegno e gli assistenti educatori devono avvisare sempre e comunque la presidenza in caso di assenza degli alunni svantaggiati da loro seguiti.
- 4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Si ricorda che gli insegnanti sono responsabili dell'incolumità degli alunni dall'inizio alla fine delle lezioni e nei tempi dell'ingresso e uscita. In particolare:
 - durante le ore di lezione non è consentito, di norma, fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.
 - se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 5. Al cambio dell'ora la responsabilità della vigilanza degli alunni è sempre del docente presente in classe; pertanto onde evitare contestazioni e problemi, i docenti devono organizzarsi in modo che il cambio sia rapido e sicuro.
- 6. La sorveglianza
 - durante l'intervallo
 - nel tempo mensa/interscuola
 viene definita all'inizio dell'anno scolastico durante il Collegio di plesso ed il Consiglio di Interclasse tecnico.
- 7. Gli insegnanti presenti alla mensa (Scuola Primaria di Almenno S.S. e Capizzone) abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- 8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 9. Ogni docente darà conferma di presa visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul registro elettronico e sull'Albo on line si intendono regolarmente notificati.
- 10. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; possono utilizzare eccezionalmente i telefoni della scuola per motivi personali.
- 11. I docenti devono avvisare le famiglie (per il tramite della Dirigenza) circa le attività didattiche extracurricolari; l'autorizzazione dei genitori sarà acquisita in forma scritta.
- 12. I docenti avvisano in anticipo il Dirigente e il personale ATA dell'ingresso di personale esperto esterno alla normale attività didattica; gli accessi esterni verranno annotati, di volta in volta, sull'apposito registro in uso in ciascun Plesso.
- 13. In caso di infortunio ad alunni i Docenti interessati dovranno:
 - a) prestare immediato soccorso all'infortunato/a;
 - b) avvertire la famiglia perché venga a prendere il figlio/a;
 - c) chiamare il pronto soccorso al n.112 o un medico del paese, in assenza dei genitori e di altri parenti stretti e qualora l'indisposizione o l'infortunio si presentino in modo serio;
 - d) inviare subito alla Segreteria una relazione, redatta sul modello predisposto a disposizione del Responsabile di Plesso, comprendente le generalità dell'infortunato e i seguenti dati:
 - data, ora, località dove è accaduto l'infortunio;
 - i nominativi dei testimoni (anche alunni) dell'accaduto;
 - la dinamica dell'infortunio e relative conseguenze;
 - prime cure prestate (dove, da chi, quando);
 - luogo e attività del Docente al momento dell'accaduto.

- non è possibile affidare gli alunni al personale ausiliario perché siano accompagnati a casa in caso di infortunio/indisposizione e tantomeno lo devono fare i Docenti.
- Se l'infortunio richiede l'intervento del medico o del servizio di pronto soccorso dell'ospedale, occorre raccomandare alla famiglia di farsi rilasciare il relativo certificato da consegnare in Segreteria per espletare le pratiche necessarie alla denuncia.
- **In nessun caso può essere somministrato alcun tipo di farmaco.**
- In caso di infortunio, verificatosi nel tragitto fra casa e scuola o viceversa, del quale i Docenti venissero a conoscenza, si deve dare immediata comunicazione alla Segreteria, invitando contemporaneamente i genitori dell'alunno infortunato a passare dalla Segreteria per redigere la denuncia di infortunio e stendere la relazione sull'accaduto.

Art. 3 - Adempimenti uscita alunni

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio stesso.

1. SCUOLE PRIMARIE E SCUOLA SECONDARIA

A seguito dell'emanazione del **Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172**, riguardante l'uscita da scuola degli alunni minori di 14 anni, all'inizio di ciascun anno scolastico viene consegnata una circolare ai genitori per l'autorizzazione o meno all'uscita autonoma dei propri figli. L'autorizzazione vale un anno scolastico.

Nel caso in cui un alunno non venga ritirato puntualmente dal genitore o da persona delegata, il Docente dovrà riportare l'alunno dentro il Plesso e affidarlo al personale Collaboratore scolastico per la custodia momentanea.

ALUNNI CHE UTILIZZANO IL TRASPORTO SCOLASTICO:

PLESSO	DESTINAZIONE	GESTIONE	ORARIO MATTINO	ORARIO POMERIGGIO
PRIMARIA RONCOLA	Roncola	Comune di Roncola	Da lun. a sab. ore 8.10 e ore 12.50	-----
	Costa Imagna 1	Associazione CO.RO		
	Costa Imagna 2	Associazione CO.RO		
PRIMARIA CAPIZZONE	Capizzone	Comune di Capizzone	Da lun. a ven. ore 8.10 e 12.50	Lun. 16.20
				Merc. 16.00
				Ven. 15.00 (solo classe V 19-20)
PRIMARIA STROZZA	Strozza	Comune di Strozza	Da lun. a ven. ore 8.10 e 12.50	-----
PLESSO SECONDARIA ALMENNO SAN SALVATORE	Strozza- Capizzone (+pulmino per frazioni distanti di Capizzone)	SAB trasporto convenzionato con Comuni di Strozza e Capizzone	Da lun. a sab. 13.00	-----
	Roncola	SAB		

In considerazione dell'età degli alunni, si stabilisce che Docenti della Scuola Primaria devono accompagnare gli alunni fino alla puntuale salita sul proprio mezzo di trasporto; l'organizzazione verrà annualmente predisposta e diffusa mediante circolare; verranno coinvolti gli Insegnanti dell'ultima ora e, se non sufficienti, anche i collaboratori scolastici in servizio. In caso di assenza di una o più unità di personale, l'organizzazione verrà predisposta di volta in volta dal Responsabile di Plesso e, in caso di assenza di quest'ultimo, dal Dirigente e/o dalla D.S.G.A.

Nel caso in cui un alunno per qualche motivo non salga sul mezzo di trasporto o non venga ritirato dal genitore o dal delegato, il Docente o chi per esso dovrà riportare l'alunno dentro il Plesso e affidarlo al personale Collaboratore scolastico per la custodia momentanea.

CAPITOLO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Doveri del Personale Amministrativo

Il Personale Amministrativo:

1. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la rilevazione elettronica delle entrate e delle uscite.
2. Espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo).
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
5. Cura la qualità del rapporto col pubblico e con tutto il personale, al fine di contribuire a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
6. È tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sui documenti dell'Istituto.
7. Deve prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga; inoltre deve prendere visione di tutto il materiale relativo alla sicurezza pubblicato sul registro elettronico.
8. Prende visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul registro elettronico e sull'Albo on line si intendono regolarmente notificati.

CAPITOLO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 - Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

1. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e devono indossare la divisa e il tesserino di riconoscimento. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione elettronica delle entrate e delle uscite.
2. In ogni turno di lavoro i Collaboratori Scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. In particolare i Collaboratori Scolastici:
 - devono essere presenti sia all'ingresso che all'uscita degli alunni;
 - devono accogliere gli alunni che arrivano a scuola in ritardo e accompagnarli in classe.
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - rilevano le presenze giornaliere alla mensa di alunni e personale;
 - collaborano con il Personale Docente e con gli Educatori in caso di specifiche esigenze degli alunni, anche con disabilità;
 - devono essere presenti alla propria postazione e non allontanarsi da essa, se non per ragioni di servizio;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti, nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi, in mensa, alle attività di post mensa o in altri locali;
 - in caso di allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe, sorvegliano gli alunni;

- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - accompagnano gli alunni ai mezzi di trasporto secondo le indicazioni inserite nell'apposita circolare;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
 - danno conferma di presa visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul registro elettronico e sull'Albo on line si intendono regolarmente notificati;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - provvedono alla quotidiana pulizia dei locali con cura e attenzione;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - accolgono il genitore (o un suo delegato) dell'alunno minorenne, che deve effettuare un'uscita anticipata e provvedono a chiamare l'alunno;
 - compilano puntualmente il registro degli accessi, in ingresso e in uscita, degli esterni verificando la corrispondenza con quanto comunicato;
 - conservano il materiale di pulizia in apposito locale o armadio, chiuso a chiave e fuori dalla portata degli allievi.
4. Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
5. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Essi collaborano con i responsabili di plesso alla compilazione del registro dei controlli periodici.

CAPITOLO V GENITORI

Art. 1 - Diritti e doveri dei Genitori

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I Genitori si impegnano a:
 - trasmettere ai bambini ed ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare tempestivamente le comunicazioni e le valutazioni sul registro elettronico;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. 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. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e, quando possibile, con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 2 - Diritto di Assemblea

1. I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 3 - Assemblea di classe/plesso

1. L'Assemblea di classe/plesso è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
2. È convocata in forma scritta dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dal Dirigente scolastico;
 - b) dagli insegnanti;
 - c) dai rappresentanti dei genitori;
 - d) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Accesso dei Genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della classe prima della Scuola primaria.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I Genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento che verranno comunicate tramite il registro elettronico.
Durante le assemblee scolastiche organizzate si prega vivamente di custodire i propri figli, poiché l'Istituto declina ogni responsabilità in merito alla tutela e incolumità dei bambini stessi.

CAPITOLO VI
ALUNNI - REGOLAMENTO DISCIPLINARE
ALUNNI PRIMARIE E SECONDARIE

Art. 1 - Premessa

L'azione educativa e formativa della scuola fa riferimento, in particolare:

1. al DPR 249/98, Statuto delle Studentesse e degli Studenti, al DPR 235/2007, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, ai quali si rimanda integralmente, destinati agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, che costituiscono lo strumento fondamentale per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri degli studenti.
2. al Patto Educativo di Corresponsabilità, strumento che pone in evidenza il ruolo strategico svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolge la scuola, gli studenti e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità, declinando i reciproci rapporti, i diritti e i doveri di ciascuno.

Destinatari del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

Il Patto di Corresponsabilità richiama le responsabilità educative dei genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità e il rispetto della persona umana.

La competenza a elaborare e modificare il Patto Educativo di Corresponsabilità è del Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori degli studenti. La sottoscrizione del patto, di cui all'art. 5 bis comma 1 introdotto dal DPR n. 235/2007 al DPR n. 249/1998, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria avviene, da parte dei genitori, "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica".

Nell'ambito delle due settimane di inizio delle attività didattiche, DPR n.235/2007, art. 3 comma 3, l'istituzione pone in essere le iniziative più opportune per attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), dei Regolamenti di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

L'Istituto propone la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità anche alle famiglie degli alunni che iniziano il percorso di Scuola Primaria.

3. La scuola individua, con fermezza e autorevolezza, gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, per far comprendere ai giovani la gravità e il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di trasgressione delle regole, di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei, in particolar modo se diversamente abili o che si trovino, comunque, in una situazione di difficoltà. Comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati reiterati dalla stessa persona.
4. Si richiamano, anzitutto, per la loro incidenza sui comportamenti degli alunni e sull'attuazione della vigilanza, alcune considerazioni riguardanti le responsabilità educative dei genitori e degli insegnanti:
- I genitori sono chiamati a impartire ai figli l'educazione primaria (buona educazione, rispetto degli altri, superamento dell'egocentrismo, capacità di dominare l'impulsività, maturazione di una giusta ed equilibrata ambizione personale), fornendo anche precise istruzioni riguardanti il rispetto delle regole delle comunità in cui essi vivono.

La scuola non può essere ritenuta responsabile per comportamenti pericolosi o inadeguati degli alunni dovuti ad un'educazione familiare carente o assente: quando necessario, infatti, spetta ai genitori mettere in atto, con la dovuta autorevolezza, gli interventi direttivi e dissuasivi ritenuti

utili per far acquisire ai figli, ad esempio, il senso del limite nei loro comportamenti, il rifiuto dell'aggressività nella relazione con gli altri, la prudenza e l'accortezza nei comportamenti, ecc. Il dovere di istruire ed educare i figli non viene meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza della Scuola (art. 2048 e seguenti del *Codice Civile*).

Ai genitori, inoltre, spetta il compito di sostenere l'azione educativa messa in atto dagli insegnanti a scuola.

- Gli Insegnanti, operando in un ambiente educativo, sono chiamati a mettere in atto, con riguardo all'età degli alunni e in modo coerente con le *Indicazioni Nazionali* e con il *P.O.F.T.*, interventi collettivi e personalizzati volti allo sviluppo-consolidamento delle abilità sociali, al potenziamento delle capacità di autonoma organizzazione, alla progressiva interiorizzazione delle regole che presiedono ai vari momenti della giornata scolastica e della vita di relazione (Educazione alla convivenza civile – Educazione alla cittadinanza e alla Costituzione).
Gli stessi insegnanti sono tenuti a far presente ai genitori eventuali problemi educativi riscontrati, in modo da consentire agli stessi l'attuazione degli interventi necessari.
- 5. La scuola, in caso di ripetuti comportamenti pericolosi degli alunni, tali da creare situazioni di rischio in classe e nella comunità scolastica e, in assenza di adeguata e tempestiva collaborazione da parte della famiglia, è chiamata ad applicare progressivamente le seguenti procedure:
 - informazione scritta alla famiglia;
 - informazione preliminare ai Servizi sociali del Comune (possibilmente in accordo con la famiglia);
 - richiesta di intervento dell'Assistente Sociale comunale (possibilmente in accordo con la famiglia);
 - denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza.
- 6. La scuola non risponde per lo smarrimento o il danneggiamento di oggetti o accessori personali, di poco o di elevato, non richiesti dall'attività didattica e portati a scuola dagli alunni.

Art. 2 - Principi e finalità

Il presente *Regolamento*, in osservanza del *Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche*, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

È coerente e funzionale al *Piano dell'Offerta Formativa Triennale* adottato dall'Istituto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato sentito prima.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le ripetute infrazioni disciplinari influiranno sul giudizio di comportamento.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno/a e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

La tipologia e la durata della sanzione viene valutata caso per caso e dev'essere stabilita in modo chiaro e inequivocabile, oltre che essere tempestiva.

Art. 3 - Disposizioni disciplinari

A. TIPOLOGIA DI VIOLAZIONI

1. Si configurano come violazioni lievi:

- a) presentarsi occasionalmente alle lezioni in ritardo;
- b) non assolvere quanto assegnato dal docente durante le lezioni o a casa;
- c) disturbare occasionalmente le lezioni;
- d) utilizzare in modo improprio materiale scolastico sia personale sia collettivo;

- e) portare a scuola materiale personale non didattico come ad es. oggetti di valore, cellulari, i pod, tablet e *devices*, videogiochi, ove non richiesto dal Docente;
- f) durante la refezione, non rispettare il cibo (rifiuto totale del cibo, manipolazione o lancio del cibo...) e le elementari norme igieniche;
- g) vestirsi in modo poco decoroso e non consono all'ambiente.

2. Si configurano come violazioni medie:

- a) presentarsi ripetutamente alle lezioni in ritardo;
- b) non assolvere ripetutamente quanto assegnato dal docente durante le lezioni o a casa;
- c) disturbare frequentemente le lezioni;
- d) allontanarsi dal gruppo classe senza il permesso dell'insegnante;
- e) non aver cura dell'ambiente in cui ci si trova (classe, laboratori, palestra, mensa, aula informatica, bagni, giardino, spazi esterni ed attrezzature ginniche);
- f) usare occasionalmente un linguaggio volgare;
- g) far squillare il cellulare nel corso delle attività scolastiche, curricolari ed extracurricolari.

3.

Si configurano come violazioni gravi o gravissime:

- a) non rispettare le norme per la sicurezza dei vari ambienti scolastici;
- b) muoversi negli ambienti comuni in modo da mettere a repentaglio la sicurezza propria o altrui (salire e scendere le scale o percorrere il corridoio correndo e/o spingendo, ecc.);
- c) disturbare spesso le lezioni impedendo il loro normale svolgimento;
- d) allontanarsi dal gruppo classe durante gli spostamenti all'esterno della scuola (passeggiate, uscite scolastiche);
- e) danneggiare, occultare o falsificare comunicazioni scuola/famiglia, verifiche, documenti, quaderni con valutazioni;
- f) danneggiare e/o sottrarre senza restituire cose ai compagni, al personale della scuola e alla scuola;
- g) portare a scuola e in uscita didattica oggetti pericolosi (accendini, petardi, strumenti affilati, contundenti, ecc...);
- h) usare parole, scritte, gesti, comportamenti offensivi e /o intimidatori, discriminatori a contenuto/sfondo sessuale, di genere, di appartenenza religiosa, politica e/o etnico-culturale, con qualsiasi mezzo, inclusi i *social network* (bullismo e cyberbullismo) sia all'interno dei plessi sia all'esterno di essi nel periodo dell'ingresso e dell'uscita;
- i) danneggiare persone e/o usare oggetti contundenti, con l'eventuale aggravante delle motivazioni di cui al punto h) precedentemente illustrato;
- j) usare il cellulare al di fuori delle richieste didattiche (effettuare chiamate, chattare, filmare i compagni, i docenti e/o i locali scolastici, ecc.);
- k) usare frequentemente un linguaggio volgare o insultare l'insegnante o il personale scolastico all'interno dei plessi.

N.B. La violazione reiterata da lieve diviene media, da media diviene grave o gravissima.

Art. 3 bis - Disposizioni disciplinari anti COVID

A. TIPOLOGIA DI VIOLAZIONI

- a) Si configurano come violazioni lievi:
- b) Avvicinarsi non intenzionalmente ad un compagno/a o a un operatore scolastico, a meno di 1 metro (2 metri durante l'attività fisica);
- c) Abbassare brevemente la mascherina nei momenti in cui non è consentito;
- d) Lasciare fazzoletti sporchi sotto il banco.
- e) Si configurano come violazioni medie:
- f) Avvicinarsi intenzionalmente ad un compagno/a o a un operatore scolastico, a meno di 1 metro (2 metri durante l'attività fisica);
- g) Togliere la mascherina nei momenti in cui non è consentito;
- h) Buttare fazzoletti sporchi per terra, su banchi o altre superfici;

- i) Non lavarsi/igienizzarsi le mani nelle situazioni in cui è previsto: all'ingresso a scuola, prima e dopo l'uso dei servizi igienici...
- j) Tossire, starnutire senza adeguata protezione (mascherina, fazzoletto o, in assenza di questi, nel gomito);
- k) Scambiare materiale personale con altri compagni.
- l) Si configurano come violazioni gravi o gravissime:
- m) Avere contatti fisici intenzionali con compagni (strette di mano, baci, abbracci);
- n) Rifiutarsi d'indossare la mascherina quando richiesto;
- o) Assumere atteggiamenti volti alla diffusione di droplet: tossire, starnutire intenzionalmente senza protezione, sputare...
- p) Rifiutarsi di lavare/igienizzare le mani nelle situazioni in cui è previsto.

Art. 4 – Carenze disciplinari, interventi e sanzioni

Comportamenti non conformi /mancanze disciplinari	Interventi educativi e sanzioni in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
1a. Presentarsi occasionalmente alle lezioni in ritardo.	a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico.	- Docente che rileva la mancanza.

1b. Non assolvere quanto assegnato dal docente durante le lezioni o a casa.	a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori.	- Docente che rileva la mancanza.
1c. Disturbare occasionalmente le lezioni.	a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico.	- Docente che rileva la mancanza.
1d. Utilizzare in modo improprio materiale scolastico sia personale sia collettivo.	a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori.	- Docente che rileva la mancanza.
1e. Portare a scuola materiale personale non didattico come ad es. oggetti di valore, cellulari, ipod, tablet e devices, videogiochi, ecc... ove non richiesto.	a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori.	- Docente che rileva la mancanza. - In caso di reiterazione frequente: Dirigente Scolastico.
1f. Durante la refezione non rispettare il cibo e le elementari norme igieniche.	a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori.	- Docente che rileva la mancanza. - In caso di reiterazione frequente: Dirigente Scolastico.
1g. Vestirsi in modo poco decoroso e non consono all'ambiente.	a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori.	- Docente che rileva la mancanza. - In caso di reiterazione frequente: Dirigente Scolastico.
2a. Presentarsi ripetutamente alle lezioni in ritardo.	a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori.	- Docente che rileva la mancanza. - In caso di reiterazione frequente: Dirigente Scolastico.
2b. Non assolvere ripetutamente quanto assegnato dal docente durante le lezioni o a casa.	a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori.	- Docente che rileva la mancanza. - In caso di reiterazione frequente: Dirigente Scolastico.
2c. Disturbare frequentemente le lezioni.	a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori.	- Docente che rileva la mancanza. - In caso di reiterazione frequente: Dirigente Scolastico.
2d. Allontanarsi dal gruppo classe senza il permesso dell'insegnante.	a. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico.	- Docente che rileva la mancanza.
2e. Non aver cura dell'ambiente in cui ci si trova.	a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori. d. Provvedimento disciplinare: risarcimento del danno da stabilirsi.	- Docente che rileva la mancanza. - Nei casi valutati più gravi Dirigente scolastico sentito il Consiglio di Classe.

2f. Usare occasionalmente un linguaggio volgare.	a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico.	- Docente che rileva la mancanza.
2g. Far squillare il cellulare nel corso delle attività scolastiche, curricolari ed extracurricolari.	a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico.	- Docente che rileva la mancanza.
3a. Non rispettare le norme per la sicurezza dei vari ambienti scolastici.	a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori. d. Sospensione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza o altro provvedimento ritenuto congruo alla violazione.	- Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.
3b. Muoversi negli ambienti comuni mettendo a repentaglio la sicurezza propria o altrui (salire e scendere pericolosamente le scale o percorrere il corridoio correndo e/o spingendo, ecc..).	a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico c. Colloquio con i genitori. d. Sospensione da 1 a più giorni con o senza obbligo di frequenza o altro provvedimento ritenuto congruo alla violazione.	- Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.
3c. Disturbare spesso le lezioni impedendo il loro normale svolgimento.	a. Colloquio con i genitori e lo studente. b. Provvedimento disciplinare: sospensione da uno a tre giorni con o senza obbligo di frequenza o altro provvedimento ritenuto congruo alla violazione.	- Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.
3d. Allontanarsi dal gruppo classe durante gli spostamenti all'esterno della scuola (passeggiate, uscite scolastiche).	a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori. d. Sospensione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza o altro provvedimento ritenuto congruo alla violazione.	- Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.
3e. Danneggiare, occultare o falsificare comunicazioni scuola/famiglia, verifiche, documenti, quaderni con valutazioni.	a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori. d. Sospensione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza o altro provvedimento ritenuto congruo alla violazione.	- Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.

<p>3f. Danneggiare e/o sottrarre cose ai compagni, al personale scolastico, alla scuola senza restituirle.</p>	<p>a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori. d. Sanzione pecuniaria. e. Sospensione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza o altro provvedimento ritenuto congruo alla violazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.
<p>3g. Portare a scuola e in uscita didattica oggetti pericolosi o vietati.</p>	<p>a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori. d. Sospensione da 1 a 3 giorni con o senza frequenza o altro provvedimento ritenuto congruo alla violazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.
<p>3h. Usare parole, gesti, comportamenti offensivi e/o intimidatori, inclusi atteggiamenti da bulli e/o discriminatori legati al genere, alle condizioni socioeconomiche, al contesto culturale ed etnico, alle convinzioni religiose e politiche sia all'interno dei plessi sia all'esterno di essi nel periodo dell'ingresso e dell'uscita.</p>	<p>a. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. b. Colloquio con genitori e studente. c. Sospensione da 1 a più giorni con o senza obbligo di frequenza o altro provvedimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.
<p>3i. Danneggiare persone e/o usare oggetti contundenti, con l'eventuale aggravante delle motivazioni di cui al punto h) precedentemente illustrato.</p>	<p>a. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. b. Colloquio con genitori e studente. c. Sospensione da 3 a 10 giorni con o senza obbligo di frequenza o altro provvedimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico riunito il Consiglio di Classe.
<p>3j. Usare il cellulare al di fuori delle eventuali richieste didattiche (effettuare chiamate, chattare, filmare i compagni, i docenti e/o i locali scolastici, ecc..)</p>	<p>a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico. c. Colloquio con i genitori. d. Sospensione da 1 a più giorni con o senza obbligo di frequenza o altro provvedimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico riunito il Consiglio di Classe.
<p>3k. Usare frequentemente un linguaggio volgare o insultare l'insegnante o</p>	<p>a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico riunito il Consiglio di Classe.

il personale scolastico all'interno dei plessi.	c. Colloquio con i genitori. d. Sospensione da 1 a più giorni con o senza obbligo di frequenza o altro provvedimento.	
---	--	--

Per quanto riguarda la possibilità di sanzionare con una sospensione un alunno frequentante la scuola Primaria, questa, valutata l'età del bambino, non viene presa in considerazione, preferendo porre in essere strumenti alternativi ad essa che tendano alla rieducazione ed alla formazione della persona. In caso di comportamenti gravi e reiterati, il Team Docenti presieduto dal Dirigente scolastico delibererà la sanzione da comminare.

- Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE; al consiglio di classe devono partecipare i docenti e i rappresentanti dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionando) e di successiva e conseguente surroga.
- È di competenza del Consiglio di Classe rinviare gli atti al Consiglio d'Istituto se la violazione è ritenuta particolarmente grave.
- Le situazioni di recidiva costituiscono aggravanti per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni più gravi; le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Art. 4 bis – Carenze disciplinari, interventi e sanzioni relative alle disposizioni disciplinari anti COVID

Comportamenti non conformi /mancanze disciplinari	Interventi educativi e sanzioni in ordine progressivo	Organo preposto all'irrogazione delle sanzioni
1a. Avvicinarsi non intenzionalmente ad un compagno/a o a un operatore scolastico, a meno di 1 metro (2 metri durante l'attività fisica).	a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico.	- Docente che rileva la mancanza.
1b. Abbassare brevemente la mascherina nei momenti in cui non è consentito.	a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico.	- Docente che rileva la mancanza.
1c. Lasciare fazzoletti sporchi sotto il banco.	a. Richiamo verbale. b. Comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico.	- Docente che rileva la mancanza.
2d. Avvicinarsi intenzionalmente ad un compagno/a o a un operatore scolastico, a meno di 1 metro (2 metri durante l'attività fisica).	a. Colloquio orientativo con l'alunno e convocazione immediata dei genitori.	- Docente che rileva la mancanza.

2e. Togliere la mascherina nei momenti in cui non è consentito.	a. Colloquio orientativo con l'alunno e convocazione immediata dei genitori.	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - In caso di reiterazione frequente: Dirigente Scolastico.
2f. Buttare fazzoletti sporchi per terra, su banchi o altre superfici.	a. Colloquio orientativo con l'alunno e convocazione immediata dei genitori.	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - In caso di reiterazione frequente: Dirigente Scolastico.
2g. Non lavarsi/igienizzarsi le mani nelle situazioni in cui è previsto: all'ingresso a scuola, prima e dopo l'uso dei servizi igienici...	a. Colloquio orientativo con l'alunno e convocazione immediata dei genitori.	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - In caso di reiterazione frequente: Dirigente Scolastico.
2h. Tossire, starnutire senza adeguata protezione (mascherina, fazzoletto o, in assenza di questi, nel gomito);	a. Colloquio orientativo con l'alunno e convocazione immediata dei genitori.	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - In caso di reiterazione frequente: Dirigente Scolastico.
2i. Scambiare materiale personale con altri compagni.	a. Colloquio orientativo con l'alunno e convocazione immediata dei genitori.	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - In caso di reiterazione frequente: Dirigente Scolastico.
3j. Avere contatti fisici intenzionali con compagni (strette di mano, baci, abbracci);	a. Allontanamento da scuola dell'alunno. b. Sospensione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza o altro provvedimento ritenuto congruo alla violazione.	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.
3k. Rifiutarsi d'indossare la mascherina quando richiesto.	a. Allontanamento da scuola dell'alunno. b. Sospensione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza o altro provvedimento ritenuto congruo alla violazione.	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.
3l. Assumere atteggiamenti volti alla diffusione di droplet: tossire, starnutire intenzionalmente senza protezione, sputare...	a. Allontanamento da scuola dell'alunno. b. Sospensione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza o altro provvedimento ritenuto congruo alla violazione.	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.
3m. Rifiutarsi di lavare/igienizzare le mani nelle situazioni in cui è previsto.	a. Allontanamento da scuola dell'alunno. b. Sospensione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza o altro provvedimento ritenuto congruo alla violazione.	<ul style="list-style-type: none"> - Docente che rileva la mancanza. - Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.

Per quanto concerne la normativa sulle sanzioni vale quanto espresso all'articolo 4.

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione. Queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e vicine ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione).

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere deliberate dal Consiglio di Classe (entro i 15 giorni) o dal Consiglio di Istituto (oltre i 15 giorni) va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno/a, da parte del dirigente scolastico, anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fonogramma).

Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali debitamente formalizzate.

L'alunno/a deve essere ascoltato in via preliminare in modo congiunto dal dirigente scolastico, dal docente che ha segnalato il fatto e/o dal coordinatore del consiglio di classe in presenza del genitore o previa autorizzazione dello stesso.

Devono essere sempre sentiti anche i genitori.

Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal dirigente scolastico. Il dirigente scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno/a. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

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

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- a. archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare: il dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b. la riammissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 6 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe o, nei casi più gravi il Consiglio di Istituto, vengono convocati entro il termine minimo di tre giorni dall'audizione in contraddittorio, salvo casi particolarmente gravi che ne richiedano la convocazione immediata, anche al termine della stessa giornata di lezione.

Il Consiglio di classe deve essere convocato in forma allargata ai rappresentanti dei genitori.

In seduta viene acquisito il verbale di audizione. Il verbale della riunione relativa alla sanzione, da depositare agli atti della scuola, deve contenere i seguenti elementi di riscontro e di giudizio:

- a) verifica della presenza dei docenti assegnati alla classe e dei genitori rappresentanti;
- b) descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame;
- c) riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare comunicata ai genitori contestualmente alla formale convocazione dell'organo collegiale;
- d) richiamo alle norme del *Regolamento di disciplina* violate dall'alunno/a;
- e) relazione sull'incontro avvenuto in contraddittorio con l'alunno/a interessato/a ed eventuali testimoni;
- f) esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranza come sopra indicato;
- g) registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione;
- h) firme di sottoscrizione del Presidente della seduta (o del docente da lui delegato) e del segretario verbalizzatore.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno/a interessato/a dal dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Nel caso più grave di proposta di sospensione superiore a 15 giorni, il procedimento coinvolge il Consiglio di Istituto.

La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni dalla propria classe potrà essere assunta anche con obbligo di frequenza. Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, egli potrà essere in alternativa e/o in modo complementare:

- a. vigilato da insegnanti e da personale ATA in servizio nella scuola;
- b. impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori.

Le concrete modalità di attuazione dell'allontanamento dalla propria classe saranno concordate in sede di consiglio di classe o di Consiglio di Istituto.

Sarà possibile valutare una sanzione alternativa alla sospensione, ma di altrettanta forza educativa.

Nel caso in cui la sanzione preveda un'articolazione specifica includente la sospensione dalle visite guidate, l'alunno/a può essere tenuto a non frequentare la scuola o all'obbligo di frequenza a scuola con inserimento in altra classe, secondo delibera dell'organo collegiale competente.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento.

Art. 7 - L'Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal *Regolamento d'Istituto*, secondo la normativa vigente. Il ricorso della famiglia deve essere scritto e deve rifarsi a una documentazione acquisita o a una memoria scritta.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n.235.

L'Organo di garanzia interno è composto dai seguenti membri effettivi:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), che funge da presidente e che convoca l'organo di garanzia;
- 2 docenti eletti dal Collegio dei docenti;
- 2 genitori espressi dal Consiglio di Istituto;

Nelle votazioni, in caso di parità, il voto del presidente vale doppio.

L'organo di garanzia interno ha una durata pari a quella del Consiglio di Istituto. I componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

Per ogni membro effettivo viene eletto un membro supplente che interviene in caso di assenza giustificata o di incompatibilità dei membri effettivi.

L'organo di garanzia deve essere convocato dal presidente entro cinque giorni dal ricorso, al di fuori dell'orario di lezione e deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni.

Valutata la sanzione e il procedimento, l'organo di garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti (non sono ammesse astensioni) conferma, modifica o annulla la sanzione inflitta.

Le adunanze dell'organo di garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione.

In alternativa è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni dalla comunicazione del provvedimento.

L'organo di garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente *Regolamento*.

Chiunque abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

CAPITOLO VII MENSA

Art. 1 - Finalità

Possono usufruire del servizio di refezione scolastica gli alunni che frequentano la scuola primaria dell'Istituto Comprensivo, laddove siano previsti rientri pomeridiani obbligatori, nei plessi di competenza di Amministrazioni comunali che lo abbiano attivato.

L'erogazione del servizio di refezione scolastica è infatti di competenza dell'Amministrazione comunale, ma la Scuola, il Comune, l'ATS e la ditta che fornisce i pasti operano in maniera coordinata, al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, nello specifico, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare. Si sottolinea pertanto che la mensa, pur configurandosi come servizio offerto dall'Amministrazione comunale in collaborazione con la scuola, rappresenta un momento di educazione al gusto, una possibilità ad accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione più varia.

Il servizio garantisce una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo e la grammatura delle pietanze sono stabilite dal dietista, tenendo conto di precise indicazioni emanate dall'ATS.

Art. 2 - Modalità di gestione del servizio e locali

Per la modalità di iscrizione, di gestione delle domande, dell'eventuale rinuncia e dei costi del servizio, si rimanda ai termini e alle direttive fissate dalle Amministrazioni comunali.

Il servizio di refezione scolastica viene svolto nei locali appositamente adibiti allo scopo, rispondenti ai criteri di igienicità e sicurezza previsti dalla normativa vigente in materia.

Art. 3 - Menù

Il menù è formulato nel rispetto delle Linee Guida per la ristorazione scolastica, emanate dall'ATS. Copia del menù è affissa nel locale mensa e sul sito web della scuola.

Per quanto concerne la richiesta di diete speciali legate situazioni patologiche (intolleranze, allergie), la richiesta della sostituzione di alcuni alimenti per motivi etico/religiosi o per scelte personali (vegetariani, vegani), si rimanda alle indicazioni fornite dal Comune che organizza il servizio mensa.

Art. 4 - Commissione mensa

La Commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento e il confronto tra le famiglie, l'Amministrazione Comunale, la scuola e la ditta che fornisce i pasti, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.

All'inizio di ogni anno scolastico, qualora l'Amministrazione Comunale lo preveda, viene istituita una Commissione Mensa: la composizione, i compiti e la modalità di funzionamento sono disciplinate dalle Amministrazioni comunali stesse.

Art. 5 - Assistenza e vigilanza

La sorveglianza e l'assistenza degli alunni durante la refezione e prima della ripresa delle lezioni pomeridiane sono garantite dagli insegnanti e dal personale collaboratore scolastico.

I docenti in servizio durante la mensa sono tenuti ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo mensa è da intendersi come momento pienamente educativo. In particolare gli insegnanti devono:

- promuovere nei bambini un comportamento corretto ed educato (tono di voce basso, linguaggio adeguato, consumo dignitoso del cibo, rispetto delle norme igieniche);
- consentire ai bambini di alzarsi da tavola solo per urgenze o per mettersi in fila al self-service;
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, che vengano serviti i pasti differenziati agli alunni che ne abbiano fatto richiesta;
- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
- segnalare alle famiglie i bambini che tendono a rifiutare il cibo, affinché si concordino opportuni provvedimenti;
- impegnarsi ad approfondire, all'interno dei percorsi didattici, temi dell'educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini alimentari.

Art. 6 - Modalità di comportamento

Gli alunni raggiungono il locale adibito alla mensa accompagnati dagli insegnanti in servizio e prendono posto a tavola con ordine, non lasciando posti a sedere liberi.

A tavola i bambini sono invitati a:

- mantenere un comportamento responsabile e un tono di voce moderato;
- mangiare sulla propria tovaglietta evitando di sporcare a terra;
- evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto se non dopo essere stati autorizzati dall'insegnante;
- assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;
- mangiare in modo educato utilizzando correttamente le posate;
- non sprecare il cibo: non giocare con gli alimenti, non lanciare il cibo, non rifiutare a priori il pasto;
- avere cura del materiale: rispettare la funzione delle stoviglie, delle tovaglie e dei tovaglioli non usandoli per giochi.

Alla fine del pasto i bambini sono invitati a:

- collaborare a sporcchiare, effettuando la corretta raccolta differenziata dei rifiuti, secondo le indicazioni dei docenti e del personale di servizio;
- lasciare il locale mensa ordinatamente, accompagnati dall'insegnante.

Art. 7 - Provvedimenti disciplinari

La trasgressione delle regole comportamentali comporterà i provvedimenti disciplinari già indicati nel CAPITOLO VI del seguente REGOLAMENTO, quali:

- richiamo verbale da parte degli addetti;
- informazione scritta alla famiglia;
- convocazione dei genitori;
- sospensione temporanea/definitiva del servizio mensa.

CAPITOLO VIII LABORATORI

Art. 1 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali (palestra, biblioteca, aule di arte, musica, scienze, informatica...) sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare in forma scritta la situazione tempestivamente al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. Per quanto riguarda i laboratori e le aule speciali contenenti materiale inventariato, l'art. 24 co. 7 del D.I. 44/01 assegna la tenuta e la cura degli inventari al Direttore, che assume la responsabilità del consegnatario, salvo il disposto di cui all'art. 27. Egli, pertanto, è responsabile dei beni ricevuti in consegna e assume ogni iniziativa idonea alla loro conservazione.

Per ogni locale dell'istituto è disponibile una scheda che contenente l'elenco dei beni in esso contenuti, con il rispettivo numero assegnato in inventario e la descrizione.

A norma dell'art. 27 del D.I. 44/01 la custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi sottoscritti in duplice esemplare e sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli in qualità di subconsegnatario. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Il docente risponde personalmente di fronte al consegnatario di ogni mancanza o deterioramento dei beni ricevuti, tuttavia il consegnatario resta l'unico responsabile dell'inventario. Il predetto docente, all'atto della cessazione dall'incarico, provvede alla riconsegna al direttore del materiale ricevuto in custodia.

Art. 2 - Utilizzo dei laboratori di informatica, delle postazioni di lavoro e dell'utilizzo di internet

IL LABORATORIO DI INFORMATICA COSTITUISCE PATRIMONIO COMUNE, PERTANTO SI RICORDA CHE IL RISPETTO E LA TUTELA DELLE ATTREZZATURE SONO CONDIZIONI INDISPENSABILI PER IL LORO UTILIZZO E PER MANTENERE L'EFFICIENZA DEL LABORATORIO STESSO.

ATTI DI VANDALISMO, DI SABOTAGGIO O DI USO IMPROPRIO DELLE ATTREZZATURE VERRANNO PERSEGUITI NELLE FORME PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, COMPRESO IL RISARCIMENTO DEGLI EVENTUALI DANNI ARRECATI. SI INVITANO PERTANTO GLI UTENTI A RISPETTARE LE SEGUENTI INDICAZIONI:

A L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- a) alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, e solo con la presenza del docente della classe;
- b) ai docenti con alunni, singoli o in piccolo gruppo, previa prenotazione (solo plesso secondaria) da effettuarsi entro il giorno precedente sull'apposito registro ubicato in bidelleria, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani o pomeridiani;
- c) ai docenti singoli, quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante (solo plesso secondaria).

B Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

C L' insegnante, da solo, con la classe, con uno o più alunni, che usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, **dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.**

D (solo plesso secondaria)

La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico; le postazioni sono assegnate a partire dal PC n. 1 e abbinate agli alunni secondo la loro posizione nel registro di classe (alunno n. 1=postazione n. 1, alunno n. 2= postazione n. 2 ecc.)

In caso di assegnazioni diverse, ad esempio per lavori in coppia, si prega di compilare l'apposito modulo di postazione; il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti. La postazione n. 21 è assegnata sempre al Docente.

E (solo plesso secondaria)

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. In tal caso occorrerà compilare il modulo di postazione, dato che gli alunni appartengono a classi diverse.

F Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

Art. 3 – Disposizioni sul comportamento

A All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, se possibile e senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio. Nel caso in cui il Responsabile del laboratorio non sia presente a scuola, riferire al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso.

B Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono lasciare gli zaini nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare in classe ed effettuare le operazioni di uscita.

C Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor, le cuffie o qualunque altra attrezzatura, né staccare prese o cavi di connessione alla rete.

D Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

E E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

F Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

G Sarà cura del Collaboratore Scolastico abbassare le leve del quadro elettrico a fine attività e rialzarle all'inizio di ogni giorno.

H Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

I Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

J Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Art. 4 – Disposizione su hardware e software e materiale di facile consumo

A È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

B Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

C È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

D È fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright.

È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

E Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

F Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula, ad eccezione dei DVD allegati ai libri di testo, nel caso l'Insegnante volesse farne uso nel laboratorio. In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

G Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

H A cura dell'insegnante, ogni classe o gruppo di lavoro dovrà creare una propria cartella che sarà collocata nella cartella di sistema "Documenti" e dovrà contenere sottocartelle con il nome degli alunni/corsisti nelle quali verranno salvati i lavori fatti. Si raccomanda il massimo ordine in tal senso.

Art. 5 – Disposizioni sull'uso di internet

A L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.

B È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

C È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

D In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico e al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 6 - Password

A La password del PC "administrator" non deve essere conosciuta dagli alunni, ma solo dal Docente responsabile del laboratorio, dal Dirigente Scolastico e dalla Segreteria dell'Istituto.

Art. 7: Norma finale

A L'utilizzo del laboratorio, da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

CAPITOLO IX E-SAFETY POLICY

Art. 1 - Introduzione

Scopo della e-safety policy

Scopo del presente documento è quello di informare l'utenza per un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola, nel rispetto della normativa vigente.

Gli utenti, siano essi docenti o alunni, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti. In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di indicare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

Le strategie previste dalla scuola per garantire la sicurezza in rete sono le seguenti:

- avvio di percorsi di formazione per un uso consapevole delle TIC rivolti agli insegnanti nel corso dell'anno scolastico;
- coinvolgimento dei genitori come partner educativi nei percorsi di formazione che riguardano gli studenti;
- controllo (una tantum e/o all'evenienza di episodi dubbi) del sistema informatico (cronologia, cookies, ecc.) da parte dei responsabili;
- installazione di firewall sull'accesso Internet;
- presenza di un docente o di un adulto responsabile durante l'utilizzo di Internet, della piattaforma o di altre TIC;
- aggiornamento periodico del software antivirus e scansione delle macchine in caso di sospetta presenza di virus;
- utilizzo di penne USB, CD/DVD o altri dispositivi esterni personali, solo se autorizzati.

Ruoli e Responsabilità (che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica).

Dirigente scolastico

Il ruolo del Dirigente scolastico nel promuovere l'uso consentito delle tecnologie e di internet include i seguenti compiti:

- garantire la sicurezza (tra cui la sicurezza on-line) dei membri della comunità scolastica;
- garantire che tutti gli insegnanti ricevano una formazione adeguata;
- garantire l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on-line;
- comprendere e seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola.

- **Animatore digitale**

1. stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on-line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;
2. monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola, nonché proporre la revisione delle politiche dell'istituzione con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola;
3. assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password applicate e regolarmente cambiate e curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola per scopi istituzionali e consentiti (istruzione e formazione);
4. coinvolgere la comunità scolastica (alunni, genitori e altri attori del territorio) nella partecipazione ad attività e progetti attinenti la "scuola digitale".

- **Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Il ruolo del direttore dei servizi generali e amministrativi include i seguenti compiti:

- assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni;
- garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (sportello, circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni del Dirigente scolastico e dell'Animatore digitale nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet.

- **Docenti**

Il ruolo del personale docente e di ogni figura educativa che lo affianca include i seguenti compiti:

- informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
- garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet siano integrate nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi;
- garantire che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet;
- assicurare che gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete ma anche della necessità di evitare il plagio e di rispettare la normativa sul diritto d'autore;
- garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali;
- assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
- controllare l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc. da parte degli alunni durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito);
- nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
- comunicare ai genitori difficoltà, bisogni o disagi espressi dagli alunni (ovvero valutazioni sulla condotta non adeguata degli stessi) rilevati a scuola e connessi all'utilizzo delle TIC, al fine di approfondire e concordare coerenti linee di intervento di carattere educativo;
- non allontanarsi dalla postazione lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;

- non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;
- segnalare qualsiasi problema o proposta di carattere tecnico-organizzativo ovvero esigenza di carattere informativo all'Animatore digitale ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere nella scuola e di un aggiornamento della politica adottata in materia di prevenzione e gestione dei rischi nell'uso delle TIC;
- segnalare al Dirigente scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

- **Alunni**

Il ruolo degli alunni include i seguenti compiti:

- essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, per l'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti;
- avere una buona comprensione delle potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali ma anche della necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore;
- accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account (per gli alunni delle classi per le quali è stato attivato un account google apps for education), non divulgandone le credenziali di accesso (username, password), e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile cartella personale presente nel Server della didattica o su supporto esterno;
- in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
- adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete;
- non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
- non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
- non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante;
- chiudere correttamente la propria sessione di lavoro;
- esprimere domande o difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti e ai genitori.

- **Genitori**

Il ruolo dei genitori degli alunni include i seguenti compiti:

- sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica;
- seguire gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo del pc e di internet;
- concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet;
- fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e del telefonino in generale.

□ **Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica**

Allo scopo di condividere regole comuni per l'utilizzo sicuro di Internet sia a casa che a scuola, si invitano tutti i genitori a prestare la massima attenzione ai seguenti principi e regole contenute nel presente documento. Si richiede che ogni genitore e/o tutore si impegni a farle rispettare ai propri figli anche in ambito domestico, primariamente assistendo i minori nel momento dell'utilizzo della rete e poi ponendo in atto tutti i sistemi di sicurezza che aiutino a diminuire il rischio di imbattersi in materiale indesiderato.

La scuola promuove eventi e/o dibattiti informativi e formativi, in momenti diversi dell'anno, rivolti a tutto il personale, agli alunni e ai loro genitori, con il coinvolgimento di esperti, sui temi oggetto di codesto Documento.

Tra le misure di prevenzione che la scuola mette in atto ci sono, inoltre, azioni finalizzate a promuovere una cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro e delle differenze così che l'utilizzo di Internet e dei cellulari, oltre che collocarci all'interno di un sistema di relazioni, ci renda consapevoli di gestire con un certo grado di trasparenza i rapporti che si sviluppano in tale ambiente, giungendo a riconoscere e gestire le proprie emozioni. A tal proposito si potrà accedere allo "Sportello di ascolto" rivolto a tutti gli alunni, articolato in colloqui individuali e/o collettivi, al fine di migliorare il benessere personale e scolastico mediante un'attività di supporto della sfera emotiva, relazionale e comportamentale. Si prevede al suo interno, anche uno spazio riservato ai docenti e genitori al fine di individuare strategie efficaci per affrontare problematiche tipiche dell'età adolescenziale.

A. Condividere e comunicare la politica di e-safety agli alunni

- Tutti gli alunni saranno informati che la rete, l'uso di Internet e di ogni dispositivo digitale saranno controllati dagli insegnanti e utilizzati solo con la loro autorizzazione.
- L'istruzione degli alunni riguardo all'uso responsabile e sicuro di internet prederà l'accesso alla rete.
- L'elenco delle regole per la sicurezza on-line sarà pubblicato in tutte le aule o laboratori con accesso a internet.
- Sarà data particolare attenzione nell'educazione sulla sicurezza agli aspetti per i quali gli alunni risultano più esposti o rispetto ai quali risultano più vulnerabili.

B. Condividere e comunicare la politica di e-safety al personale

- La linea di condotta della scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sarà discussa negli organi collegiali (consigli di interclasse/intersezione, collegio dei docenti) e comunicata formalmente a tutto il personale con il presente documento e altro materiale informativo anche sul sito web.
- Per proteggere tutto il personale e gli alunni, la scuola metterà in atto una linea di condotta di utilizzo accettabile, controllato e limitato alle esigenze didattiche essenziali.
- Il personale docente sarà reso consapevole del fatto che il traffico in internet può essere monitorato e si potrà risalire al singolo utente registrato.
- Un'adeguata informazione/formazione on-line del personale docente nell'uso sicuro e responsabile di internet, sia professionalmente che personalmente, sarà fornita a tutto il personale, anche attraverso il sito web della scuola.
- Il sistema di filtraggio adottato e il monitoraggio sull'utilizzo delle TIC sarà supervisionato dall'Animatore digitale, che segnalerà al DSGA eventuali problemi che dovessero richiedere acquisti o interventi di tecnici.
- L'Animatore digitale metterà in evidenza on-line utili strumenti che il personale potrà usare con gli alunni in classe. Questi strumenti varieranno a seconda dell'età e della capacità degli alunni.
- Tutto il personale è consapevole che una condotta non in linea con il codice di comportamento dei pubblici dipendenti e i propri doveri professionali è sanzionabile.

C. Condividere e comunicare la politica di e-safety ai genitori

- L'attenzione dei genitori sulla sicurezza nell'uso delle tecnologie digitali e di internet sarà attirata nelle news o in altre aree del sito web della scuola.
- Sarà incoraggiato un approccio di collaborazione nel perseguimento della sicurezza nell'uso delle TIC e di internet in occasione degli incontri scuola-famiglia, assembleari, collegiali e individuali.

- L'Animatore digitale fornirà ai genitori suggerimenti e indicazioni per l'uso sicuro delle tecnologie digitali e di internet anche a casa.
- L'Animatore digitale e i docenti di classe forniranno ai genitori indirizzi sul web relativi a risorse utili per lo studio e a siti idonei ed educativi per gli alunni, sistemi di filtraggio e attività educative per il tempo libero.

□ **Gestione delle infrazioni alla Policy**

A. Disciplina degli alunni

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali di internet di cui si dispone per la didattica, in relazione alla fascia di età considerate, sono prevedibilmente le seguenti:

1. un uso della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare;
2. l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono;
3. la condivisione di immagini intime o troppo spinte;
4. la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti;
5. il collegamento a siti web non indicati dai docenti.

Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo dell'alunno. Infatti più gli alunni sono piccoli, più i comportamenti "da correggere" sono dovuti a uno sviluppo cognitivo, affettivo e morale incompleto o a fasi critiche transitorie, che devono essere compresi e orientati proprio dagli educatori, nella prospettiva del raggiungimento di una maggiore consapevolezza e maturità da parte dell'alunno.

Sono previsti pertanto da parte dei docenti provvedimenti "disciplinari" proporzionati all'età e alla gravità del comportamento, quali:

- il richiamo verbale;
- il richiamo scritto sul registro elettronico;
- la convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;
- la convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico;
- l'irrogazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente.

Le tipologie di infrazione da parte degli studenti, la competenza degli organi collegiali e le sanzioni disciplinari sono contenute nel Regolamento dell'Istituzione Scolastica.

Contestualmente sono previsti interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi dei disagi causati, di ri-definizione delle regole sociali di convivenza attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni.

B. Disciplina del personale scolastico

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sono diverse e alcune possono determinare, favorire o avere conseguenze di maggiore o minore rilievo sull'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni:

- un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, d'uso comune con gli alunni, non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite installazione di software o il salvataggio di materiali non idonei;
- un utilizzo delle comunicazioni elettroniche con i genitori e gli alunni non compatibile con il ruolo professionale;
- un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi;
- una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi;
- una carente istruzione preventiva degli alunni sull'utilizzazione corretta e responsabile delle tecnologie digitali e di internet;
- una vigilanza elusa dagli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC e possibili incidenti;
- insufficienti interventi nelle situazioni critiche di contrasto a terzi, correttivi o di sostegno agli alunni, di segnalazione ai genitori, al Dirigente scolastico, all'Animatore digitale.

Il Dirigente scolastico può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza, compreso l'accesso a internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola, conservandone una copia per eventuali successive investigazioni.

Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Dirigente scolastico e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo gestionale, disciplinare, amministrativo, penale, a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse. Le procedure sono quelle previste dalla legge e dai contratti di lavoro.

C. Disciplina dei genitori

In considerazione dell'età degli alunni e della loro dipendenza dagli adulti, anche alcune condizioni e condotte dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola, dove possono portare materiali e strumenti o comunicare problematiche sorte al di fuori del contesto scolastico.

Le situazioni familiari meno favorevoli sono:

1. la convinzione che se il proprio figlio rimane a casa ad usare il computer è al sicuro e non combinerà guai;
2. una posizione del computer in una stanza o in un posto non visibile a tutti quando è utilizzato dal proprio figlio;
3. una piena autonomia concessa al proprio figlio nella navigazione sul web e nell'utilizzo del cellulare o dello smartphone;
4. un utilizzo del pc in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei;
5. un utilizzo del cellulare o dello smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria indirizzi o contenuti non idonei.

I genitori degli alunni possono essere convocati a scuola per concordare misure educative diverse oppure essere sanzionabili a norma di legge in base alla gravità dei comportamenti dei loro figli, se dovessero risultare pericolosi per sé e/o dannosi per gli altri.

Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento

Il monitoraggio dell'implementazione della policy e del suo eventuale aggiornamento sarà svolta ogni anno. Tale monitoraggio sarà curato dal Dirigente scolastico con la collaborazione dell'Animatore digitale, del referente sulla prevenzione del bullismo e cyberbullismo e dai docenti delle classi, tramite questionari e conversazioni. Sarà finalizzato a rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di internet. Il monitoraggio sarà rivolto anche agli insegnanti, al fine di valutare l'impatto della policy e la necessità di eventuali miglioramenti. L'aggiornamento della policy sarà curato dal Dirigente scolastico, dall'Animatore digitale, dal referente della prevenzione del bullismo e cyberbullismo e dagli Organi Collegiali, a seconda degli aspetti considerati.

Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti

Il Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete è stato inserito nel Regolamento di Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

I genitori vengono informati della pubblicazione del Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete della scuola, possono prenderne visione sul sito della scuola e partecipare ad attività di formazione.

Art. 2 - Formazione e curriculum

Curriculum sulle competenze digitali per gli studenti

Le Nuove Indicazioni Nazionali del 2012 in raccordo con il programma europeo sulle Competenze chiave per un mondo in trasformazione, prevedono che al termine del primo ciclo di istruzione lo studente possieda buone competenze digitali e sappia usare con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo.

In questo senso le TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) preparano gli studenti ad un'attiva e consapevole partecipazione ad un mondo in rapida evoluzione e nel quale è necessario acquisire abilità e competenze in grado di facilitare l'adattamento dell'individuo ai continui cambiamenti. Si rende quindi necessario lo sviluppo e la diffusione di una mentalità tecnologica diffusa e precoce, intesa come alfabetizzazione al senso, all'utilizzabilità in contesti dati e per scopi definiti da un lato; ed acquisizione sempre più consapevole di strategie efficaci per il dominio di una macchina complessa che impiega e genera oggetti immateriali, dall'altro. Gli alunni dovrebbero quindi imparare ad utilizzare le TIC per cercare, esplorare, scambiare e presentare informazioni in modo responsabile, creativo e con senso critico, essere in grado di avere un rapido accesso a idee ed esperienze provenienti da persone, comunità e culture diverse. Alla scuola spetta quindi anche il compito di trovare raccordi efficaci tra la crescente dimestichezza degli alunni con le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione e l'azione didattica quotidiana. Le TIC possono infatti offrire significative occasioni per sviluppare le competenze di comunicazione, collaborazione e problem solving.

Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica

Il corpo docente ha partecipato a corsi di formazione anche nell'ambito di piani nazionali, oltre che ad iniziative organizzate dall'istituzione o dalla rete di ambito e possiede generalmente una buona base di competenze e nel caso delle figure di sistema, anche di carattere specialistico.

E' inoltre disponibile ad aggiornarsi per mantenere al passo la propria formazione, in rapporto al rinnovo della dotazione multimediale.

Il percorso complesso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo delle TIC nella didattica, non esauribile nell'arco di un anno scolastico, può pertanto prevedere momenti di autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva anche all'interno dell'istituto, con la condivisione delle

conoscenze dei singoli e il supporto dell'Animatore digitale, la partecipazione alle iniziative promosse dal MIUR, dalle scuole polo e da altri enti erogatori; può comprendere altresì la fruizione dei materiali messi a disposizione dall'Animatore stesso sulle bacheche virtuali appositamente create, corsi di aggiornamento online.

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

Anche il percorso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet può prevedere momenti di autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva di carattere permanente, legata all'evoluzione rapida delle tecnologie e delle modalità di comunicazione a cui accedono sempre di più ed autonomamente anche i ragazzi.

Sarà predisposta una bacheca online per la messa a disposizione e la condivisione di materiali per l'aggiornamento sull'utilizzo consapevole e sicuro di internet, possibilmente collegata alla homepage del sito scolastico (www.icalmennosansalvatore.edu.it).

Qui sarà possibile trovare materiali informativi sulla sicurezza in internet per l'approfondimento personale, per le attività con gli studenti e gli incontri con i genitori, costituiti da guide in pdf, video, manuali a fumetti, link a siti specializzati e contributi della Polizia di Stato, dell'Arma dei Carabinieri, di Telefono Azzurro, dal sito "Generazioni connesse", ecc...;

Sensibilizzazione delle famiglie

L'Istituto attiverà iniziative per sensibilizzare le famiglie all'uso consapevole delle TIC e della rete, promuovendo la conoscenza delle numerose situazioni di rischio online.

Saranno favoriti momenti di confronto e discussione anche sulle dinamiche che potrebbero instaurarsi fra i pari con l'uso di cellulari e smartphone o delle chat line o social network più diffusi, con particolare riferimento alla prevenzione del cyberbullismo. Sul sito scolastico e sulla relativa bacheca virtuale relativa a "Generazioni connesse" saranno messi in condivisione materiali dedicati ad alunni e alle famiglie che possono fornire spunti di approfondimento e confronto.

La scuola si impegna alla diffusione delle informazioni e delle procedure contenute nel documento (Policy e-safety) per portare a conoscenza delle famiglie il regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto e prevenire i rischi legati a un utilizzo non corretto di internet.

Art. 3 - Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola

Accesso a internet: filtri, antivirus e navigazione.

L'accesso a internet è possibile e consentito per la didattica nei laboratori multimediali. Solo il docente dalla propria postazione può consentire agli alunni di accedere a internet. L'accesso è per tutti schermato da filtri che dal server impediscono il collegamento a siti appartenenti a black list o consentono il collegamento solo a siti idonei alla didattica, secondo le impostazioni date dall'Animatore digitale che periodicamente provvede alla manutenzione e aggiornamento del sistema informatico del laboratorio, ove necessario richiedendo l'intervento di tecnici esterni. Le postazioni degli alunni (client) sono occasionalmente utilizzate anche dai docenti, quando questi si servono dei laboratori. I docenti hanno piena autonomia nel collegamento ai siti web, previa compilazione di un documento attraverso il quale garantiscono un utilizzo consapevole della rete.

Gestione accessi (password, backup, ecc.)

I computer portatili presenti nelle aule non richiedono una password di accesso per l'accensione. Ogni docente è quindi tenuto ad un controllo della strumentazione in aula poiché l'uso del dispositivo è permesso agli alunni solo su autorizzazione dell'insegnante. Ogni docente accede al registro elettronico attraverso una password personale che non può essere comunicata a terzi, né agli alunni.

E-mail

L'account di posta elettronica è solo quello istituzionale utilizzato ordinariamente dagli uffici amministrativi, sia per la posta in ingresso che in uscita. L'eventuale invio o ricevimento di posta a scopi didattici avverrebbe solo su autorizzazione del Dirigente scolastico e operativamente sarebbe svolto dall'assistente amministrativo addetto. La posta elettronica è protetta da antivirus, e quella certificata anche dall'antispam.

Blog e sito web della scuola

La scuola attualmente ha un sito web. Tutti i contenuti del settore didattico sono pubblicati direttamente e sotto supervisione dell'Animatore digitale, che ne valuta con il Dirigente scolastico la sicurezza e l'adeguatezza sotto i diversi profili dell'accessibilità, della pertinenza dei contenuti, del rispetto della privacy, ecc.

La scuola attualmente ha attivato un Blog per la pubblicazione degli articoli prodotti dagli alunni, che rientra in un progetto più ampio.

Social network

Attualmente nella didattica non si utilizzano social network, né l'istituzione scolastica vi ha creato una pagina col proprio profilo o ha autorizzato il personale scolastico a utilizzarli per nome e per conto della stessa.

Protezione dei dati personali.

Il personale scolastico è incaricato del trattamento dei dati personali (degli alunni, dei genitori, ecc.), nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione.

Tutto il personale incaricato riceve poi istruzioni particolareggiate applicabili al trattamento di dati personali su supporto cartaceo e su supporto informatico, ai fini della protezione e sicurezza degli stessi.

Viene inoltre fornita ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori.

Art. 4 - Strumentazione personale

Per gli studenti: gestione degli strumenti personali cellulari, tablet ecc.

Gli studenti non possono utilizzare i propri dispositivi durante le attività didattiche come previsto dal regolamento disciplinare, né possono accedere alla rete attraverso i dispositivi della scuola se non dietro previa autorizzazione dell'insegnante presente in aula e comunque per ricerche attinenti le attività didattiche. I docenti possono utilizzare i dispositivi della scuola per realizzare tutte le attività connesse alla funzione docente. E' consentito per i docenti l'uso dei propri dispositivi in classe per quanto attiene l'attività didattica qualora siano necessari, ma non possono essere utilizzati durante le lezioni per questioni personali.

Per i docenti: gestione degli strumenti personali- cellulari, tablet ecc.

Durante le ore delle lezioni non è consentito l'utilizzo del cellulare, mentre è consentito l'uso di altri dispositivi elettronici personali solo a scopo didattico ed integrativo di quelli scolastici disponibili.

Durante il restante orario di servizio è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente mentre è permesso l'uso di altri dispositivi elettronici personali per attività funzionali all'insegnamento, ad integrazione di quelli scolastici disponibili.

□ **Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali– cellulari, tablet ecc.**

Durante l'orario di servizio al restante personale scolastico è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente.

Art. 5 - Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

A. PREVENZIONE

□ **Rischi**

I rischi effettivi che si possono correre a scuola nell'utilizzo delle TIC da parte degli alunni derivano da un uso non corretto del telefono cellulare personale, dello smartphone o dei pc della scuola collegati alla rete. Il telefono cellulare o lo smartphone non sono richiesti dalla scuola perché non sono ritenuti indispensabili in ambito scolastico, ma vengono forniti dai genitori degli alunni soprattutto per mantenere la comunicazione diretta con i figli anche fuori dal contesto scolastico. Eludendo la sorveglianza degli insegnanti, attraverso i telefoni cellulari o gli smartphone, dotati di particolari applicazioni e di collegamento a internet, oltre che parlare e scrivere messaggi con i genitori, gli alunni potrebbero anche scaricare e spedire foto personali o intime, proprie o di altri, video con contenuti indecenti o violenti, accedere a internet e a siti non adatti ai minori, ascoltare musica e giocare con i videogiochi non consigliati ai minori, leggere la posta elettronica e comunicare o chattare con sconosciuti, inviare o ricevere messaggi molesti e minacciosi. Eludendo sempre la vigilanza degli insegnanti, gli alunni potrebbero correre gli stessi rischi a scuola anche con l'utilizzo dei pc del laboratorio informatico e con un accesso non controllato a internet.

□ **Azioni**

Le azioni previste di prevenzione nell'utilizzo delle TIC sono le seguenti:

- Informare e formare i docenti, i genitori, il personale ATA e gli studenti sui rischi che un uso non sicuro delle nuove tecnologie può favorire.
- Fornire ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori (es. liberatoria per la pubblicazione delle eventuali foto, immagini, testi e disegni relativi al proprio/a figlio/a).
- Non consentire l'utilizzo del cellulare personale degli alunni a scuola, in quanto per assolvere a ogni comunicazione urgente con i genitori o con chi ne fa le veci è sempre disponibile il telefono della scuola supervisionato dal personale addetto al centralino, che prima di passare la telefonata si accerta dell'identità dell'interlocutore.
- Consentire l'utilizzo del cellulare sono in casi particolari ed eccezionali, ad esempio quando ci si trova fuori dal contesto scolastico durante una visita guidata, e comunque sotto la supervisione dell'insegnante, che si accerta preventivamente dell'identità dell'interlocutore.
- Utilizzare filtri, software che impediscono il collegamento ai siti web per adulti (black list).
- Centralizzare il blocco dei siti web sul server del docente, utilizzando software che possono bloccare l'accesso ai siti internet semplicemente esaminando le varie richieste di connessione provenienti dai client collegati in rete locale, in modo tale che anche indipendentemente dal browser in uso su ciascuna macchina, il software sia capace di intercettare le richieste di collegamento e rigettare quelle che non rispettano le regole imposte dall'amministratore.

Le azioni di contenimento degli incidenti previste sono le seguenti:

- Se la condotta incauta dell'alunno consiste nel fare circolare immagini imbarazzanti, di natura sessuale, su internet, è necessario rimuoverle: contattare il service provider e se il materiale postato viola i termini e le condizioni d'uso del sito chiedere di rimuoverle.

- Se l'alunno viene infastidito od offeso, suggerirgli di modificare i dettagli del proprio profilo sistemandolo su "privato", in modo tale che solo gli utenti autorizzati siano in grado di vederlo (MSN messengers, siti social network, Skype etc.), o suggerirgli di bloccare o ignorare particolari mittenti, di cancellare il loro nominativo dalla lista degli amici con i quali regolarmente chatta, di inserire il compagno o la persona che offende, per quanto riguarda l'e-mail, tra gli indesiderati.
- Consigliare di cambiare il proprio indirizzo e-mail contattando l'e-mail provider; di scaricare un'applicazione che blocchi chiamate e messaggi da numeri indesiderati o, se necessario, cambiare il numero di cellulare contattando l'operatore telefonico.
- Fare cancellare il materiale offensivo dal telefonino, facendo intervenire i genitori, e chiedere agli studenti di indicare a chi e dove lo hanno spedito, per farlo fare anche gli altri, e conservare una copia di detto materiale se necessario, per ulteriori indagini.
- Contattare la polizia se si ritiene che il materiale offensivo sia illegale. In caso di foto e video pedopornografici, confiscare il telefonino o altri dispositivi ed evitare di eseguire download, produrne copie, dividerne link o postarne il contenuto, poiché ciò è reato per chiunque.

B. RILEVAZIONE

Che cosa segnalare

Gli alunni possono mostrare segni di tristezza o di ansia o di risentimento nei confronti di compagni o di altri e riferire spontaneamente o su richiesta l'accaduto ai docenti. I fatti riferiti possono essere accaduti anche al di fuori della scuola.

Una "prova" di quanto riferito può essere:

- a. presente nella memoria degli strumenti tecnologici utilizzati;
- b. mostrata spontaneamente dall'alunno;
- c. presentata da un reclamo dei genitori;
- d. notata dall'insegnante che si accorge dell'infrazione in corso.

I contenuti "pericolosi" comunicati/ricevuti a/da altri, messi/scaricati in rete per gli alunni possono essere i seguenti:

- Contenuti afferenti alla privacy (foto personali, l'indirizzo di casa o il telefono, informazioni private proprie o di amici, foto o video pubblicati contro la propria volontà, di eventi privati, ecc.).
- Contenuti afferenti all'aggressività o alla violenza (messaggi minacciosi, commenti offensivi, pettegolezzi, informazioni false, foto o video imbarazzanti, virus, contenuti razzisti, che inneggiano al suicidio, immagini o video umilianti, insulti, videogiochi pensati per un pubblico adulto, ecc.).
- Contenuti afferenti alla sessualità: messaggi molesti, conversazioni (testo o voce) che connotano una relazione intima e/o sessualizzata, foto o video personali con nudità o abbigliamento succinto, immagini pornografiche, foto e video in cui persone di minore età sono coinvolte o assistono ad attività sessuali (pedopornografia), ecc.

Come segnalare: quali strumenti e a chi.

Per il telefono cellulare ci si può assicurare che l'alunno vittima salvi nel suo telefono ogni messaggio, voce/testo/immagine, conservando così il numero del mittente.

Gli insegnanti dovranno informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e il referente sulla prevenzione del bullismo/cyberbullismo i quali dovranno, in prima istanza, informare la famiglia dell'alunno.

Qualora ci si dovesse accorgere che l'alunno, usando il computer durante le lezioni, si sta servendo di un servizio di messaggia istantanea, programma che permette di chattare in linea tramite testo, l'insegnante può copiare, incollare e stampare la conversazione. Per gli eventuali collegamenti non autorizzati a siti social network, video-hosting sites e altri website, l'insegnante può conservare il link, stampare la pagina o salvare la schermata su documento word. Per le e-mail si può stampare la mail o conservare l'intero messaggio, compresa l'intestazione del mittente.

Conservare la prova è utile per far conoscere l'accaduto in base alla gravità ai genitori degli alunni, al Dirigente scolastico, al referente sulla prevenzione del bullismo e cyberbullismo, e per le condotte criminose alla polizia.

Qualora non si disponga di prove, ma solo delle testimonianze dell'alunno, quantunque riferite a fatti accaduti al di fuori del contesto scolastico, le notizie raccolte sono comunque comunicate al Dirigente scolastico, al referente sulla prevenzione del bullismo e cyberbullismo ed in seguito ai genitori; per quelle criminose, anche alla polizia.

In particolare la segnalazione viene fatta a entrambe le famiglie, se oltre alla vittima anche l'autore della condotta negativa è un altro alunno.

Per le segnalazioni di fatti rilevati sono previsti i seguenti strumenti, previa informazione al dirigente scolastico e al referente sulla prevenzione del bullismo e cyberbullismo, se necessario, che i docenti possono utilizzare sulla base della gravità dell'accaduto:

- Annotazione del comportamento sul registro e comunicazione scritta ai genitori.
- Convocazione scritta e colloquio con i genitori degli alunni, da parte del dirigente.
- Relazione scritta al Dirigente scolastico da parte dei Docenti.

Per i reati più gravi (es. pedopornografia) gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'autorità giudiziaria (o più semplicemente agli organi di polizia territorialmente competenti).

In particolare per i fatti criminosi, ai fini della denuncia, la relazione deve essere redatta nel modo più accurato possibile, indicando i seguenti elementi:

- a. il fatto;
- b. il giorno dell'acquisizione del fatto nonché le fonti di prova già note;
- c. le generalità, il domicilio e quant'altro di utile a identificare la persona alla quale il reato è attribuito;
- d. la persona offesa, e tutti coloro che sono in grado di riferire circostanze rilevanti per la ricostruzione del fatto.

C. GESTIONE DEI CASI

Definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso.

Immaturità

Può sembrare naturale all'alunno fornire i propri dati sui siti allestiti in modo tale da attrarre l'attenzione dei bambini, con giochi e animazioni, personaggi simpatici e divertenti, che richiedono una procedura di registrazione.

Curiosità, manifestazioni di reciproco interesse tra pari, idee e fantasie sulla sessualità sono espressione da una parte del progressivo sviluppo socio-affettivo dell'alunno e dall'altra dei molteplici messaggi espliciti che gli giungono quotidianamente attraverso i media (televisione, DVD, internet, giornali e riviste), i discorsi degli altri bambini o degli adulti.

I comportamenti cosiddetti "quasi aggressivi", che spesso si verificano tra coetanei, le interazioni animate o i contrasti verbali, o la presa in giro "per gioco", effettuata anche in rete, mettono alla prova la relazione con i compagni, la supremazia o la parità tra i soggetti implicati, l'alternanza e la sperimentazione dei diversi ruoli. Il gruppo dei pari rappresenta anche il momento di conquista dell'autonomia dall'adulto e pertanto luogo di "complicità" e di piccole "trasgressioni", di scambi "confidenziali" condivisi fra gli amici nella rete o con il cellulare.

Detti comportamenti, che finiscono per arrivare all'attenzione degli adulti, sono controllati e contenuti dai docenti attraverso i normali interventi educativi, di richiamo al rispetto delle regole di convivenza civile e democratica, di rispetto degli altri, per evitare che possano degenerare, diventare pericolosi per sé o offensivi e minacciosi per gli altri.

□ Prepotenza o prevaricazione

I comportamenti definibili “Bullismo” possono esprimersi nelle forme più varie e non sono tratteggiabili a priori; se non contestualizzandoli. Le caratteristiche che aiutano a individuarli e a distinguerli dallo scherzo, dalle intemperanze caratteriali, dai diverbi usuali fra i ragazzi sono la costanza nel tempo e la ripetitività, l’asimmetria (disuguaglianza di forza e di potere), il disagio della/e vittima/e.

Il bullismo si esplica infatti con comportamenti e atteggiamenti costanti e ripetitivi di arroganza, prepotenza, prevaricazione, disprezzo, dileggio, emarginazione, esclusione ai danni di una o più persone, agiti da un solo soggetto, ma in genere da un gruppo.

Nel caso particolare del Cyberbullismo le molestie sono attuate attraverso strumenti tecnologici:

- invio di sms, messaggi in chat, e-mail offensive o di minaccia;
- diffusione di messaggi offensivi ai danni della vittima, attraverso la divulgazione di sms o e-mail nelle mailing-list o nelle chat - line;
- pubblicazione nel cyberspazio di foto o filmati che ritraggono prepotenze o in cui la vittima viene denigrata.

Il bullismo in particolare può originarsi anche dall’exasperazione di conflitti presenti nel contesto scolastico. Il conflitto, presente in ogni normale intenzione, è da considerarsi come un campanello d’allarme e può degenerare in forme patologiche quando non lo si riconosce e gestisce in un’ottica evolutiva dei rapporti, di negoziazione e risoluzione. Se non gestito positivamente, infatti, il conflitto rischia di mutarsi e provocare effetti distruttivi sulle relazioni (prevaricazione e sofferenza) e sull’ambiente (alterazione del clima del gruppo-classe).

In considerazione dell’età degli alunni considerati possono prefigurarsi alcune forme di interazioni che possono evolvere verso tale fenomeno. Per prevenire e affrontare il bullismo dunque i docenti non solo identificano vittime e prepotenti in divenire, ma tutti insieme affrontano e intervengono sul gruppo-classe, coinvolgendo i genitori degli allievi.

L’elemento fondamentale per una buona riuscita dell’intervento educativo è infatti la corretta, compiuta e convinta ristrutturazione dell’ambiente sociale in cui tale fenomeno si verifica, e in particolare delle relazioni nel contesto della classe. Gli atteggiamenti degli alunni, così come quelli dei loro genitori, possono giocare un molto significativo nel ridurre la dimensione del fenomeno.

Gli interventi mirati sul gruppo classe sono gestiti in collaborazione dal team dei docenti della classe e d’intesa con le famiglie - ad esempio con percorsi di mediazione volta alla gestione positiva del conflitto, con gruppi di discussione (circle time), con rappresentazioni e attività di role-play sull’argomento del bullismo, con le strategie del problem solving.

Vengono intrapresi anche i percorsi individualizzati di sostegno alle vittime, volti a incrementarne l’autostima e l’assertività e a potenziare le risorse di interazione sociale, mentre i prevaricatori sono destinatari di interventi mirati a smuoverne le competenze empatiche e a favorire una loro condivisione delle norme morali.

Anche in relazione alle manifestazioni socio-affettive fra pari, al linguaggio sessualizzato o “volgare”, al fine di evitare prevaricazioni e imbarazzo o disagio, i docenti intervengono per favorire nei bambini un buon rapporto con il proprio corpo e per far percepire meglio eventuali violazioni dei limiti di prossimità o di “confidenza” ed imparare ad opporvisi, per far acquisire fiducia nelle proprie sensazioni e nel proprio intuito e determinazione nel rifiutare i contatti anche “a distanza” sgradevoli o “strani”, per rendere consapevoli gli alunni del diritto al rispetto dei propri limiti e di quelli altrui, per far capire ai ragazzi che l’interazione on-line deve sottostare a delle regole di buon comportamento, né più né meno della comunicazione a viso aperto, quale quella della vita reale.

Inoltre la scuola, qualora rilevi una situazione psico-socio-educativa particolarmente problematica, convoca i genitori o gli esercenti la potestà per valutare con loro a quali risorse territoriali possono rivolgersi. Consiglia altresì di servirsi dello sportello di ascolto psicologico gratuito attivo presso la scuola. Promuove e supporta la richiesta delle famiglie rivolta ai Servizi Sociali dell’Ente Locale per la fruizione di servizi socio-educativi comunali e alla ASL per quanto di competenza psicologica e psicoterapeutica (Pediatria, Neuropsichiatria infantile, Consultorio Familiare).

□ **Abusi sessuali**

In generale si parla di abuso sessuale sui bambini quando un bambino viene coinvolto in un atto sessuale. Ciò è caratterizzato dal fatto che il bambino non comprende del tutto tale atto, non è informato e quindi non è in grado di acconsentire, oppure sulla base del suo livello di sviluppo non ancora pronto per tale atto e non può dare il proprio consenso.

Lo spettro delle forme di abuso e di violenza è diventato ancora più ampio e subdolo in seguito alle possibilità offerte dai nuovi mezzi di comunicazione come internet, il cellulare o altri dispositivi tecnologici, e il loro utilizzo sempre più diffuso non fa che acuire il problema. Internet, infatti, permette di scaricare o vendere immagini o filmati di pornografia infantile.

Succede sempre più frequentemente che un adulto prenda contatto con dei bambini nei forum o nelle chat su internet, e che li metta di fronte a domande o messaggi sessuali o addirittura a immagini pornografiche. A volte l'adulto induce i bambini a spogliarsi davanti alla webcam oppure a inviare una fotografia che li ritrae nudi tramite internet o sul cellulare, per poi ricattarli e costringerli a non rivelare gli abusi. Spesso l'adulto finge di essere minorenne.

La denuncia all'autorità giudiziaria o agli organi di Polizia, da parte degli insegnanti o del Dirigente scolastico, costituisce il passo necessario per avviare un intervento di tutela a favore della vittima e attivare un procedimento penale nei confronti del presunto colpevole.

La presa in carico di situazioni di abuso sessuale, così delicate e complesse, richiede un approccio multidisciplinare, da parte di diverse figure professionali. I versanti su cui si articola l'intervento possono essere essenzialmente tre: medico, socio-psicologico e giudiziario.

Il compito della scuola non è comunque solo quello di "segnalare", ma più ampio ed importante, soprattutto nella prevenzione dell'abuso, nonché nella ripresa della piccola vittima, in quanto ha al suo interno fattori relazionali ed educativi che possono aiutare il bambino a riprendere una crescita serena.

A tal fine la scuola lavora insieme alle altre figure professionali e alle famiglie, scambiando informazioni e condividendo progetti e prassi operative, favorendo le occasioni di confronto e di dialogo.

D. PROCEDURE OPERATIVE PER LA RILEVAZIONE, IL MONITORAGGIO E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.

□ **CYBERBULLISMO:** alcuni campanelli di allarme

Gli atti di bullismo avvengono prevalentemente entro o nei dintorni del contesto scolastico, tuttavia in misura crescente le prepotenze vengono riportate nel contesto virtuale di internet. In queste situazioni si parla di cyberbullismo che si manifesta attraverso:

- invio di sms, mms, e-mail offensivi/e o di minaccia;
- diffusione di messaggi offensivi ai danni della vittima, attraverso la divulgazione di sms o e-mail nelle mailing-list o nelle chat - line;
- pubblicazione nel cyberspazio di foto o filmati che ritraggono prepotenze o in cui la vittima viene denigrata.

La rilevazione diretta degli indicatori da parte degli insegnanti o indiretta, sulla base di quanto riferito dagli alunni o dai genitori, deve affinarsi con l'osservazione delle relazioni interpersonali e delle possibili dinamiche conflittuali sottostanti presenti nel contesto classe, al fine di verificare l'entità e la natura del fenomeno e dare avvio al programma di intervento.

- **A chi segnalare:**

L'attuazione del programma di intervento si basa prevalentemente sull'impiego delle risorse umane già presenti e disponibili: il referente sulla prevenzione del bullismo e cyberbullismo, insegnanti e

altro personale scolastico, alunni e genitori. Non serve, se non in casi particolarmente gravi, l'opera di psicologi, assistenti sociali, o altri specialisti a cui orientare la famiglia. L'elemento fondamentale per una buona riuscita del programma è infatti la corretta ristrutturazione del contesto relazionale degli alunni.

□ **ABUSI SESSUALI:** alcuni campanelli di allarme

Internet ha ampliato le possibilità di abuso sessuale dei minori. Infatti, permette di scaricare o vendere immagini o filmati di pornografia infantile (pedopornografia) in cui le vittime sono appunto i minori. Inoltre succede che un adulto prenda contatto con dei bambini nei forum o nelle chat su internet, e che li metta di fronte a domande o messaggi sessuali o addirittura a immagini pornografiche. A volte l'adulto induce i bambini a spogliarsi davanti alla webcam oppure a inviare una fotografia che li ritrae nudi tramite internet o sul cellulare.

L'osservazione della presenza dei suddetti indicatori da parte degli insegnanti deve essere attenta e pronta alla segnalazione.

- **A chi segnalare:**

In particolare nel caso in cui ci si dovesse imbattere in materiale pedopornografico (cioè contenuti foto e video in cui persone di minore età sono coinvolte o assistono ad attività sessuali), è necessario, innanzitutto, evitare di eseguire download, produrne copie, condividerne link o postarne il contenuto. Ciò è reato per chiunque. Nel venire a conoscenza di materiali di questo tipo è importante contribuire alla loro eliminazione: basta inserire le informazioni richieste sugli appositi moduli online, disponibili ai siti www.stop-it.it e <http://www.azzurro.it/it/clicca-e-segnala> presenti anche sul sito www.generazioniconnesse.it ovvero collegandosi al sito della polizia postale <https://www.commissariatodips.it>, ove è possibile sia segnalare che denunciare. In alternativa è possibile recarsi nella sede più vicina della polizia giudiziaria. Ciò consente di operare con la massima tempestività.

Non operare in modo isolato, ma confrontati con il referente sulla prevenzione del bullismo e cyberbullismo, i colleghi di classe ed il Dirigente Scolastico.

E. PROCEDURE OPERATIVE PER LA GESTIONE DEI CASI.

□ **LINEE GUIDA PER ALUNNI**

- Non comunicare mai a nessuno la tua password e periodicamente cambiala, usando numeri, lettere caratteri speciali.
- Mantieni segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della tua scuola.
- Non inviare a nessuno fotografie tue o di tuoi amici.
- Prima di inviare o pubblicare su un BLOG la fotografia di qualcuno, chiedi sempre il permesso.
- Chiedi sempre al tuo insegnante a scuola o ai tuoi genitori a casa il permesso di scaricare documenti da Internet.
- Chiedi sempre il permesso prima di iscriverti a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della tua scuola.
- Quando sei connessi alla rete RISPETTA SEMPRE GLI ALTRI, ciò che per te è un gioco può rivelarsi offensivo per qualcun altro.
- Non rispondere alle offese ed agli insulti.
- Blocca i Bulli: molti Blog e siti social network ti permettono di segnalare i cyberbulli.
- Conserva le comunicazioni offensive, ti potrebbero essere utili per dimostrare quanto ti è accaduto.
- Se ricevi materiale offensivo (e-mail, sms, mms, video, foto, messaggi vocali) non diffonderlo: potresti essere accusato di cyberbullismo.
- Rifletti prima di inviare: ricordati che tutto ciò che invii su internet diviene pubblico e rimane per SEMPRE.

- Riferisci al tuo insegnante o ai tuoi genitori se qualcuno ti invia immagini che ti infastidiscono e non rispondere; riferisci anche al tuo insegnante o ai tuoi genitori se ti capita di trovare immagini di questo tipo su Internet;
- Se qualcuno su Internet ti chiede un incontro di persona, riferiscilo al tuo insegnante o ai tuoi genitori;
- Ricordati che le persone che incontri nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- Non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgiti sempre al tuo insegnante prima di inviare messaggi di classe o ai tuoi genitori prima di inviare messaggi da casa;
- Non scaricare (download) o copiare materiale da Internet senza il permesso del tuo insegnante o dei tuoi genitori;
- Non caricare (upload) materiale video o fotografico nei siti web dedicati senza il permesso del tuo insegnante o dei tuoi genitori.

□ LINEE GUIDA PER INSEGNANTI

- Evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola, lo spazio è limitato e di uso comune.
- Salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali.
- Discutete con gli alunni della policy e-safety della scuola, di utilizzo consentito della rete, e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet.
- Date chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informateli che le navigazioni saranno monitorate.
- Ricordate di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata).
- Ricordate agli alunni che la violazione consapevole della policy e-safety della scuola, di utilizzo consentito della rete, comporta sanzioni di diverso tipo.
- Adottate provvedimenti "disciplinari", proporzionati all'età e alla gravità del comportamento.
- Adottate interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi, di ridefinizione delle regole sociali di convivenza attraverso la partecipazione consapevole e attiva degli alunni della classe, di prevenzione e gestione positiva dei conflitti, di moderazione dell'eccessiva competitività, di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà, di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni.
- Nelle situazioni psico-socio-educative particolarmente problematiche, convocate i genitori o gli esercenti la potestà per valutare con loro a quali risorse territoriali possono rivolgersi (sportello di ascolto psicologico gratuito attualmente attivo presso la scuola, Servizi Sociali per la fruizione di servizi socio-educativi comunali, ASL per quanto di competenza psicologica e psicoterapeutica (Pediatria, Neuropsichiatria infantile, Consultorio Familiare).
- Chiedete/suggerite di cancellare il materiale offensivo, bloccare o ignorare particolari mittenti, uscire da gruppi non idonei, cambiare indirizzo e-mail, ecc....
- Segnalate la presenza di materiale pedopornografico (senza scaricarlo o riprodurlo) alla helpline di Telefono Azzurro 1.96.96 o di www.generazioniconnesse.it, alla Hotline "Stop-It" di Save the Children, all'indirizzo www.stop-it.it, o alla Polizia Postale.
- In caso di abuso sessuale rilevato anche attraverso i nuovi mezzi di comunicazione come internet o il cellulare, confrontatevi con i colleghi di classe e il Dirigente Scolastico, denunciate all'autorità giudiziaria o agli organi di Polizia.
- **Non agite senza aver preventivamente informato il referente sulla prevenzione del bullismo e cyberbullismo ed il dirigente scolastico.**

□ CONSIGLI AI GENITORI PER UN USO RESPONSABILE DI INTERNET A CASA

• Consigli generali

- Posizionate il computer in salone o in una stanza accessibile a tutta la famiglia.
- Evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer di uso comune.
- Concordate con vostro figlio le regole: quando si può usare internet e per quanto tempo.
- Inserite nel computer i filtri di protezione: prevenite lo spam, i pop-up pubblicitari, l'accesso a siti pornografici.
- Aumentate il filtro del "parental controll" attraverso la sezione sicurezza in internet dal pannello di controllo.
- Attivate il firewall (protezione contro malware) e antivirus.
- Mostratevi coinvolti: chiedete a vostro figlio di mostrarvi come funziona internet e come viene usato per scaricare e caricare compiti, lezioni, materiali didattici e per comunicare con l'insegnante.
- Incoraggiate le attività on-line di alta qualità: ricercare informazioni scientifiche, ricercare nuovi amici nel mondo.
- Partecipa alle esperienze on-line: naviga insieme a tuo figlio, incontra amici on-line, discuti gli eventuali problemi che si presentano.
- Comunicate elettronicamente con vostro figlio: inviate, frequentemente, E-mail, Instant Message.
- Spiegate a vostro figlio che la password per accedere ad alcune piattaforme è strettamente personale e non deve essere mai fornita ai compagni o ad altre persone.
- Stabilite ciò che ritenete inaccettabile (razzismo, violenza, linguaggio volgare, pornografia).
- Discutete sul tema dello scaricare file e della possibilità di ricevere file con virus.
- Raccomandate di non scaricare file da siti sconosciuti.
- Incoraggiate vostro figlio a dirvi se vedono immagini particolari o se ricevono e-mail indesiderate.
- Discutete nei dettagli le conseguenze che potranno esserci se vostro figlio visita deliberatamente siti non adatti, ma non rimproveratelo se compie azioni involontarie.
- Spiegate a vostro figlio che le password, i codici pin, i numeri di carta di credito e i numeri di telefono e i dettagli degli indirizzi e-mail sono privati e non devono essere dati ad alcuno.
- Spiegate a vostro figlio che non tutti in Internet sono chi realmente dichiarano di essere; di conseguenza i vostri ragazzi non dovrebbero mai accordarsi per appuntamenti senza consultarvi prima.
- Il modo migliore per proteggere vostro figlio è usare Internet con loro, discutere e riconoscere insieme i rischi potenziali.

• Consigli in base all'età

- **Se tuo figlio ha meno di 8 anni**

Seleziona con molta attenzione i siti "sicuri": ricordati che i gestori dei siti, per trarre il massimo guadagno, permettono agli inserzionisti di pubblicizzare i propri prodotti; Comunica a tuo figlio tre semplici regole:

- non dare il tuo vero nome, indirizzo e numero di telefono. Usa sempre il tuo "computer username" o nickname;
- se compare sullo schermo qualche messaggio o banner, chiudilo: insegna a tuo figlio come si fa;
- naviga esclusivamente sui siti autorizzati dai genitori: se vuoi andare su un nuovo sito, dobbiamo andarci INSIEME (molti siti richiedono la registrazione. Insegna a tuo figlio come registrarsi senza rivelare informazioni personali).

- **Se tuo figlio ha tra gli 8 anni e i 10 anni**

Progressivamente diminuisci la supervisione: dagli otto ai dieci anni permetti a tuo figlio di navigare da solo nei siti autorizzati, sottolineando che deve consultarti prima di esplorarne dei nuovi. Verifica

periodicamente i contenuti dei siti “sicuri”. Discuti con tuo figlio i rischi che possono presentarsi durante la navigazione on-line. Controlla, dalla cronologia il menu navigazione, se tuo figlio ha consultato siti non autorizzati per i quali non ti ha chiesto il permesso. Supervisiona l’e-mail di tuo figlio dopo averlo reso consapevole del fatto che hai pieno accesso alle sue comunicazioni. Se tuo figlio vuole usare IM verifica che i suoi contatti siano limitati agli amici conosciuti. Specifica che non può inserire nuovi contatti senza averti prima consultato.

Comunicagli che è assolutamente vietato cliccare su un link, contenuto in una E-mail, su un pop-up pubblicitario o su un banner (ricordati, infatti, che potrebbero presentarsi immagini pornografiche o che potrebbe avviarsi il download di “malware”) . Incoraggia l’uso di internet per svolgere ricerche scolastiche. Definisci il tempo massimo di connessione ed incoraggia le attività con il mondo reale.

- **Se tuo figlio ha tra gli 11 anni e i 13 anni**

Tuo figlio è diventato grande e potrebbe dirti che il suo migliore amico ha la possibilità di navigare tutti i giorni a tutte le ore Che fare? Crea una partnership con i genitori dei migliori amici di tuo figlio in modo da concordare con loro le regole: tempi di connessione, fasce orarie, siti autorizzati, modalità di utilizzo di IM (messaggistica istantanea). Aiuta tuo figlio a creare una rete on-line sicura: siti controllati ed amici conosciuti.

- **Se tuo figlio ha oltre 13 anni**

Verifica i profili di tuo figlio e dei suoi amici, nei siti cerca persona, informandolo dei tuoi periodici controlli. Ricordati che in questa fascia di età aumentano le ricerche di materiale sessuale ed i rischi di seduzioni sessuali on-line da parte di cyberpredatori adulti: condividi con tuo figlio le procedure per navigare in sicurezza ed evitare on-line ed off-line brutti incontri. Confrontati con tuo figlio su tutti questi rischi e se protesta per il controllo, ribadisci che è un dovere del genitore supervisionare e monitorare l’uso di internet. Stringi un accordo: se tuo figlio dimostra di avere compreso i rischi e di sapere e volere usare internet in modo sicuro, diminuisci la supervisione. Il computer deve rimanere in salone o in una stanza accessibile a tutta la famiglia e non nella camera di tuo figlio ALMENO fino ai 16 anni.

CAPITOLO X SICUREZZA

Art. 1 - Doveri relativi alla sicurezza nell’istituto

La normativa riguardante la sicurezza è strettamente connessa ad una cultura nuova che tutti gli operatori della scuola devono possedere. La cultura della sicurezza, che si acquisisce con il tempo, con l’esperienza e con la conoscenza della normativa in essere, aiuta a svolgere ogni attività nella condizione di rischio minore possibile. Per progettare e difendere la salute degli operatori e degli alunni che frequentano la scuola, è importante che ognuno dei lavoratori recepisca l’importanza della propria visione personale e del proprio contributo alla realizzazione quotidiana della sicurezza.

Tutti i documenti riguardanti la sicurezza sono distribuiti ai Plessi e pubblicati sul sito dell’Istituto all’indirizzo www.icalmennosansalvatore.edu.it

Art. 2 - Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell’infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all’infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente o dei collaboratori scolastici

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che, se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

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

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

CAPITOLO XI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Art. 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

2. É garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.

3. É garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali del territorio.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali o da Comitati/Associazioni dei genitori;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola o con gli Enti Locali del territorio, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

7. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi o direttamente alle famiglie. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in albo pretorio on line, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPITOLO XII ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti, a titolo oneroso o gratuito, a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

All'interno di ciascun Plesso dell'Istituto è presente un registro degli accessi esterni che dovrà essere debitamente compilato e firmato dal soggetto che accede e permane nell'edificio.

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

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso al Plesso.

4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

5. I signori fornitori, rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo un tesserino di riconoscimento

CAPITOLO XIII CIRCOLAZIONE E PARCHEGGIO MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI ALMENNO SAN SALVATORE

Art. 1 - Accesso e sosta

1. L'area riservata posta sul lato sud dell'edificio scolastico è destinata principalmente alle autovetture del personale autorizzato e della Dirigenza.

2. Nelle aree rimanenti il parcheggio è consentito al personale scolastico, purché utilizzato in maniera ordinata, in modo da non ostruire le vie d'accesso.

3. È vietato l'ingresso e l'uscita degli autoveicoli e dei motocicli durante l'intervallo (dalle ore 10:55 alle ore 11:05).

4. È consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'ingresso delle auto dei beneficiari della legge 104/92 e dei genitori degli alunni in temporanea difficoltà deambulatoria.

5. Tutti i veicoli autorizzati entreranno e usciranno dal parcheggio a passo d'uomo, prestando la massima attenzione.

6. Poiché il cancello che delimita l'accesso all'area interna di parcheggio non è dotato di chiusura automatica, è necessario provvedere manualmente alla sua chiusura.

7. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

8. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

9. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica o altri lavori sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPITOLO XIV
CRITERI DI PRIORITÀ NELL'ACCETTAZIONE DELLE
ISCRIZIONI E SCELTA TEMPO SCUOLA CLASSI PRIME
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

I criteri di seguito elencati sono il risultato di quanto discusso, modificato e approvato nella seduta del Consiglio di istituto in data 11 Dicembre 2018, con Delibera n.2

Nel caso in cui si dovesse presentare l'eccedenza di domande di iscrizione alle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria, rispetto ai posti disponibili in ordine di capienze numeriche, le scelte verranno effettuate tenendo conto dei seguenti **CRITERI**:

Art.1 - REGOLAMENTO PER CRITERI DI PRIORITÀ NELL'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. Alunni con residenza nel Comune di Almenno San Salvatore.
2. Alunni non residenti nel Comune sopra indicato ma con trasferimento certo di residenza previsto nel prossimo anno scolastico.
3. Alunni residenti nei Comuni dell'Istituto Comprensivo, Capizzone, Roncola, Strozza, o vicini.
4. Alunni con genitori non residenti nel Comune di Almenno San Salvatore, ma con parenti domiciliati nel territorio sede della Scuola: nonni, fratelli, sorelle...
5. Alunni non residenti nei Comuni dell'Istituto Comprensivo.

Art.2 - REGOLAMENTO PER CRITERI DI PRIORITÀ NELL'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA

1. Alunni residenti nei Comuni dell'Istituto Comprensivo, Capizzone, Roncola, Strozza, o vicini.
2. Alunni non residenti nel Comune sopra indicato ma con trasferimento certo di residenza previsto nel prossimo anno scolastico.
3. Alunni con genitori non residenti nel Comune di Almenno San Salvatore, ma con parenti domiciliati nel territorio sede della Scuola: nonni, fratelli, sorelle...
4. Alunni non residenti nei Comuni sopra indicati.

Art.3 - REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DEL TEMPO SCUOLA SCUOLA PRIMARIA

1. I genitori scelgono in fase di iscrizione i tempi scuola proposti.
2. Le classi, da un punto di vista numerico, vengono formate in base alla normativa vigente:
- DPR 81/2009 alla quale attenersi per strutturare le classi dal punto di vista numerico;
- Decreto interministeriale sulle dotazioni organiche del personale Docente per l'anno scolastico 2015/2016 (Nota prot. n. 6753 del 27 febbraio 2015), in particolare l'art.3 c.2: " I dirigenti scolastici provvedono alla formazione delle classi prime secondo criteri di uniforme distribuzione evitando squilibri numerici tra le stesse".

Il criterio di attivazione di una classe con un determinato tempo scuola è il seguente:

CASO DI UNA SOLA CLASSE PRIMA:

1. maggioranza assoluta delle preferenze per un dato tempo scuola;
2. in caso di parità si considerano e prevalgono le scelte effettuate esclusivamente dalle famiglie residenti nel Comune sede del Plesso;
3. in caso di parità ottenuta tra famiglie tutte residenti nel Comune sede del Plesso, si attiverà il tempo scuola maggioritario all'interno del Plesso.

CASO DI DUE O PIÙ CLASSI PRIME:

1. Le classi dovranno essere formate minimo da 15 alunni e massimo da 28;
2. la differenza numerica tra i due gruppi non potrà superare, di norma, le 5 unità;

3. In caso non venga soddisfatta la condizione precedente, la formazione dei due gruppi in base alle scelte del tempo scuola da parte delle famiglie sarà determinato dai seguenti criteri, nell'ordine:

- Se i tempi scuola proposti sono 3, la scelta del tempo scuola minoritario confluirà nel tempo scuola più simile:
 - 27 ore lunga confluisce nel 30 ore lunga con 2 pomeriggi
 - 30 ore corta con 4 pomeriggi confluisce nel 30 ore lunga con 2 pomeriggi
 - 30 ore lunga con 2 pomeriggi confluisce nel 30 ore corta con 4 pomeriggi.A questo punto si avranno 2 tempi scuola scelti dagli iscritti.
- Si convoca l'assemblea degli iscritti per spostamento volontario ad altro tempo scuola, per formare i due gruppi con il minimo di 15 per ciascuno (lo scarto tra i due gruppi potrebbe essere anche >5)
- In caso di mancanza di volontari allo spostamento, o di gruppi ancora sbilanciati rispetto ai punti 1 e 2, verranno indirizzati all'altro tempo scuola gli alunni non residenti, partendo da quelli non facenti parte del bacino di utenza dell'Istituto, in ordine e a titolo di esempio:
Berbenno-Palazzo-Almenno san Bartolomeo-Villa D'Almè-Ubiale Clanezzo...
Qualora non fosse sufficiente, si sposteranno gli alunni facenti parte del bacino dell'Istituto, partendo dai più lontani.
- Dopo aver applicato tutti i criteri di cui sopra, in caso di gruppi ancora sbilanciati rispetto ai punti 1 e 2 la situazione verrà sottoposta, sentito l'Ufficio Scolastico Territoriale, al vaglio del Consiglio di Istituto, che delibererà definitivamente sul punto con parere motivato.

Art.4 - REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DEL TEMPO SCUOLA SCUOLA SECONDARIA

1. I genitori scelgono in fase di iscrizione i tempi scuola proposti.

2. Le classi, da un punto di vista numerico, vengono formate in base alla normativa vigente:

- DPR 81/2009 alla quale attenersi per strutturare le classi dal punto di vista numerico;

- Decreto interministeriale sulle dotazioni organiche del personale Docente per l'anno scolastico 2015/2016 (Nota prot. n. 6753 del 27 febbraio 2015), in particolare l'art.3 c.2: " I dirigenti scolastici provvedono alla formazione delle classi prime secondo criteri di uniforme distribuzione evitando squilibri numerici tra le stesse".

Il criterio di attivazione di una classe con un determinato tempo scuola è il seguente:

1. Le classi dovranno essere formate minimo da 18 alunni e massimo da 27 alunni

2. La differenza numerica tra i due gruppi non potrà mai superare le 4/5 unità.

3. In caso non venga soddisfatta la condizione precedente, il tempo scuola per tutti gli alunni della classe sarà determinato dai seguenti criteri:

- maggioranza assoluta delle preferenze per un dato tempo scuola

- in caso di parità ottenuta tra le scelte dei due tempi scuola, si attiverà il tempo scuola maggioritario all'interno del Plesso.

CAPITOLO XV VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Regolamento viaggi e visite di istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Il Consiglio Classe o il Team Docenti della Scuola Primaria propone viaggi di istruzione /visite guidate verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e

l'effettiva possibilità di svolgimento; nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. L'individuazione di tutti gli accompagnatori va effettuata in sede di programmazione delle uscite entro i termini stabiliti dall'Istituto.

3. **Si prevede 1 accompagnatore ogni 15 alunni**; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo la valutazione operata dal Consiglio Classe o dal Team Docenti della Scuola Primaria. Nel designare gli accompagnatori i Docenti provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Il Dirigente Scolastico istituisce ogni anno scolastico la Commissione Viaggi e visite di istruzione della scuola composta da un rappresentante per ogni Plesso (5 componenti). Tale commissione si riunisce, di norma, almeno due volte all'anno ed ha il compito di monitorare le diverse proposte e di rilevare eventuali problematiche-gradimento uscite...
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli rientrano nel "Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola" che viene approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
 - nel mese di dicembre per il periodo gennaio/giugno;
 - nel mese di giugno per il periodo settembre/dicembre.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione all'uscita è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
8. Il docente referente, dopo l'approvazione da parte degli organi collegiali e dopo l'eventuale appalto del trasporto, presenta al proprio Referente della Commissione gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 20 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Segreteria di predisporre la parte di sua competenza e al Dirigente scolastico di autorizzare l'uscita.
9. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
10. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso vidimata dal timbro dell'Istituto (art. 293 TULPS).
11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione ad uscite di uno o più giorni potranno essere raccolte dai rappresentanti dei genitori o da un genitore da loro incaricato e versate sul c/c bancario dell'Istituto Comprensivo.
12. Copia del versamento dovrà essere consegnata al docente referente che provvederà a consegnarla agli Uffici di segreteria dell'Istituto.
13. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Gli studenti che non partecipano all'uscita didattica sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni; diversamente devono giustificare l'assenza.

CAPITOLO XVI REGOLAMENTO G.L.I.

Art. 1 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (Costituzione del G.L.I. - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 (*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*), la Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013, fermo restando quanto previsto dall'art. 15 comma 2 della L. 104/92, estende i compiti del Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto (GLHI) alle problematiche relative a tutti i BES.

Si precisa, vista la nota ministeriale prot n. 2563 del 22/11/2013 "*Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali. A.S. 2012-13. Chiarimenti*", "che nulla è innovato per quanto concerne il gruppo di lavoro previsto dall' Art. 12, comma 5 della legge 104/92 (G.L.H. operativo), in quanto lo stesso riguarda il singolo alunno con certificazione di disabilità ai fini dell'integrazione scolastica".

Il Gruppo di lavoro a cui si riferisce la Circolare Ministeriale n. 8 assume la denominazione di Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI). I componenti del G.L.I. sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, AEC, assistenti alla comunicazione, docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola), in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle criticità all'interno delle classi.

Attraverso l'intesa fra i rappresentanti della Scuola, delle Agenzie territoriali e del Servizio Sanitario Nazionale, il G.L.I. persegue la finalità di attuare precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione, in un'ottica di piena realizzazione del diritto allo studio.

A tale scopo, la citata Circolare ministeriale, delinea e precisa la strategia inclusiva al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà, estendendo il campo d'intervento e di responsabilità a tutta la comunità educante.

Art. 2 - Competenze e funzioni

L'azione del G.L.I. può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo.

In particolare:

- costituisce l'interfaccia della rete dei C.T.S. (Centri Territoriali di Supporto), dei C.T.I. (Centri Territoriali per l'Inclusione) e dei Servizi Sociali e Sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.);
- raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- rileva i bisogni educativi speciali (B.E.S.) presenti nella scuola;
- organizza azioni di confronto sui casi;
- offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle classi;
- rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli G.L.H. Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, comma 605, lettera b, della Legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI, come stabilito dall'art. 10, comma 5 della Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- entro il mese di giugno, elabora la proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali, da redigere al termine di ogni anno scolastico. A tale scopo, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo;
- nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, provvede all'adattamento del Piano Annuale per l'Inclusività, in base al quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini 'funzionali'.

Art. 3 - Convocazione e presidenza

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o suo delegato. Le delibere sono assunte a maggioranza dai presenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta:

- **plenaria** (con la partecipazione dei componenti del GLI ristretto, degli insegnanti di sostegno, del/i Rappresentate/i della/e cooperativa/e sociale/i, due genitori e dell'assistente sociale);
- **ristretta** (con la presenza del Dirigente Scolastico, Funzione Strumentale B.E.S., Funzioni Strumentali sostegno scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, due Docenti);
- **dedicata -GLH operativo-**(con la presenza del Dirigente Scolastico, Funzione Strumentale B.E.S., Funzioni Strumentali sostegno Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, Docenti di Sostegno, due Docenti);
- **dedicata -GLH Plenario** - (con la presenza del Dirigente Scolastico, Funzione Strumentale B.E.S., Funzioni Strumentali sostegno Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, Docenti di Sostegno, due Docenti, del/i Rappresentate/i della/e cooperativa/e sociale/i, dell'Assistente Sociale e due Genitori).

Si può altresì riunire per articolazioni funzionali.

Il G.L.I. **in seduta plenaria** si riunirà una volta all'anno approssimativamente nel mese di Giugno per la verifica e il monitoraggio P.A.I., pianificazione delle attività d'inclusione dell'anno scolastico successivo, richiesta delle risorse e problematiche generali.

Il G.L.I. **in seduta ristretta** si riunirà più volte l'anno per la concreta organizzazione delle attività scolastiche che coinvolgono gli alunni in situazione di disabilità e bisogni d'inclusione per:

- definire le linee educative e didattiche condivise;
- formulare i progetti di accoglienza per gli alunni nuovi iscritti;
- formulare criteri per la distribuzione delle risorse delle attività di sostegno;
- verificare in itinere e a conclusione il lavoro svolto;
- redigere di bozza documentazione per UST ed Enti locali.

L'ordine del giorno determinerà la composizione della riunione del G.L.I. d'Istituto.

Art. 4 - Composizione

C. 1 La composizione del G.L.I. in seduta plenaria, è così composto da:

- Componenti del GLI ristretto;
- Insegnanti di sostegno;
- Rappresentante/i della/e cooperativa/e sociale/i;
- Assistente Sociale;
- Due Genitori.

C. 2 Il G.L.I. in seduta ristretta è composto da:

- Dirigente Scolastico;
- Funzione Strumentale B.E.S.;
- Funzioni Strumentali sostegno scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado;
- Due Docenti.

C. 3 Il G.L.I. in seduta dedicata -GLH operativo- è composto da:

- Dirigente Scolastico;
- Funzione Strumentale B.E.S.;
- Funzioni Strumentali sostegno scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado;
- Docenti di Sostegno,
- Due docenti.

C. 4 Il G.L.I. in seduta dedicata -GLH plenario- è composto da:

- Dirigente Scolastico;
- Funzione Strumentale B.E.S.;
- Funzioni Strumentali sostegno scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado;
- Docenti di Sostegno;
- Due docenti;

- Rappresentante/i della/e cooperativa/e sociale/i;
- Assistente Sociale;
- Due Genitori.

Si prevede la possibilità di disporre annualmente, con decreto dirigenziale, il rinnovo del G.LI. per sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni componenti.

CAPITOLO XVII ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento detta criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Almenno San Salvatore, di seguito chiamato "istituto" per lavori e forniture di beni e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.
2. Il presente regolamento è emanato in conformità alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" come modificato dal D. Lgs 56/2017 nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
3. Il presente regolamento recepisce integra e attua alle nuove disposizioni contenute nel D.I. 129/2018 (D.A. 28 dicembre 2018 n. 7753) art.45, comma 2, lett. a) , che attribuisce al Consiglio di Istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;
4. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

Art. 2 - Principi

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura il rispetto del principio di:
 - a. economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b. efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c. tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d. correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e. libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
 - f. non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g. trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - i. rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico

Art. 3 - Responsabile unico del procedimento

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare come RUP per lo svolgimento di singole attività negoziali il D.S.G.A. o uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

2. Al D.S.G.A. compete comunque l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'Art. 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'Art. 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

3. Il DS prioritariamente:

- a. verifica i requisiti dei fornitori;
- b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
- c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita
sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
- d. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
- e. dispone che il DSGA provveda alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
- f. dispone che il DSGA custodisca la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

Art. 4 - Requisiti dei fornitori

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:

a. idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b. capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c. capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.

3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

a. prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.. È opportuno l'acquisto al di fuori dei mercati elettronici, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive;

b. indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante. Le scuole sono obbligate a ricorrere al MEPA in caso

di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (art. 1 c. 512 della Legge 208/2015).

4. Gli operatori economici, ai fini della partecipazione alle procedure negoziali e al relativo affidamento, devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art.80 del D.lgs. 50/2016. Prima della stipula del contratto a seguito di procedure negoziate, ristrette o aperte debbono esser effettuati i seguenti controlli:

- a) che l'aggiudicatario non si trovi in una delle situazioni di cui all'articolo 80;
- b) soddisfatti i criteri di selezione definiti a norma dell'articolo 83 (i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali);
- c) soddisfatti gli eventuali criteri oggettivi fissati a norma dell'articolo 91 (si tratta di criteri oggettivi e non discriminatori che le stazioni appaltanti possono richiedere in casiparticolari).

5. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti che diventano sempre più complesse in base al valore dell'appalto. In particolare:

➤ **Requisiti degli operatori economici di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro**

- In caso di affidamento diretto, la PA **ha facoltà** di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000, anche sulla base del modello DGUE, da parte dell'operatore economico, circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice da allegare alla richiesta di preventivo.

- Il controllo, da effettuarsi prima della stipula, deve comunque riguardare il casellario ANAC, il DURC e i requisiti professionali obbligatori

➤ **Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro**

- In caso di affidamento diretto, la PA **ha facoltà** di procedere alla stipula del contratto sulla base di autodichiarazione sul modello DGUE, da parte dell'operatore economico, circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice da allegare alla richiesta di preventivo.

- Il controllo, da effettuarsi prima della stipula, deve comunque riguardare il casellario ANAC, i requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 4 e 5 lett. b) Codice (casellario, regolarità fiscale, DURC, fallimento e procedure concorsuali) e i requisiti professionali obbligatori

➤ **Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro**

- **In caso di affidamento diretto, prima di procedere alla stipula del contratto la PA procede alle verifiche del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice e dei requisiti professionali obbligatori.**

a. Saranno attuati controlli a campione sulle autocertificazioni dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs.50/2016 nella misura di:

- 1 controllo ogni 20 operatori per contratti fino a € 5.000;

- 1 controllo ogni 10 operatori per contratti da € 5.000 a € 20.000;

- L'operatore su cui effettuare il controllo verrà sorteggiato al raggiungimento della ventina o decina di operatori per a.s. La procedura di estrazione avverrà con Commissione presieduta da D.S.G.A.

Art. 5 - Acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000,00 (diecimila/00)

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale.

2. La procedura di individuazione del contraente è quella dell'Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici".

L'individuazione dell'affidatario nell'ipotesi di affidamento diretto avviene attraverso:

- a. comparazione dei listini di mercato o cataloghi presenti su Consip e su Mepa;

- b. comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;

- c. confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.

Art. 6 - Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a euro 10.000,00 ed inferiori a euro 40.000

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie (Procedura negoziata ex Art. 36 c. 2, lett. b) del Dlgs. 50/2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici), per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di Istituto delibera di applicare l' art. 36 c. 2, lett.a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e indica come criteri di applicazione riguardo le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente:

Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ma previa richiesta di almeno 5 preventivi (delibera del Consiglio di Istituto n.11 del 6 febbraio 2019)

L'individuazione dell'affidatario nell'ipotesi di affidamento diretto avviene attraverso:

- a. comparazione dei listini di mercato o cataloghi presenti su Consip e Mepa;
- b. comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;
- c. confronto dei preventivi di spesa forniti da più operatori economici.

Art. 7 - Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro)

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (Art. 36 c. 2, lett. B) del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017).
2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere al proprio eventuale elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze. In tal caso verranno scelti, tra gli operatori che avranno manifestati il loro interesse, almeno 5 operatori economici per servizi e forniture da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, se questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi. Il criterio di scelta degli operatori da invitare alla gara sarà reso pubblico nell'avviso di indizione della gara stessa.
4. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati.
5. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente.
6. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare l'offerta. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico- organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
 - d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - f. l'eventuale richiesta di garanzie;
 - g. il nominativo del RUP;
 - h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
 - i. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
7. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di

aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

8. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016 e secondo le linee guida n. 4 dell'ANAC. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui al d.P.R. n. 445/2000.
9. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri (non genitori), di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico o il D.S.G.A., qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.
10. L'affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura avviene anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore purché l'offerta sia ritenuta congrua.
11. La commissione è necessaria solo in caso di procedura negoziata, ristretta o aperta quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del D.Lgs. 50/2016, la commissione, nei casi in cui essa è prevista, continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto. La commissione che esaminerà le offerte deve essere costituita da 5 dipendenti individuati dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte e prima dell'apertura delle buste. Di tale commissione non farà parte il RUP nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico. Possono farne parte i docenti e gli ATA (DSGA, assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) dell'Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo.
12. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I componenti delle commissioni debbono ruotare in modo tale che ogni commissione abbia al suo interno almeno i 2/5 di componenti diversi rispetto a quella precedente e ciascun componente non faccia parte di più di due commissioni consecutivamente. Ciascun componente deve presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione ex articolo 46 del DPR 445/2000 in cui attesti contestualmente l'accettazione dell'incarico, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione). Ciascun componente dovrà inoltre presentare dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190). Le dichiarazioni di cui sopra sono pubblicate nel sito dell'Istituto.
13. In ogni caso il dipendente deve evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della scuola che agisce come stazione appaltante partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Art. 8 - Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro)

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
2. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Art. 9 - Norme concernenti l'acquisizione di lavori

L'Istituto in caso di affidamento di Lavori procede in conformità alla normativa vigente:

1. Per importi inferiori a 40.000 euro, mediante procedura diretta, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (art. 36, comma 2, lett. a) del Codice dei contratti);
2. Per importi da 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di 3 operatori economici (art. 36, comma 2, lett. a) del Codice dei contratti integrato con le deroghe introdotte dall'articolo 1, comma 912 della legge finanziaria 2019);
3. Per importi pari o superiori a 150.000 euro e inferiore a 350.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno dieci operatori economici ove esistenti (art. 36, comma 2, lett. b) del Codice dei contratti integrato con le deroghe introdotte dall'articolo 1, comma 912 della legge finanziaria 2019);
4. Per importi pari o superiori a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici ove esistenti, (art. 36, comma 2, lett. c) del Codice dei contratti).

Art. 10 - Principio di rotazione

1. Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati.
2. Sono esclusi dal principio di rotazione i canoni di manutenzione di servizi esclusivi per i quali risulterebbe difficile e contrario al principio del buon andamento dell'amministrazione pubblica, la sostituzione dei beni o servizi quali a titolo esemplificativo i software di gestione della segreteria digitale, il registro elettronico, software per la predisposizione dell'orario delle lezioni etc.
3. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse/ creazione di short list).
4. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente.
5. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.
6. L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato, il carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, la carenza di soggetti da invitare e comunque a seguito di un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato il riferimento).

Art. 11 - Pubblicità

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola (appena sarà attivato), nonché sul sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D,lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
3. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'Art. 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 12 - Stipula del contratto

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'Art. 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
2. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Art. 13 - Contratti aperti

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.
2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente Art. 8, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

Art. 14 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – commissione collaudo

1. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.
2. Il collaudo finale è effettuato ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza richiesta dalla normativa vigente: in caso di assenza di tale risorsa umana si procede ad affidare la prestazione a personale esterno. Il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale (lo stesso dicasi per ogni seduta di collaudo).
3. Per i contratti pubblici di lavori di importo superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 il certificato di collaudo, nei casi espressamente individuati dal decreto di cui al comma 8, può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori. Per i lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro e per forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, è sempre facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per forniture e servizi dal responsabile unico del procedimento. Nei casi di cui al presente comma il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.
4. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto apposito certificato di regolare prestazione.
5. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 1. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

Art. 15 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati tra i 30 e i 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti.

Art. 16 - Varianti in corso di esecuzione del contratto

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

Art. 17 - Subappalto

1. Il subappalto di norma non è consentito fatte salve esplicite autorizzazioni da parte dell'Istituto.

Art. 18 - Sponsorizzazioni

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l.d del DLgs 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
 - b. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.
 - c. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
 - d. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da 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 della scuola.

- e. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, né consegue il dovere per l'amministrazione scolastica di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
- f. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
- g. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
- le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
 - 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.

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 che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.

Art. 19 - Entrata in vigore e validità

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Ha validità fino a nuova approvazione, qualora intercorrano eventuali variazioni/modifiche.

ALLEGATO 1 - TABELLA A**"CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia"**

INFORMATICA
Accessori per informatica
Hardware e Software per le reti
Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.)
Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.)
Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch...)
Robot e Bracci Robotici semiprofessionali
Software per sistemi didattici
Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
Provider
Reti telematiche
ELETTRONICA
Accessori e Schede per Elettronica
Antifurto
Componenti elettronici
Sistemi di controllo PLC
Strumentazione elettronica
ARREDI
Arredi per aule
Arredi per Ufficio
Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali
VIAGGI E TRASFERIMENTI
Agenzie Viaggio e Biglietteria distinguerei viaggi di più giorni - soggiorni linguistici - asl - uscite didattiche di un giorno
Alberghi
Noleggio bus
Ristorazione
Ticket Pasto
Agenzie di Catering
IMPIANTISTICA
Climatizzazione
impianti elettrici, idraulici, reti
infissi metallici
Sistemi audio e video
Impianti Domotici
Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)

Tende avvolgibili
LAVORAZIONI
Lavori in ferro
Lavori in alluminio
Lavori in legno
MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO
Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita
Macchine per ufficio
Stampanti per Ufficio
Manutenzioni impianti e apparecchiature
LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI
Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica
Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici
MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA
Cancelleria
Modulistica
Consumabili
Carta per stampante o copiatrici
Toner
Articoli per Ufficio
PUBBLICITÀ' E GRAFICA
Timbri e targhe
Tipografie
Agenzie pubblicitarie
EDITORIA
Libri
Libri Scolastici
Pubblicazioni
Legatorie
FORNITURE VARIE
Materiali Elettrici
Materiali idraulici
Materiali Plastici
Materiali per la Sicurezza
Materiale Antincendio
Materiali per lo Sport
Materiale Pulizia
Materiale Antinfortunistica
Piante e Fiori
AGENZIE DI SERVIZI E VARIE
Smaltimento di Rifiuti Speciali
Agenzie di Vigilanza
Servizi Postali
Agenzie di Formazione e Linguistiche

Agenzie di Pulizia
Agenzie di Disinfestazione
Agenzie di Assicurazione
IMPRESE LAVORI E EDILIZIA
Imprese Edili
Imprese Ristrutturazioni
Piccoli adattamentiedilizi
Lavori di Rifacimento

ALLEGATO 2 - TABELLA B**"FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI"**

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 2.000,00
4° FASCIA	Euro 2.001,00	Euro 5.000,00
5° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
6° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
7° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
8° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 80.000,00
9° FASCIA	Euro 80.001,00	Euro 144.000,00
10° FASCIA	Euro 144.000,01	Euro 500.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 500.001,00	

"FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE"

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 5.000,00
4° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
5° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
6° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
7° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 150.000,00
8° FASCIA	Euro 150.001,00	Euro 500.000,00
9° FASCIA	Euro 500.001,00	Euro 1.000.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 1.000.000,00	

CAPITOLO XVIII REGOLAMENTO CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art. 1 - Contratti di prestazione d'opera (art. 44 DI 129/2018)

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del DI 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 2 - Ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici programmi di ricerca e sperimentazione e tutela della sicurezza e della salute del personale.

Art. 3 - Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. precedente, in base alla programmazione dell'offerta formativa o per altre motivate esigenze, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Art.4 - Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo le esclusioni previste dalla normativa.

Art. 5 - Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali.

Quando questo tipo di ricognizione non risulti compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista ove ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità dell'esperto/professionista.

In particolare il dirigente non procede all'espletamento della selezione qualora:

- si tratti di collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae", che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità, così come previsto dalla circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica;
- lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- sia necessario la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;
- sia necessario procedere attraverso la richiesta ad associazioni riconosciute, albi professionali, fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico o per più anni scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;

- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Art. 6 - Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare

Gli aspiranti saranno selezionati attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli, a ciascuna delle seguenti voci:

- a) Curriculum del candidato con titolo di studio, esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto, esperienze metodologiche – didattiche, attività professionali nel settore
- b) Corsi di aggiornamento, master, specializzazioni
- c) Pubblicazioni e altri titoli
- d) Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto/incarico.

L'accertamento di tali competenze potrà essere effettuato anche attraverso un colloquio.

Le voci riportate sono a puro titolo di esempio e possono essere variate in funzione delle specifiche esigenze e secondo eventuali disposizioni e istruzioni attuative relative alle annualità di riferimento.

Nel caso di progetti PON o altri progetti finanziati da autorità di gestione esterna, ci si atterrà ai criteri previsti dai regolamenti della gestione dei fondi stessi o di regolamenti specifici già approvati dall'Istituto.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curriculum, il dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predispose a tal fine un verbale la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003 del Regolamento UE 679/2016 e successive integrazioni normative anche di recepimento.

Art. 7 - Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Art. 8 - Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso.
- ai compensi previsti nel settore di prestazione richiesta, purchè compatibile con i fondi disponibili nel bilancio dell'Istituto.
- ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.

Art. 9 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del DLgs 165/2001, salvo i casi di esclusione esplicitamente indicati.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE TITOLI FIGURA PROFESSIONALE				
	TITOLO	PUNTEGGIO	A cura del candidato	A cura della commissione
1	Laurea quadriennale o quinquennale coerente con la tematica del progetto	Punti 8 per votazione fino a 80 Punti 9 per votazione da 81 a 85 Punti 10 per votazione da 86 a 90 Punti 11 per votazione da 91 a 95 Punti 12 per votazione da 96 a 100 Punti 13 per votazione da 101 a 105 Punti 14 per votazione da 106 a 110 Punti 15 per votazione 110 e lode		
2	Altra Laurea	Punti 6		
3	Iscrizioni ad Albi professionali coerente con la tematica del progetto	Punti 4		
4	Dottorato di ricerca/Corso di formazione alla ricerca rilasciato dall'AFAM di durata annuale coerenti con la tematica del progetto	Punti 4 per ogni Dottorato (max 8 punti)		
5	Diploma di specializzazione pluriennale coerente con la tematica del progetto	Punti 4 per ogni Diploma (max 8 punti)		
5	Diploma di perfezionamento o Master Universitario/AFAM di durata annuale con esame finale (minimo 1500 ore e 60 crediti) coerenti con la tematica del progetto	Punti 2 per ogni Diploma/Master (max 8 punti)		
7	Titoli artistici	Punti 2 per ogni titolo (max 20 punti)		
8	Abilitazione all'insegnamento	Punti 4 per ogni titolo (max 8 punti)		
9	Pregresse esperienze in Docenza o Tutoraggio coerenti con la tematica del progetto	Punti 2 per ogni esperienza (max 20 punti)		
10	Certificazioni informatiche ECDL-EUCIP-EIPASS-PEKIT	Punti 2 per ogni certificazione (max 6 punti)		
11	Madrelingua	Punti 5		
TOTALE				

GRIGLIA DI VALUTAZIONE TITOLI PERSONALE ATA				
	TITOLO	PUNTEGGIO	A cura del candidato	A cura della commissione
1	Diploma di scuola secondaria di primo grado (solo per Collaboratori Scolastici)	Punti 3		
2	Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4		
3	Laurea	Punti 5		
4	Incarichi di collaborazione con il DSGA - solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) –	Punti 1 per ogni mese (max 60 punti)		
5	Seconda posizione economica	Punti 3		
5	Beneficiario Art. 7	Punti 2		
7	Incarichi specifici	Punti 1		
8	Pregresse esperienze coerenti con la tematica del progetto	Punti 2 per ogni esperienza (max 20 punti)		
9	Certificazioni informatiche ECDL-EUCIP-EIPASS-PEKIT	Punti 2 per ogni certificazione (max 6 punti)		
TOTALE				

CAPITOLO XIX CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché delle norme vigenti in materia.

Il presente regolamento non si applica alle richieste di società sportive.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica e civile;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà in nessun caso interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Il concessionario deve inoltre osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute.

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

Nel periodo dal primo settembre al 30 giugno di ciascun anno scolastico, l'uso dei locali può essere richiesto solo nelle fasce orarie dove non sono previste attività didattiche.

Di regola, nella fascia serale le attività devono concludersi entro le ore 22.

Eventuali richieste in deroga alle presenti disposizioni devono essere espressamente approvate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto al Comune di riferimento, che inoltrerà all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso la richiesta per il nulla osta.

Le richieste dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel valutare la domanda di concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione al Comune di riferimento; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al Comune, anche per le vie brevi, l'assenso di massima, per la successiva formalizzazione del provvedimento di nulla osta.

Art. 8 - Nulla osta

Il nulla osta è disposto dal dirigente scolastico e dovrà richiamare le condizioni inserite nel Regolamento di Istituto.

L'Istituto è esonerato dalla di responsabilità per danni che possano verificarsi in conseguenza dell'attività svolta.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.