REGOLAMENTO D'ISTITUTO

AGGIORNAMENTO GENNAIO 2024

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

Il Consiglio d'istituto

EMANA

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

REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI

PREMESSA – Principi Generali e Norme Comuni

Tutto il Personale della Scuola, gli studenti, le famiglie e l'utenza del 1° I.C. "G. M. COLUMBA" sono tenuti aseguire scrupolosamente le seguenti Disposizioni.

Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighidi vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 Dlgs 165/01).

Il DSGA controllerà che tutto il personale ATA abbia preso attenta visione delle presenti Disposizioni evigilerà sul rispetto assoluto delle stesse.

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 delCodice Civile.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici. Tutto il personale deve vigilare gli alunniin ogni momento in cui gli stessi sono affidati alla scuola.

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

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza e, in caso d'omissione, è responsabile deidanni subiti dagli alunni.

Tutto il personale vigilerà costantemente, in ogni momento e in ogni luogo, che gli alunni non tengano comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (sporgersi, correre, litigare, spingersi ecc.) o che possano essere esposti a fonti di rischio o a situazioni di pericolo.

Gli studenti sono tenuti a mantenere costantemente un comportamento adeguato ed assolutamente non pregiudizievole dell'incolumità propria e degli altri.

I genitori degli studenti sono tenuti a dare indicazioni agli stessi sull'importanza e la necessità che si comportino adeguatamente e si attengano alle indicazioni del personale scolastico.

COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Vigilanza durante l'attività didattica

Anche al fine di evitare ogni "vuoto" nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi.

Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore scolastico deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, per quanto possibile, porzioni di spazi comuni anche più grandi del proprio settore di servizio, coordinandosi con gli altri collaboratori in servizio.

Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti vigilare sugli allievi, accogliendoli all'entrata, accompagnandoli nelle rispettive aule, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

Eventuali reiterati ritardi senza giustificato motivo oltre a provocare disfunzioni del servizio, espongono il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni:

tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
Il docente in orario di servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni a lui affidati.
Nessuno studente, per motivi disciplinari, deve essere temporaneamente allontanato dall'aula.
Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno.
L'insegnante può consentire allo studente che lo richieda di uscire dall'aula per recarsi ai servizi, controllando, tuttavia, che l'assenza sia limitata al tempo strettamente necessario.
Durante le lezioni, non è consentito far uscire dall'aula più di uno studente alla volta (solo alle studentesse può essere consentito di uscire in coppia).
I docenti non possono far uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico.

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

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

Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti.

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

Vigilanza durante la ricreazione

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

Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso

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

Ingresso a scuola in ritardo

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

Uscita da scuola in anticipo

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

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

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

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

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

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

Uscita dalla scuola

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

In tutti i plessi

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

a) gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate, utilizzando il modulo fornito dalla scuola.
b) Nessuna persona non delegata sarà autorizzata al prelievo dei minori.
c) In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria.
d) In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenne o sconosciuta.
e) L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune.
f) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente ragionevoli tempi d'attesa, consegnano il minore alla sorveglianza del collaboratore scolastico che provvederà personalmente ad accompagnarlo in segreteria per contattare telefonicamente i genitori e il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori per gli eventuali ulteriori adempimenti di competenza.
g) La dirigenza si riserva di segnalare alle forze dell'ordine il mancato ritiro e comportamenti reiterati.
h) I genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.
i) I genitori sono obbligati a rispettare rigorosamente gli orari di entrata e di uscita e a disporsi ordinatamente fuori dalla scuola per la riconsegna. Sono inoltre avvisati che dopo la consegna all'uscita degli alunni è vietato, per motivi di sicurezza, la permanenza negli spazi della scuola e in cortile o rientrare nell'edificio scolastico. Dopo la consegna dei bambini alla famiglia, viene meno la responsabilità della scuola verso i bambini stessi per ogni evenienza. Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola. Il Dirigente Scolastico può avvalersi della chiamata dei Carabinieri in caso i genitori non siano rintracciabili.

Uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria al termine delle attività scolastiche

L'Istituto recepisce l'art. 19 bis della legge 172/2017 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici), che così dispone: "1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa

all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata autorizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche".

I genitori esercenti/e la patria potestà o affidatari/i o tutori dovranno dichiarare:

- di essere a conoscenza degli orari di uscita degli alunni al termine delle attività curriculari ed extracurriculari e delle disposizioni organizzative attuate dalla Scuola in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori e di condividere e accettare criteri e modalità previste;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, l'obbligo di vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne delegato;
- di aver valutato tutte le caratteristiche (ambientali, stradali, sociali ecc.) del tragitto scuola–casa (compresa eventuale fermata scuolabus) e i potenziali pericoli in cui potrebbe incorrere il proprio figlio minorenne e che tale tragitto è conosciuto dal proprio figlio/a e lo ha percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- di aver valutato i livelli di autonomia, maturità psicologica e capacità del minore di evitare situazioni di pericolo/ rischio;
- che il minore è in grado di percorrere autonomamente, senza accompagnatori, il tragitto scuola-casa e che si sposta abitualmente in modo autonomo nel contesto urbano;
- di aver dato chiare istruzioni al minore affinché rientri direttamente al domicilio eletto senza divagazioni,percorrendo il tragitto casa-scuola (che avranno cura di indicare);
- di sollevare la Scuola da qualsiasi responsabilità in caso di incidente, infortunio ed ogni altro evento dannoso in cui possa incorrere il minore nel tragitto scuola-casa;
- di essere consapevoli che l'autorizzazione all'uscita autonoma eventualmente rilasciata dal DS, potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito del verificarsi di comportamenti o fatti di qualsiasi natura ritenuti a rischio per l'incolumità del minore;
- di essere consapevoli che l'autorizzazione all'uscita autonoma ha validità per il corrente anno scolasticoe dovrà essere nuovamente prodotta all'inizio del successivo anno scolastico.

I genitori esercenti/e la patria potestà o affidatari/i o tutori dovranno impegnarsi, inoltre:

- ad esercitare un costante controllo sulla permanenza di tutte le condizioni di sicurezza relative alla presente e ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico qualora vengano meno le condizioni che consentono l'uscita autonoma del minore senza rischi per la sua incolumità;
- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- a ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti, richiedendo un rigoroso rispetto delle istruzioni per il percorso scuola/ fermata del Bus – casa ed il rispetto del codice dellastrada.

L'istanza dovrà essere corredata da copia del documento di riconoscimento di entrambi i genitori e non sarà possibile l'uscita autonoma degli studenti finché, presentata la domanda, non sarà confermata l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 172/2017 in ogni caso nessuna responsabilità potrà essere addebitata all'istituzione scolastica per aver consentito l'uscita autonoma dietro autorizzazione della famiglia.

Uscita autonoma degli alunni di scuola primaria al termine delle attività scolastiche

In considerazione dell'età degli alunni frequentanti la scuola primaria e, conseguentemente, dell'autonomia e maturità relative e generalmente insufficienti a garantire che possano in sicurezza rientrare autonomamente a casa al termine delle lezioni con le modalità previste per gli studenti di scuola secondaria, si stabilisce che l'autorizzazione all'uscita autonoma sarà consentita solo in casi eccezionali ed oggetto di valutazione congiunta scuola-famiglia. A titolo esemplificativo e non esaustivo si stabilisce di prendere in considerazione elementi quali età, grado di autonomia, distanza da percorrere, traffico

veicolare, attraversamenti.

I genitori esercenti/e la patria potestà o affidatari/i o tutori dovranno dichiarare:

- di essere a conoscenza degli orari di uscita degli alunni al termine delle attività curriculari ed extracurriculari e delle disposizioni organizzative attuate dalla Scuola in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori e di condividere e accettare criteri e modalità previste;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, l'obbligo di vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne delegato;
- di aver valutato tutte le caratteristiche (ambientali, stradali, sociali ecc.) del tragitto scuola–casa (compresa eventuale fermata scuolabus) e i potenziali pericoli in cui potrebbe incorrere il proprio figlio minorenne e che tale tragitto è conosciuto dal proprio figlio/a e lo ha percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- di aver valutato i livelli di autonomia, maturità psicologica e capacità del minore di evitare situazioni di pericolo/ rischio;
- che il minore è in grado di percorrere autonomamente, senza accompagnatori, il tragitto scuola-casa e che si sposta abitualmente in modo autonomo nel contesto urbano;
- di aver dato chiare istruzioni al minore affinché rientri direttamente al domicilio eletto senza divagazioni,percorrendo il tragitto casa-scuola (che avranno cura di indicare);
- di sollevare la Scuola da qualsiasi responsabilità in caso di incidente, infortunio ed ogni altro evento dannoso in cui possa incorrere il minore nel tragitto scuola-casa;
- di essere consapevoli che l'autorizzazione all'uscita autonoma eventualmente rilasciata dal DS, potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito del verificarsi di comportamenti o fatti di qualsiasi natura ritenuti a rischio per l'incolumità del minore;
- di essere consapevoli che l'autorizzazione all'uscita autonoma ha validità per il corrente anno scolasticoe dovrà essere nuovamente prodotta all'inizio del successivo anno scolastico.

I genitori esercenti/e la patria potestà o affidatari/i o tutori dovranno impegnarsi, inoltre:

- ad esercitare un costante controllo sulla permanenza di tutte le condizioni di sicurezza relative alla presente e ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico qualora vengano meno le condizioni che consentono l'uscita autonoma del minore senza rischi per la sua incolumità.
- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- a ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti, richiedendo un rigoroso rispetto delle istruzioni per il percorso scuola/ fermata del Bus – casa ed il rispetto del codice dellastrada.

L'istanza dovrà essere corredata da copia del documento di riconoscimento di entrambi i genitori e non sarà possibile l'uscita autonoma degli studenti finché, presentata la domanda, non sarà confermata l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 172/2017 in ogni caso nessuna responsabilità potrà essere addebitata all'istituzione scolastica per aver consentito l'uscita autonoma dietro autorizzazione della famiglia.

Vigilanza durante le attività extrascolastiche

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

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

REGOLAMENTO GENERALE IN MATERIA DI SICUREZZA

Disposizioni generali per studenti e personale

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

- non si deve né correre né saltare eccetto che per le attività motorie;
- non ci si deve sporgere dalle finestre;
- non si devono ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
- non si deve rimuovere o danneggiare la segnaletica;
- non si deve oltrepassare o togliere l'eventuale barriera che blocca il passaggio verso zone pericolose;
- bisogna evitare di percorrere i corridoi passando vicino alle porte perché la loro apertura improvvisapotrebbe causare danni;
- bisogna sistemare contenitori, materiali, sedie e banchi in modo da facilitare l'evacuazione.

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

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

Il personale, in particolare i collaboratori scolastici, dovrà indossare calzature adeguate allo svolgimento delle proprie mansioni, allo scopo di evitare incidenti specie durante le pulizie.
Il personale collaboratore scolastico dovrà conservare i prodotti per le pulizie in luoghi sicuri e inaccessibili agli altri. È pertanto assolutamente vietato abbandonare chiusi o aperti e incustoditi materiali di pulizia nei servizi igienici o in altri locali della scuola accessibili agli studenti.

È fatto divieto permanente a tutto il personale della scuola di utilizzare, all'interno dell'edificio scolastico, stufe elettriche, a gas e altro materiale combustibile che possa essere causa di incendio.
Le macchine elettriche che è consentito usare per migliorare i servizi erogati al personale, devono essere a norma di Legge sotto il profilo della sicurezza.
Il personale docente è tenuto, ciascun anno scolastico, all'illustrazione agli allievi delle misure adottate nellagestione delle emergenze e relativi comportamenti illustrati dal piano di emergenza, utilizzando anche tutti i mezzi possibili per coinvolgere pienamente gli alunni e contribuendo allo sviluppo di una cultura della sicurezza. La non attivazione delle procedure d'informazione agli allievi in tale ambito o non adeguatamente riportata nei registri personali e di classe, ha rilevanza penale oltre che disciplinare e

amministrativa.
Ad integrazione delle presenti indicazioni generali, il personale è tenuto ad acquisire consapevolezza delle disposizioni in tema di sicurezza diramate dal Dirigente Scolastico mediante le circolari permanenti consultabili sul sito istituzionale.

Ingresso negli edifici scolastici

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

Ingresso nei cortili dei plessi

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

Ingresso dei genitori nei plessi dell'istituto

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

Ingresso di estranei nei plessi dell'istituto

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

Consegna differita merenda e materiale scolastico

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

Somministrazione farmaci

È assolutamente proibito agli alunni assumere farmaci a scuola (o durante viaggi e visite d'istruzione) senza la previa autorizzazione del docente che è tenuto a vigilare sulle modalità di assunzione.

Qualora gli studenti necessitino per particolari patologie di assumere farmaci durante l'orario scolastico, i genitori sono tenuti a chiederlo per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica che indica anche le modalità di assunzione e, sottoscritta dal personale individuato della somministrazione, solleva lo stesso da ogni responsabilità nel caso di incidenti qualora si sia attenuto scrupolosamente alle indicazioni fornite dalla famiglia e/o eventualmente dal medico.

Allergie ed intolleranze alimentari

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

DIVIETO DI FUMO

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

REGOLAMENTO INFORTUNI

Procedura da seguire in caso di infortunio occorso ad alunni

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

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

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

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i collaboratori e/o i referenti di plesso.
2. Avvisare il responsabile di plesso per garantire la vigilanza e l'incolumità della classe.
3. Fare intervenire l'autoambulanza ove necessario. È OBBLIGATORIO RIVOLGERSI ESCLUSIVAMENTE AL 118. Non è consentito portare lo studente presso studi medici o chiedere a medici di recarsi a scuola per visitare lo studente infortunato.
4. Avvisare sempre i familiari.
5. Accertare la dinamica dell'incidente.
6. Stilare urgentemente una dettagliata relazione utilizzando il modello disponibile in segreteria in cui si indicheranno dinamica, testimoni e prime cure prestate.
7. In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione da parte del dirigente scolastico.
8. Ammettere l'alunno in classe solo dietro conferma dell'avvenuta consegna del certificato di guarigione.

Obblighi da parte della Segreteria

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

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

Obblighi da parte dell'infortunato

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

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
2. Prestare assistenza all'alunno.
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
5. Avvisare i familiari.
6. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed ilcertificato medico con prognosi.
7. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi edeventuali ricevute di spese sostenute.

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

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Art. 1 Finalità

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

Art. 2 Tipologie

Si distinguono quattro tipologie di esperienze proponibili:

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

Art. 3 Programmazione

In linea con il POF e la progettazione educativo-didattica, i docenti coordinandosi tra loro e con i docenti titolari della relativa funzione strumentale, predispongono un piano di uscite, visite e viaggi oggetto di proposta da parte dei consigli di classe, interclasse ed intersezione e di delibera del Consiglio d'Istituto entro il mese di dicembre.

La proposta dev'essere corredata da una precisa e dettagliata documentazione che ne spieghi le finalità e gli obiettivi, i collegamenti con le altre attività educativo-didattiche, il piano delle attività in preparazione e a conclusione dell'esperienza, la previsione del costo della quota pro-capite.

Il Piano può essere integrato da visite, uscite, viaggi non prevedibili nella sua prima stesura, conseguenti all'adesione dell'istituto ad iniziative/progetti deliberati successivamente.

Nel caso di uscite didattiche da effettuarsi in orario curriculare e senza l'uso di mezzi di trasporto, è necessario consegnare comunicazione scritta al referente di plesso.

Art. 4 Destinatari

Per gli alunni di scuola dell'infanzia si possono programmare uscite didattiche e visite guidate.

Per gli alunni di scuola primaria si possono programmare uscite e visite. I viaggi sono previsti in via residuale nel contesto di specifiche iniziative (es: partenariati e gemellaggi, gare disciplinari).

Gli alunni di scuola secondaria di 1° grado possono essere coinvolti in tutte le tipologie di esperienze indicate all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 5 Adesioni

L'adesione del gruppo classe conferisce utilità e significatività alle esperienze da condurre al di fuori dagli edifici scolastici. Pertanto, non si darà seguito a uscite/visite cui aderisce meno dell'80% degli alunni della stessa classe o del gruppo individuato quale destinatario dell'iniziativa e si individueranno le soluzioni più idonee affinché gli alunni non debbano rinunciare a partecipare per motivi economici.

Per i viaggi, che comportano un impegno economico maggiore per le famiglie, il numero minimo di partecipanti è 50.

La partecipazione degli alunni è comunque subordinata alla verifica da parte dei docenti della rispondenza del comportamento a quanto disposto dal Regolamento disciplinare.

Per non gravare sulla quota di partecipazione degli altri studenti, non è previsto rimborso in caso di assenza o ritiro dall'uscita/visita/viaggio cui si era aderito.

Art. 6 Alunni diversamente abili

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

Art. 7 Autorizzazione dei genitori

La partecipazione degli alunni a uscite/visite/viaggi è subordinata alla sottoscrizione di un'autorizzazione

da parte dei genitori nella quale questi specificano di sollevare l'istituzione scolastica da responsabilità civili e penali per danni arrecati o subiti dai figli nel caso questi non rispettino le regole stabilite e le indicazioni fornite dagli insegnanti accompagnatori.

Art. 8 Organizzazione

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

Art. 9 Accompagnatori

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

Art. 10 Partecipazione dei genitori

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

Art. 13 Viaggi all'estero

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

Art. 12 Copertura assicurativa

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

Art. 11 Gestione contabile

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

Art. 12 Disposizioni finali

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

DIVIETO DI PORTARE IL TELEFONINO A SCUOLA

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

Regolamento BYOD

Premessa

L'azione #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD" (Bring Your Own Device) – letteralmente: porta il tuo dispositivo – punta a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi. Si legge testualmente "*La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronicipersonali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato*".
Poiché la tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro cultura, in linea con quanto specificato nel PNSD, l'Istituto Comprensivo "G. M. Columba" intende favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.
Si fa presente, tuttavia, che l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

Art. 1 Dispositivi ammessi

Sono ammessi: computer portatile, tablet, e-reader – Smartphone.

Art. 2 Uso dei dispositivi

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

Art. 3 Divieto di alcuni dispositivi

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

Art. 4 Utilizzo didattico di audio e video

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

Art. 5 Responsabilità dei dispositivi

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

Art. 6 Uso non consentito di Internet

Agli studenti non è consentito:

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

Art. 7 Ricarica dei dispositivi

Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa e devono essere consapevoli che:

a) non sarà possibile ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione;
b) non sarà possibile ricaricare i dispositivi in aula.

A tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatteria portatili.

Art. 8 Diritti di proprietà intellettuale

a) Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui;
b) non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale;
c) non è ammessa la violazione dei copyrights;
d) si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo);
e) la scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e copyleft.

Art. 9 Diritto di ispezione

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

Art. 10 Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento:

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

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

1. l'utilizzo improprio dei dispositivi, secondo quanto previsto all'art. 2, comporterà, le prime tre volte che accade ciò, la richiesta da parte dell'insegnante di riporre nello zaino il dispositivo e il divieto di utilizzarlo durante tutta la giornata, dopo la terza volta il divieto assoluto di portare e usare il dispositivo a scuola per un mese.
2. L'utilizzo dei dispositivi non consentiti, secondo quanto previsto all'art. 3, comporterà l'immediata comunicazione ai genitori o ai tutori dell'alunno, la richiesta di cancellazione immediata dal dispositivo di ciò che è stato registrato, videoregistrato, fotografato e il divieto di portare e usare il

dispositivo a scuola per un mese.

3. L'utilizzo del dispositivo altrui senza previa autorizzazione, come previsto all'art. 5, comporterà l'immediata comunicazione ai genitori o ai tutori dell'alunno e il divieto di portare e usare il dispositivo a scuola per quindici giorni.
4. Il mancato rispetto dell'utilizzo della rete, secondo quanto esposto all'art. 6 comporterà le prime tre volte che accade ciò la temporanea perdita di accesso alla rete, dopo la terza volta la perdita permanente di accesso alla rete.

Art. 11 Norme di salvaguardia

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento al regolamento di Istituto.

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

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

PREMESSA

Percorsi ordinamentali a indirizzo musicale
I percorsi a indirizzo musicale, che costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, concorrono all'acquisizione del linguaggio musicale da parte degli alunni, integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali attraverso l'insegnamento dello strumento musicale e della disciplina di musica; orientano quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.
Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato. I percorsi a indirizzo musicale già presenti nelle istituzioni scolastiche, prevedono, per ciascun anno di corso, gruppi di alunni suddivisi in quattro sottogruppi, ciascuno corrispondente a una diversa specialità strumentale, tenendo a riferimento i parametri numerici vigenti per la costituzione delle classi.

Quadro generale di riferimento
Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.
Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

Orientamenti formativi
Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.
L'insegnamento strumentale:
- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:
- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità sensomotorie legate a schemi temporali precostituiti;

- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

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

Art. 1 – Modalità di iscrizione ai percorsi ordinamentali ad indirizzo musicale
I percorsi di ad indirizzo musicale sono aperti a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria dell'I.C. "G.M. Columba", compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dal Decreto interministeriale n. 176 del 01 Luglio 2022 concernente la disciplina dei percorsi ad indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado, in applicazione dell'art. 12 del DLgs 60/17 e della Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni.
La distribuzione omogenea degli studenti nei diversi gruppi strumentali è indispensabile per garantire la continuità nel tempo dell'offerta formativa in ambito musicale ed è in funzione della musica d'insieme intesa come didattica caratterizzante del percorso. Entro la data di effettuazione della prova orientativa attitudinale è reso noto il numero massimo di posti disponibili per la classe prima nel rispetto dei parametri numerici fissati dalle vigenti norme per la costituzione delle classi. Entro la medesima scadenza sono indicati il numero massimo e quello minimo di posti per ciascuna specialità strumentale che non può comunque essere inferiore a (tre) e superiore a (otto). Per le classi successive il numero minimo di posti per ciascuna specialità strumentale è pari a (due) e il numero massimo è (sette).
Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nel modulo di domanda ed indicando in ordine di preferenza almeno tre strumenti: tale preferenza non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al percorso.
Inoltre, il percorso ad indirizzo musicale si articola con gruppi di alunni frequentanti la medesima classe ove possibile, oppure distribuiti in diverse sezioni. La disponibilità dei posti per la frequenza ai percorsi ad indirizzo musicale, distinta per specialità strumentale e anno di corso, è variabile in funzione del numero complessivo di alunni effettivamente frequentanti. In ogni caso, il numero complessivo degli alunni (distribuiti per tipologia strumentale), non sarà inferiore a diciotto per ogni anno di corso.

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

Art. 3 – Prova orientativa-attitudinale. Articolazione e criteri di valutazione
Per l'accesso al percorso è prevista un'apposita prova orientativo-attitudinale predisposta ed espletata da una Commissione presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica.
La prova orientativo-attitudinale viene effettuata nei termini previsti dalla normativa nazionale e tiene conto di una serie di capacità in ordine progressivo di difficoltà utile per determinare il punteggio così come indicato nella griglia di valutazione.

Il punteggio finale è espresso in decimi. A parità di punteggio, l'ammissione al percorso è determinata da un sorteggio.
La prova orientativo-attitudinale, sulla base delle schede allegate (nella versione A come scheda ordinaria e nella versione B come scheda semplificata per le alunne e gli alunni disabili e/o con disturbi specifici dell'apprendimento) si articola nel seguente modo:

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

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

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

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

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

Gli interessati, presa visione degli inserimenti effettuati dalla commissione avranno 5 giorni di tempo dalla data di pubblicazione per presentare eventuali rinunce producendo apposita autocertificazione indicante le motivazioni di tale rinuncia presso la segreteria. Decorso tale periodo di tempo l'elenco con

l'attribuzione dello strumento sarà ritenuto definitivo. Da quel momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, fatti salvi i casi illustrati più avanti nell'art. 5.

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

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

Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposita certificazione medica specialistica che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.

Art. 6 – Formazione dell'orario di Strumento

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

Art. 7 – Organizzazione delle lezioni

La frequenza ai Corsi è strutturata su tre unità orarie distribuite su due/tre incontri a cadenza settimanale.
Tale impostazione prevede:

- almeno un'unità settimanale da dedicare alle lezioni individuali o di piccolo gruppo (2 o più alunni);
- un'unità settimanale da destinare alle attività di musica d'insieme (in forma di ensemble cameristici variabili e/o di orchestra);
- un'unità settimanale da dedicare alle attività di alfabetizzazione musicale (lettura e analisi delle partiture, ascolto, teoria, ecc.) che potrà essere effettuata autonomamente da ognuno degli insegnanti del percorso ad indirizzo musicale per le proprie classi di strumento oppure da uno dei suddetti insegnanti nella forma di insegnamento comune a tutte le tipologie strumentali raggruppate per anno di corso.

Tutti gli alunni prenderanno parte alle attività di musica d'insieme. Questa rientra a pieno titolo tra le attività del percorso ad indirizzo musicale e può svolgersi sotto forma pratica strumentale dedicata ad ensemble cameristici e/o orchestrali.

In via del tutto eccezionale si potranno ulteriormente intensificare le attività didattiche e/o di prove in previsione della possibile partecipazione a rassegne, concorsi, ecc. o in corrispondenza dell'approssimarsi di concerti, esibizioni e partecipazioni varie da parte dell'orchestra d'istituto e/o dei vari gruppi cameristici (segue modello orario e vedi sintesi riportata in calce).

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12 – Sospensione delle lezioni
Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei docenti, (ad esempio per svolgere le attività di scrutinio e valutazione finale nel primo e secondo quadrimestre) le lezioni potrebbero subire spostamenti di orario. Sarà cura del docente comunicare tale modifica ai genitori e agli alunni interessati. Le assenze per malattia dei docenti saranno invece comunicate tempestivamente dall'istituto o dall'insegnante stesso ai genitori e agli alunni interessati.

Art. 13 – Valutazione delle abilità, degli apprendimenti e delle competenze conseguite
Per un inquadramento generale finalizzato anche alla definizione di:

- **orientamenti formativi,**
- **traguardi per lo sviluppo delle competenze,**
- **obiettivi di apprendimento,**

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

- Socializzazione e Partecipazione
- Collaborazione
- Rispetto delle regole
- Capacità di attenzione e di ascolto
- Livello esecutivo.

In ogni caso, questo aspetto valutativo concorrerà per una quota non superiore al 20% della più ampia valutazione generale.
In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito della prova orale pluridisciplinare prevista, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio (vedi scheda di seguito allegata) sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale, attraverso una prova esecutiva che potrà svolgersi in forma individuale o collettiva.
Gli insegnanti dei percorsi ad indirizzo musicale in sede d'esame assisteranno solo ai colloqui e parteciperanno solo alla valutazione dei propri alunni.

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

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

	Descrittori di valutazione	**Livello di valutazione raggiunto***			
Musica d'insieme	Capacità di rielaborazione nel confronto con le caratteristiche degli altri strumenti e con le attività creative svolte in ambito interdisciplinare				

	Capacità di modificare il proprio ruolo durante la partecipazione a diverse attività performative musicali				
	Capacità di spaziare tra forme, prassi esecutive e generi musicali diversi, utilizzando forme esecutive e linguaggi appropriati				

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

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

Luogo e Data ..... Il Dirigente Scolastico

.....

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

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

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

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

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

Art. 19 - Libri di testo
Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi, forniscono direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani o copie digitali dei materiali di studio.
Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, vengono fornite copie delle parti.

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

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

Saranno inoltre tenuti a regolamentare l'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto e a verificarne l'efficienza.

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

Durante lo svolgimento dell'A.S. i docenti di strumento musicale di concerto con le insegnanti delle classi quarte e quinte della scuola primaria, pianificano degli incontri preliminari con gli alunni, dove vengono presentati i quattro strumenti presenti nel corso ad indirizzo musicale. In questi incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche e per l'ascolto saranno invitati gli alunni della scuola secondaria che frequentano il corso ad indirizzo musicale ad eseguire alcune composizioni, sia da solisti che in formazioni di musica d'insieme. Di fondamentale importanza, questi incontri hanno inoltre lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini (vedi schede attitudinali A e B di seguito allegate). In seconda battuta e prima dell'apertura dei termini per le iscrizioni alla scuola secondaria, il Dirigente scolastico con i docenti di strumento musicale convocano i genitori degli alunni delle quinte classi della scuola primaria per illustrare il corso nelle sue caratteristiche educative, nella sua organizzazione didattica, fornendo tutte quelle informazioni necessarie perché possano in maniera consapevole e responsabile attuare la scelta giusta al momento dell'iscrizione dei propri figli alla prima classe della scuola secondaria.

Sono altresì previste, in via sperimentale, forme di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di propedeutica, formazione e pratica strumentale rivolte agli alunni delle classi terze, quarte e quinte di scuola primaria. Tali attività sono regolamentate e strutturate da apposite formule progettuali dedicate e i docenti di strumento musicale possono essere impiegati in tali percorsi, svolgendo di fatto una minima quota del proprio orario di servizio con gli alunni della scuola primaria, nel rispetto dell'orario contrattuale e delle disposizioni previste.

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

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

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

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Norme in materia di attività negoziali, fondo economale per le minute spese, sponsorizzazioni, utilizzazione di locali, beni e siti informatici d'istituto, partecipazione a progetti internazionali, contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

(Regolamento redatto ai sensi del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e ss. mm. ii. e dell'art. 45 del D.A. Regione Siciliana n. 7753 del 28/12/2018 e del Quaderno operativo n. 1 e n. 3 del M.I. approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 03/02/2022 (DELIBERA N.16)).

TITOLO I: REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A DEL D.A. N. 7753DEL 28/12/2018

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dal D.A. 7753/2018 Regione Siciliana.
2. Tutti gli importi di cui al presente Titolo sono da intendersi al netto d'I.V.A.

Art. 2 - Procedure di affidamento per importi fino a 20.000 euro

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo fino a € 20.000,00 la procedura di acquisto avviene tramite 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".
2. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei seguenti principi enunciati dal D. Lgs. 50/2016:
   a) del principio di economicità, che implica l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
   b) del principio di efficacia, che implica la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
   c) del principio di tempestività, che importa l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
   d) del principio di correttezza, il quale richiede una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
   e) del principio di libera concorrenza, che comporta l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
   f) dei principii di non discriminazione e di parità di trattamento, il quale impone una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
   g) dei principi di trasparenza e pubblicità, i quali impongono la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
   h) del principio di proporzionalità, che implica l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
   i) del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il quale richiede il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
   j) dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
   k) del principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate.
3. Ai fini della motivazione della scelta dell'affidatario il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori rappresenta una "best practice". I preventivi di spesa possono anche essere richiesti con la procedura di cui al successivo art. 3 comma 3. Si può altresì ricorrere alla comparazione di listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. A tal fine, la stazione appaltante può acquisire informazioni, dati, documenti

volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.
4. Per affidamenti di modico valore, fino a € 1.000, la motivazione è espressa in forma sintetica.
5. È fatta salva la possibilità, a discrezione della stazione appaltante, di utilizzare le procedure di affidamento aperta, ristretta e negoziata, come definite dal D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii.
6. Il Dirigente Scolastico si riserva il diritto di non procedere all'affidamento se nessun preventivo risulti conveniente o idoneo in relazione all'oggetto del contratto. Viceversa, si procederà all'affidamento anche in presenza di un solo preventivo valido.
7. Sono esclusi dall'indagine di mercato gli operatori economici che, in precedenti contratti con la stazione appaltante, non hanno adempiuto a regola d'arte ai loro obblighi contrattuali.

Art. 3 - Procedure di affidamento per importi superiori a 20.000 euro e inferiori a 40.000 euro

1. Per affidamenti di lavori forniture e servizi il cui importo sia inferiore a €40.000,00 e superiore a € 20.000,00, si applica la procedura dell'affidamento diretto previa consultazione di almeno tre operatori economici, individuati sulla base di indagine di mercato, attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, ovvero tramite elenchi di operatori economici nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c. 1 D. Lgs. 50/2016.
2. L'osservanza degli obblighi di cui al precedente comma è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
3. Qualora l'Istituto proceda alla pubblicazione di manifestazione d'interesse, l'avviso è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale, alla voce "Bandi e contratti". La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo, di norma, identificabile in dieci giorni. Tale termine può essere ridotto a cinque giorni per motivate ragioni di urgenza.
4. Nel caso in cui si ritenga di non poter invitare tutti gli operatori economici risultanti dall'indagine di mercato, effettuata mediante pubblicazione di manifestazione d'interesse, la stazione appaltante deve indicare, nell'avviso, il numero massimo di operatori che selezionerà ai fini del successivo invito, e i relativi criteri.
5. Nel caso in cui risulti idoneo a partecipare alla procedura negoziata un numero di operatori economici superiore a quello predeterminato in sede di avviso pubblico e non siano stati preventivamente previsti, criteri ulteriori di selezione, si potrà procede al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa. In tale ipotesi, si provvederà a rendere tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio.
6. L'applicazione del principio di rotazione deve ritenersi attuato nel caso in cui non venga prevista nessuna limitazione numerica alla partecipazione degli operatori individuati tramite avvio dell'indagine di mercato.
7. Qualora la richiesta di manifestazione d'interesse vada deserta o il numero degli operatori economici individuati sia inferiore al numero minimo, si procederà ad una integrazione al minimo mediante le modalità stabilite nell'art. 2, comma 3, del presente Regolamento.
8. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'Istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, costituito a seguito di avviso pubblico, ovvero ai cataloghi elettronici della PA o agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
9. È fatta salva la possibilità, a discrezione della stazione appaltante, di utilizzare le procedure di affidamento aperta, ristretta e negoziata, come definite dal D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii.
10. Il Dirigente Scolastico si riserva il diritto di non procedere all'affidamento se nessun preventivo risulti conveniente o idoneo in relazione all'oggetto del contratto. Viceversa, si procederà all'affidamento anche in presenza di un solo preventivo valido.
11. Sono esclusi dall'indagine di mercato gli operatori economici che, in precedenti contratti con la stazione appaltante, non hanno adempiuto a regola d'arte ai loro obblighi contrattuali.

Art. 4 - Procedure di affidamento per importi pari o superiori a 40.000 euro e inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria

1. Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria si procede mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagine di mercato, attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, ovvero tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c. 1 D. Lgs. 50/2016.
2. Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 di euro si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagine di mercato, attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, ovvero tramite elenchi di operatori economici.
3. Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro si procede mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagine di mercato, attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, ovvero tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.
4. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui ai commi precedenti. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.
5. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'Istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, costituito a seguito di avviso pubblico, ovvero ai cataloghi elettronici della PA o agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
6. L'istituto può invitare, nel numero minimo di operatori di cui ai commi 1 – 2 - 3 precedenti, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione consente di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diverso a quello dell'affidamento precedente, come stabilito al seguente art. 9, comma 5.
7. Se l'individuazione degli operatori economici da invitare avviene tramite indagine di mercato e non mediante la consultazione di elenchi, per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'Istituto pubblica un avviso di manifestazione d'interesse 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 di norma 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. Inoltre, nell'avviso di manifestazione d'interesse l'Istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio pubblico; in tal caso, la data di svolgimento del pubblico sorteggio dev'essere specificata nell'avviso di manifestazione d'interesse. Dell'esito del sorteggio sarà data notizia agli operatori economici interessati.
8. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento. Al fine di evitare un artificioso frazionamento dell'appalto, si rende necessario prestare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente nei casi di ripartizione in lotti, contestuali o successivi, o di ripetizione dell'affidamento nel tempo.
9. Per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, se l'individuazione degli operatori viene effettuata attraverso manifestazione di interesse:
   a) qualora alla stazione appaltante pervengano più di dieci manifestazioni, tra coloro che avranno comunicato il loro interesse verranno scelti mediante estrazione a sorte in seduta pubblica, per il successivo invito, almeno cinque operatori economici;
   b) qualora alla stazione appaltante pervengano meno di cinque manifestazioni di interesse, l'Istituto integrerà fino a cinque l'elenco degli operatori economici da invitare, individuandoli mediante

pubblico sorteggio nell'ambito dell'elenco degli operatori operanti sul MePA per la categoria merceologica oggetto di affidamento. La data di svolgimento del pubblico sorteggio dev'essere specificata nell'avviso di manifestazione d'interesse.

10. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, se l'individuazione degli operatori viene effettuata attraverso manifestazione di interesse:
    a) qualora alla stazione appaltante pervengano più di quindici manifestazioni, tra coloro che avranno comunicato il loro interesse verranno scelti mediante estrazione a sorte in seduta pubblica, per il successivo invito, almeno dieci operatori economici;
    b) qualora alla stazione appaltante pervengano meno di dieci manifestazioni di interesse, l'Istituto integrerà fino a dieci l'elenco degli operatori economici da invitare, individuandoli mediante pubblico sorteggio nell'ambito dell'elenco degli operatori operanti sul MePA per la categoria di lavori oggetto di affidamento. La data di svolgimento del pubblico sorteggio dev'essere specificata nell'avviso di manifestazione d'interesse.
11. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, se l'individuazione degli operatori viene effettuata attraverso manifestazione di interesse:
    a) qualora alla stazione appaltante pervengano più di venti manifestazioni, tra coloro che avranno comunicato il loro interesse verranno scelti mediante estrazione a sorte in seduta pubblica, per il successivo invito, almeno quindici operatori economici;
    b) qualora alla stazione appaltante pervengano meno di dieci manifestazioni di interesse, l'Istituto integrerà fino a quindici l'elenco degli operatori economici da invitare, individuandoli mediante pubblico sorteggio nell'ambito dell'elenco degli operatori operanti sul MePA per la categoria di lavori oggetto di affidamento. La data di svolgimento del pubblico sorteggio dev'essere specificata nell'avviso di manifestazione d'interesse.
12. Sono esclusi dall'indagine di mercato, secondo le modalità previste dai precedenti commi 5 e 7, gli operatori economici che, in precedenti contratti con la stazione appaltante, non hanno adempiuto a regola d'arte ai loro obblighi contrattuali.
13. L'istituto invita a presentare offerta a mezzo PEC, contemporaneamente, tutti gli operatori economici selezionati e non esclusi per le motivazioni di cui al precedente comma 12, compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente. 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. 50/2016. 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, comma8, 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.
14. Le sedute di gara, nel caso di criterio di aggiudicazione del miglior rapporto qualità/prezzo, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
15. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, ad una commissione composta da tre membri nominati dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) preferibilmente tra il personale interno della scuola. I membri devono essere in possesso di competenze specifiche coerenti con l'oggetto dell'appalto e non devono trovarsi in condizioni di

incompatibilità rispetto alla funzione da espletare. Il presidente della commissione è, d'ufficio, il Dirigente Scolastico, salvo non si trovi in situazione di incompatibilità con il ruolo di RUP.

16. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP o apposito Seggio di Gara, all'uopo nominato dal RUP.
17. 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. 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 all'art.71 del D.P.R. n. 445/2000.
18. L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal Codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.
19. Il Dirigente Scolastico si riserva il diritto di non procedere all'affidamento se nessuna offerta risulti conveniente o congrua in relazione all'oggetto del contratto.
20. È fatta salva la possibilità, a discrezione della stazione appaltante, di utilizzare le procedure di affidamento aperta e ristretta, come definite dal D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii.
21. Per incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del Covid-19, per procedure di affidamento di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria si applicano le disposizioni di cui al Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito in Legge 11 settembre 2020 n. 120, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, con le modalità, i vincoli e i termini previsti dalla medesima Legge, fatte salve eventuali successive modifiche e/o integrazioni.

Art. 5 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.A. 7753/2018, 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. 6 - Individuazione del 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 della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.

Art. 7 - Requisiti degli operatori economici

1. L'operatore economico 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 significativoovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

Art. 8 - Patto di integrità

1. Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è prevista la sottoscrizione di un apposito patto di integrità. Il patto di integrità deve essere utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di affidamento diretto e le procedure negoziate, procedure sotto soglia attuate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni CONSIP).
2. Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere il patto di integrità. Il patto di integrità dovrà far parte dei documenti allegati a contratti e buoni d'ordine. Negli avvisi, nei bandi di gara e/o nelle lettere di invito dovrà essere esplicitata un'apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto.

Art. 9 - Principio di rotazione

1. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

   Le categorie merceologiche e le fasce di costo entro le quali trova attuazione il principio di rotazione sono le seguenti:

   "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 etc.)
   - Robot e Bracci Robotici semiprofessionaliSoftware per sistemi didattici
   - Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
   - Provider
   - Reti telematiche

   ELETTRONICA
   - Accessori e Schede per ElettronicaAntifurto
   - 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 Alberghi
   - Noleggio bus
   - Ristorazione
   - Ticket Pasto
   - Agenzie di Catering

   IMPIANTISTICA
   - Allestimenti tessili
   - Climatizzazione
   - Impianti elettrici, idraulici, reti

- Infissi metallici
- Sistemi audio e video
- Impianti Domotici
- Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)
- Tende ed avvolgibili

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

PUBBLICITA' 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 adattamenti edilizi
- Lavori di Rifacimento

"FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI"

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 1.000,00	Euro 2.000,00
2° FASCIA	Euro 2.001,00	Euro 5.000,00
3° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
4° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
5° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
6° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 80.000,00
7° FASCIA	Euro 80.001,00	Euro 144.000,00
8° 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 1.000,00	Euro 5.000,00
2° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
3° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
4° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
5° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 150.000,00
6° FASCIA	Euro 150.001,00	Euro 500.000,00
7° FASCIA	Euro 500.001,00	Euro 1.000.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 1.000.000,00	

2. La rotazione assume rilevanza con riferimento alle ultime due procedure sotto soglia svolte: quella in corso, e quella immediatamente precedente, e comporta - di regola - il divieto di coinvolgimento degli operatori economici invitati o aggiudicatari della precedente procedura, purché le due procedure svolte abbiano ad oggetto una commessa rientrante nella stessa fascia di importo e nello stesso settore merceologico, nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.
3. In ogni caso la rotazione deve ritenersi attuata nell'ipotesi in cui non venga operata alcuna limitazione numerica sugli operatori coinvolti nella singola procedura e ciò implica, per le procedure attivate previa pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse che non venga contingentato il numero degli operatori che verranno invitati a seguito di pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse, oppure, nel caso di utilizzo dell'elenco dei fornitori, che verranno invitati tutti gli operatori rientranti nella categoria merceologica oggetto di acquisizione, contenuti in esso.
4. La stazione appaltante può affidare l'appalto o re-invitare il fornitore uscente e/o gli operatori economici già invitati in precedenza, motivando tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato, della riscontrata effettiva assenza di alternative, del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti), dell'affidabilità dell'operatore economico e della sua idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso, della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.
5. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente (§ 3.7 Linee Guida ANAC n. 4).
6. Fermo restando il grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti), è possibile derogare dal principio di rotazione qualora esista una ridotta presenza di operatori economici immediatamente utilizzabili sul territorio per la fornitura del bene o del servizio.
7. Fermo restando il grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti), è

altresì possibile derogare dal principio di rotazione per la fornitura di servizi che richiedono continuità e stabilità nel tempo (quali ad esempio la dematerializzazione della Segreteria o il registro elettronico, la conservazione sostitutiva dei documenti, la gestione del cloud d'Istituto, la net-security, la protezione dei dati informatici, l'abbonamento a riviste professionali anche on line, ecc.).

Art. 10 - 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 D.A. 7753/2018, sono pubblicati nel sito internet dell'Istituzione Scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
2. Viene assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerentel'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
3. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D. lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 11 - Stipula del contratto

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32, comma 14, del D. Lgs. 50/2016. 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 D. Lgs. 50/2016 è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Art. 12 - 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. 13 - Subappalto

1. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'Istituto che ne dispone discrezionalmente.

Art. 14 - Collaudo

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
   a) la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto;
   b) l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche);
   c) In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee.
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contradditorio alla presenza del Dirigente Scolastico o persona da questo delegato, del collaudatore appositamente nominato dal Dirigente Scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti presenti.
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari entro il termine fissato nel contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

Art. 15 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previo collaudo ovvero attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti.

Art. 16 - Contratti di somministrazione continuativa (cosiddetti contratti "aperti")

1. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato, stabilendo in via preventiva la relativa entità della spesa.
2. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
3. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico, con propria determina motivata, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 17 - Individuazione dei lavori eseguibili

1. I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:
   a) manutenzione di opere o di impianti;
   b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
   c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
   d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
   e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
2. La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avviene secondo quanto disposto dall'articolo 4.
3. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 39 del D.A. Regione Siciliana n. 7753 del 28/12/2018.

Art. 18 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

1. Qualora pur essendo attive Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A., le stesse siano inidonee per mancanza di caratteristiche essenziali, l'eventuale affidamento con modalità diverse dalla Convenzione Consip dovrà essere autorizzato dall'organo di vertice amministrativo, identificato nel Dirigente scolastico, e dovrà essere trasmesso, a cura dell'organo medesimo, alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
2. Le caratteristiche essenziali delle prestazioni principali oggetto delle Convenzioni sono state definite da ultimo con Decreto del MEF del 28.11.2017, pubblicato in GU n. 17 del 22 gennaio 2018 (soggetto ad aggiornamento con cadenza annuale).
3. Il prezzo non è da considerarsi elemento essenziale.
4. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:
   a) acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
   b) acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;
   c) acquisti di servizi per:
      - visite e viaggi d'istruzione;
      - assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
      - noleggio fotocopiatori;
      - software per la segreteria.

   Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
   a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
   b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
   c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
   d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio

storico, artistico, culturale.

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottrarli alla disciplina di cui al presente regolamento ed alla normativa vigente.

Art. 19 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii., nonché le disposizioni del D.A. Regione Siciliana n. 7753 del 28/12/2018.

TITOLO II: FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 20 – Disciplina generale

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

Art. 21 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

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

Art. 22 – Costituzione del fondo economale

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

Art. 23 – Utilizzo del fondo economale

A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 24 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 25 – Le scritture contabili

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

Art. 26 – Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 27 – Controlli

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

Art. 28 – Altre disposizioni

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

TITOLO III: CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 29 - Contratti di sponsorizzazione

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

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

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

Art. 30 - Utilizzo temporaneo di locali e beni

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dall'art. 38 del D.A.7753 del 28/12/2018 e nel rispetto dei Criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche (art.45 comma 2 del DA7753/2018).
2. Il Dirigente Scolastico provvederà a richiedere all'ente locale proprietario debita autorizzazione alla concessione temporanea dei locali a soggetti terzi.
3. Acquisita l'autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 38 comma 2, 3 e 4 del D.A. 7753/2018, il Dirigente Scolastico può direttamente stipulare convenzioni, contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti.
4. L'utilizzazione dei locali potrà essere temporanea e dovrà essere compatibile con le finalità dell'Istituto stesso relativamente ai compiti educativi e formativi.
5. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
6. Il concessionario assume la custodia del bene e ne risponde a tutti gli effetti di legge, esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
7. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
8. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. L'istituto declina inoltre ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
9. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
10. Il concessionario dovrà stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso.
11. La vigilanza sarà espletata da personale interno alla scuola (se previsto dalla concessione), compatibilmente con le risorse a disposizione, previo compenso di ore di lavoro straordinario secondo le quote orario previste dal CCNL del comparto scuola vigente all'atto della concessione, ivi compresi gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.
12. Il corrispettivo per l'utilizzo dei locali è stabilito dal dirigente scolastico e comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizia e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.
13. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
14. È data facoltà al Consiglio d'Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).
15. È da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.
16. In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.
17. I proventi derivanti dalla concessione d'uso dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento ed all'ampliamento dell'offerta formativa.
18. Qualora l'interesse dell'Istituzione Scolastica lo richieda, il Dirigente, valutate le esigenze, evidenziandolo nel contratto/convenzione che andrà a stipulare con il concessionario, potrà sospendere la concessione.
19. Il Dirigente Scolastico provvederà a relazionare al Consiglio d'Istituto in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse, nella prima seduta utile dell'organo collegiale

che provvederà, nella stessa, alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci delle uscite del programma annuale.

20. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 31 - Utilizzo dei siti informatici

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

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

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

TITOLO V: PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Art. 33 - Partecipazione a progetti internazionali

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

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

Art. 34 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera, per particolari attività e progetti o iniziative di formazione, con esperti ricercati nello specifico settore di competenza nonché protocolli d'intesa o convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
2. I contratti con esperti possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 45, comma 2 lett. h del D.A n. 7753/18, soltanto per le prestazioni e le attività:
   - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
   - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro e per le quali sia comunque necessario il ricorso a specifiche professionalità esterne.
3. Il Dirigente scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili. In caso di accertata indisponibilità di personale interno all'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico ricorrerà all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, procederà a stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, co. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s. m. i., secondo le modalità indicate nei successivi articoli.
4. In caso di selezione di professionalità interne sarà ritenuto inderogabile requisito di ammissione alla selezione il mantenimento della condizione di interno (ovverosia contrattualizzato alle dipendenze della istituzione scolastica che emette l'avviso) fino alla fine della durata dell'incarico aggiuntivo.
5. Le istanze di partecipazione presentate da personale a TD che dovessero arrivare a scadenza naturale del contratto di lavoro, prima del termine previsto per la fine delle attività dell'incarico aggiuntivo, saranno ritenute prive del requisito di ammissione e non saranno ammesse alla selezione.
6. In deroga a quanto sopra il Dirigente Scolastico potrà decidere di conferire comunque l'incarico fino al termine del contratto a TD, successivamente al quale la persona incaricata decadrà automaticamente dall'incarico aggiuntivo.
7. Il personale di incarico a TD che dovesse essere trasferito o assegnato d'ufficio ad altra istituzione scolastica, o comunque pubblica, in costanza di incarico aggiuntivo, potrà mantenere lo stesso previa autorizzazione del dirigente della nuova sede.
8. Nel principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.
9. In caso di selezione di esperti e tutor per la formazione dei docenti con affidamento ad Enti o adAgenzie di Formazione, costituirà criterio preclusivo di ammissibilità l'accreditamento all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n°. 170 del 21/03/2016.
10. In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, si procederà secondo le disposizioni definite nel Titolo I.

Art. 35 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua gli insegnamenti e/o le attività di formazione per le quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo, sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è al massimo di anni uno, salvo deroghe particolari come specificato nel successivo art. 40, comma 15.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che, per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.

4. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
   - essere cittadini appartenenti all'Unione Europea o cittadini che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 38 comma 3-bis del D. Lgs. 165/2001;
   - godere dei diritti civili e politici;
   - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   - non essere sottoposto a procedimenti penali;
   - essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs. n. 29/1993 e ss. mm. ii.
6. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
7. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 36 - Tipologie contrattuali

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

Art. 37 – Criteri di selezione ed individuazione degli esperti

1. Il ricorso ad esperti dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.
2. Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa del curriculum vitae ed eventuale colloquio.
3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà anche avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
4. La valutazione comparativa del curriculum è effettuata sulla base dei seguenti criteri, di seguito indicati:
   - titoli di studio e culturali (laurea, diploma di istruzione superiore, altri titoli: seconda laurea, dottorato di ricerca, borse di studio, master, diploma o corso di specializzazione, formazione specifica, certificazioni di competenze informatiche e linguistiche);
   - titoli di servizio e professionali (esperienze di insegnamento inerenti le tematiche, articoli e/o pubblicazioni inerenti le tematiche);
   - qualità del progetto didattico relativo all'iniziativa posta a bando (se richiesto);
   - eventuale colloquio.
5. La valutazione comparativa della proposta progettuale è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
   - chiarezza e qualità della proposta progettuale (rispetto agli obiettivi formativi, risultati attesi, ecc.);
   - coerenza del percorso progettuale (articolazione e contenuti, linee metodologiche, modalità di valutazione);
   - originalità della proposta progettuale.
6. La valutazione comparativa del colloquio è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
   - chiarezza ed efficacia espositiva;
   - dimostrazione della capacità di conduzione di gruppi;
   - dimostrazione della capacità di coinvolgere i corsisti attraverso metodologie attive, laboratoriali e collaborative;

- abilità comunicative nei diversi canali e registri della comunicazione.

7. L'assenza al colloquio, se previsto nell'avviso, comporta la automatica esclusione dalla procedura comparativa.
8. I criteri di selezione ed individuazione sopradescritti si applicano anche a tutto il personale interno e dell'amministrazione scolastica.
9. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si può sostituire la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili (esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, etc.).
10. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.
11. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.
12. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere;
13. I titoli sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico.
14. I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono riportati nella griglia di valutazione allegata e possono anche essi essere adattati in funzione della tipologia di incarico.
15. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere adattati e/o variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.

Art. 38 – Esclusioni

1. Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a euro 1.000,00 (cfr. Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica).
2. Il ricorso a procedure comparative può essere, inoltre, derogato con affidamento diretto nei seguenti casi:
   - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo (C. Conti, sez. contr. Piemonte, 20 giugno 2014 n. 122);
   - interventi formativi che si svolgono nell'arco di una sola giornata (Corte dei conti Regione Emilia Romagna Deliberazione n. 65/2016).
3. La materia oggetto del presente Regolamento (incarichi di lavoro autonomo a persone fisiche esterne alla PA) è estranea a quella degli appalti di lavori, di beni o servizi e, pertanto, non può farsi ricorso a detti criteri.
4. Oltre ai casi sopra indicati, il ricorso a procedure concorsuali deve essere generalizzato e può prescindersi da esso solo in circostanze del tutto particolari, come per esempio: procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

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

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

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

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto, che deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.
2. Nel contratto devono essere specificati:
   - l'oggetto della prestazione;
   - il progetto di riferimento;
   - i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
   - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
   - le modalità del pagamento del corrispettivo;
   - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
   - le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.
3. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione deve essere di natura temporanea.
4. I contratti di cui al presente regolamento sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
5. I contratti di cui trattasi, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
6. La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sarà effettuata in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà per ciascun progetto/attività. Il compenso dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
7. I limiti degli importi orari da corrispondere al personale impegnato in attività quali FSE e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo.
8. Il compenso massimo per gli esperti, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:
   - Personale non laureato, compenso orario max. erogabile € 35,00.
   - Personale laureato, compenso orario max. erogabile € 50,00.
   - Docenti universitari, compenso orario max. erogabile € 70,00.
9. I compensi sopra descritti si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.
10. Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi soggetti erogatori.
11. In caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti.
12. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del comparto, corrispondente al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.
13. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle medesime.
14. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
15. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
16. È possibile stabilire un compenso forfettario, il quale tenga conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario per espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali

richieste all'esperto e/o Associazione e delle disponibilità finanziarie programmate, qualora ciò sia economicamente più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi per i quali è escluso il regime di forfetizzazione (come compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori).

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

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

Art. 42 - Interventi di esperti a titolo gratuito

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

Art. 43 - Controllo Preventivo della Corte dei Conti

L'efficacia dell'affidamento dell'incarico è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. F bis ed F ter della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli incarichi di docenza (cfr. Corte dei Conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009), nonché tutti gli incarichi aventi ad oggetto attività a tutti gli effetti strettamente connesse alla docenza (cfr. Corte dei Conti - Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato - Delibera n. 16 del 15 settembre 2011).

TITOLO VII: NORME FINALI

Art. 44 - Modifiche

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

Art. 45 - Pubblicità

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

Art. 46 - Disposizioni finali

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

REGOLAMENTO IN MATERIA DI VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

La valutazione degli apprendimenti, soprattutto nel suo compito formativo, è un processo dinamico non scindibile dalla programmazione iniziale delle attività e degli obiettivi di apprendimento e dalla documentata osservazione continua e sistematica degli apprendimenti formali e informali. Essa deve mirare allo sviluppo formativo, cognitivo, sociale e affettivo dell'alunno in una dimensione globale che comprende aspetti legati alla complessa personalità umana nei percorsi di apprendimento, promuovendo, attraverso pratiche di autovalutazione e di gratificazione, la motivazione, la stima e la fiducia in sé dell'alunno.

La valutazione è coerente con l'offerta formativa, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo ed è effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità stabilite dal Collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.

Ad ogni docente è affidata la responsabilità della valutazione che deve essere chiara, precisa, tempestiva e puntuale, la cura della documentazione didattica, nonché la scelta dei relativi strumenti. È affidata, inoltre,ad ogni docente ed a ciascun team di insegnanti la responsabilità della coerenza tra progettazione e valutazione, che sarà seguita dalla certificazione delle competenze acquisite da ogni alunno.

La valutazione accompagnerà e seguirà i percorsi curricolari per attivare le azioni da intraprendere, regolare quelle avviate e promuovere il bilancio su quelle concluse. Scaturirà dall'esame del percorso formativo riguardante sia l'area socio-affettiva sia il grado delle competenze acquisite nell'area cognitiva, tanto più significative quanto più gli alunni saranno capaci di trasferirle in altri contesti e situazioni.

In generale la valutazione deve mirare allo sviluppo formativo, cognitivo, sociale e affettivo dell'alunno in una dimensione globale che comprende aspetti legati alla complessa personalità umana nei percorsi di apprendimento, promuovendo, attraverso pratiche di autovalutazione e di gratificazione, la motivazione, lastima e la fiducia in sé dell'alunno.

La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione. La valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni nel primo ciclo, ivi compresa la valutazione dell'esame di Stato, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo, è espressa con votazioni in decimi che indicano differenti livelli di apprendimento. La valutazione è effettuata collegialmente dai docenti contitolari della classe ovvero dal consiglio di classe. La valutazione è integrata dalla descrizione del processo e del livello globale di sviluppo degliapprendimenti raggiunto.

La valutazione, intesa in senso formativo e promozionale, riguarda le attività educative e formative nonché irisultati di apprendimento conseguiti dagli alunni.

In seno all'Istituto vengono attivate le seguenti <u>modalità valutative</u>:

- Verifica iniziale: conoscenze, abilità, prerequisiti in possesso dell'alunno all'avvio dell'anno scolastico.
- Verifiche in itinere: conoscenze, abilità e competenze (queste ultime se già accertabili) al termine del primo bimestre, del primo quadrimestre e del terzo bimestre e, in base alla programmazione didattica, per ciascuna frazione del curricolo (unità di apprendimento e/o parti di esse). Le verifiche in itinere saranno funzionali alla formulazione delle valutazioni intermedia e finale.
- Prove oggettive per classi parallele: conoscenze, abilità e competenze (queste ultime se già accertabili) al termine del primo e del secondo quadrimestre. Le prove oggettive saranno uno degli elementi su cui fondare le valutazioni intermedia e finale.
- Test in modalità BYOD ("porta il tuo dispositivo", vedasi regolamento specifico).
- Valutazione intermedia e valutazione finale: conoscenze, abilità e competenze, comportamento e rendimento scolastico in generale da indicare nel documento di valutazione sulla base di almeno tre verifiche per quadrimestre.
- Rilevazioni nazionali – effettuate dall'istituto Nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione (INVALSI) – sugli apprendimenti delle alunne e degli alunni in italiano, matematica ed inglese come di seguito articolate in base all'ordine di scuola:

a) per la Scuola primaria tali rilevazioni sono svolte nelle classi seconde e quinte ad eccezione della rilevazione di inglese effettuata solo nella quinta classe;
b) per la scuola secondaria di primo grado tali rilevazioni sono svolte solo nella classe terza e si svolgono nel mese di aprile, inoltre la relativa partecipazione rappresenta requisito di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.

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

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

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

Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino carenze nell'acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.
Il voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo è espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'alunna o dall'alunno.
La formulazione del voto e del giudizio in ogni caso non è da considerarsi come semplice applicazione di formule matematiche e tiene conto della globalità del processo di maturazione, sia laddove la positività di questo possa indurre a premiare lo studente sia nel caso lo scarso rendimento, l'attenzione, la partecipazione e l'impegno discontinui possano portare il team/consiglio di classe a non attenersi semplicemente al calcolo della media tra le verifiche effettuate.
Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la

frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno.

DEROGHE ASSENZE PER VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO

Nella Scuola Secondaria di 1° grado per l'accesso alla valutazione finale di ogni alunno è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, salvo motivate deroghe deliberate dal Collegio Docenti. Per ciascuno anno scolastico tramite circolare sarà comunicato il monte ore annuale e conseguentemente il limite massimo di assenze consentito.

Nel caso di alunni con disabilità o bisogni educativi speciali si fa riferimento a quanto previsto nel PEI o nel PDP o particolari statuizioni concordate con le famiglie.

Sono considerate ore di assenza:

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

Sono considerate ore di presenza:

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

Sono stabiliti i seguenti criteri per la deroga al limite delle assenze per la validità dell'anno scolastico. Nell'ottica della personalizzazione del monte ore annuo, siano considerate assenze in deroga le seguenti tipologie di assenze:

a) assenze per motivi di salute documentati da apposita certificazione medica e relative a condizioni di malattia che comportano assenze prolungate (più di 5 giorni):
   - ricovero ospedaliero;
   - grave patologia (assenze ricorrenti o prolungate);
   - *day hospital*;
   - terapie sanitarie;
   - patologie che impediscono la frequenza scolastica.

b) Assenze per motivi personali o di famiglia documentati da dichiarazione sostitutiva o da certificazione dei servizi sociali o del SSN:
   - gravi motivi di famiglia (gravi patologie e lutti per familiari entro il 2° grado, trasferimento temporaneo per lavoro o motivi familiari);
   - rientro al luogo di origine per gravi motivi familiari o legali;
   - allontanamenti temporanei disposti dall'autorità giudiziaria o dai servizi sociali;
   - situazioni di disagio personale o familiare per alunni seguiti dai servizi sociali, enti accreditati o dal SSN.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente documentate. In tutti i casi previsti il numero delle assenze non dovrà pregiudicare la possibilità di valutare l'alunno/a, nel secondo periodo dell'anno scolastico, attraverso un numero di prove sugli argomenti fondamentali o

tenuto conto del percorso formativo (impegno, senso di responsabilità, …).

È stato generalizzato l'uso del registro elettronico (di classe e dei singoli docenti) costantemente accessibili ai genitori. Si intende così rafforzare la corresponsabilità educativa e la condivisione, migliorando l'accessibilità delle famiglie ai dati ed alle informazioni relative alla valutazione in itinere.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 1 - Principi e finalità

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

Art.2 Diritti e doveri degli studenti

Diritti

L' istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

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

Doveri

- Gli studenti devono essere leali, riconoscere i propri errori ed assumersi le proprie responsabilità.
- Gli studenti sono tenuti ad essere puntuali, a frequentare con regolarità i corsi e le altre attività che vengono svolte, sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, nel contesto dei lavori scolastici nonché ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione e sono tenuti ad indossare abbigliamento sportivo nei giorni in cui sono previste lezioni di educazione fisica ed attività ginniche e sportive.
- Gli studenti devono usare un linguaggio corretto evitando parole offensive ed ogni forma di aggressività.
- Gli studenti devono mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato,

corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza civile.

- Gli studenti devono rispettare il lavoro degli insegnanti e dei compagni e non ostacolare con il loro comportamento il normale svolgimento delle lezioni.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- Gli studenti sono tenuti a rispettare e far rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola, e l'ambiente di studio e di lavoro, che devono collaborare a rendere più accogliente e confortevole, perché fattore di qualità della vita della scuola.
- Gli studenti saranno tenuti a risarcire i danni anche involontari causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
- Gli studenti, nella logica della responsabilità democratica della tutela dei beni comuni, hanno il compito di isolare ed indicare i responsabili di atti di vandalismo, distruzione, e danneggiamento di cose appartenenti alla collettività.
- Gli studenti devono osservare le norme di igiene e sicurezza come forma di rispetto per se stessi e per la collettività.

Uniforme scolastica

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

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

Art.3 Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

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

RUBRICA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO Scuola secondaria di primo grado						
DIMENSIONI DI COMPETENZA **Quali aspetti vado ad analizzare**	**CRITERI** **Che cosa vado a valutare**	**GIUDIZIO SINTETICO**				
		NON SUFFICIENTE	**SUFFICIENTE**	**DISCRETO**	**BUONO**	**OTTIMO**
Partecipazione	**L'integrazione nel gruppo classe e l'interazione con gli adulti e i compagni.**	Non partecipa alle attività non contribuisce in maniera positiva alla vita della classe.	Partecipa con poco interesse alle attività e non contribuisce in maniera positiva alla vita della classe.	Partecipa alle attività ma non sempre interviene in maniera pertinente e non sempre contribuisce in maniera positiva alla vita della classe.	Segue le attività; interviene in maniera abbastanza pertinente; contribuisce in maniera positiva alla vita della classe.	Segue le attività con interesse; interviene in maniera pertinente; contribuisce in maniera costruttiva alla vita della classe.
Autonomia di lavoro	**L'impegno nello studio e la regolarità nell'esecuzione dei compiti.**	Non si impegna in classe e non esegue i compiti affidati.	Si impegna in classe in modo discontinuo e non sempre esegue i compiti affidati.	Si impegna in classe ma non esegue in maniera costante i compiti affidati.	Si impegna in classe ed esegue i compiti affidati.	Si impegna in modo proficuo ed esegue i compiti affidati con costanza e scrupolo.
Relazione	**La partecipazione alla vita comunitaria. La regolarità della frequenza.**	Scarsa partecipazione alla vita comunitaria.	Si relaziona con i compagni e gli adulti in modo non adeguato. Deve essere guidato nella gestione dei conflitti e spesso tende a crearli.	Si relaziona con i compagni e gli adulti in modo non sempre adeguato. Non sempre è in grado di esprimersi e di comprende punti di vista diversi; deve essere guidato nella gestione dei conflitti.	Si relaziona in modo abbastanza corretto con i compagni e gli adulti. Non sempre è disponibile	Si relaziona positivamente con i compagni e gli adulti. È disponibile a collaborare con gli altri.
Regole	**Il rispetto delle regole, delle persone e dell'ambiente scolastico.**	L'alunno si assenta frequentemente, non giustifica regolarmente e nei tempi previsti. Non rispetta le norme che regolano la vita scolastica, i compagni, tutto il personale; non ha cura delle suppellettili.	L'alunno frequenta in maniera saltuaria, non sempre giustifica regolarmente nei tempi previsti. Non rispetta le norme che regolano la vita scolastica, i compagni, tutto il personale; non ha molta cura suppellettili.	L'alunno frequenta in maniera non sempre regolare; non giustifica regolarmente. Generalmente rispetta le norme che regolano la vita scolastica, i compagni, tutto il personale e generalmente ha cura delle suppellettili.	L'alunno frequenta in maniera regolare; giustifica regolarmente; rispetta le norme che regolano la vita scolastica, i compagni, tutto il personale; ha cura delle suppellettili.	L'alunno frequenta in maniera assidua; giustifica regolarmente. Rispetta le norme che regolano la vita scolastica, i compagni, tutto il personale; ha cura delle suppellettili.

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

1. La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di interclasse/classe, esclusivamente in presenza di particolari gravità riconducibili alla fattispecie della irrogazione della sanzione disciplinare che comporti l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica perperiodi superiori a 15 giorni.
2. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Interclasse/Classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di Istituto.
3. L'attribuzione di una votazione insufficiente in sede di scrutinio finale, presuppone che il Consiglio diinterclasse/classe abbia accertato che lo studente:
   a) nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
   b) successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui al presente regolamento.
4. La valutazione di insufficienza del comportamento richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di Consiglio di classe sia ordinario che straordinario e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

Art. 5– Elementi di valutazione del comportamento

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

Art. 6 Sanzioni

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

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

Disturbo continuato delle lezioni	Ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti
Consumo di alimenti e/o bevande in classe al di fuori della ricreazione	Ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti

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

Recidiva di atti di violenza grave o comunque tali da generare un elevato allarme sociale	Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio d'Istituto
Impossibilità di esperire interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio d'Istituto

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

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

A partire dall'anno scolastico 2014-2015, il Regolamento è integrato da disposizioni più restrittive riguardo l'uso dei telefonini.
Il Consiglio d'Istituto ha disposto il divieto assoluto di portare il telefono cellulare a scuola, fatta eccezione per le attività didattiche in BYOD precedentemente comunicate e autorizzate dai docenti (vedasi regolamento BYOD).
Nel caso lo studente violi queste disposizioni, le sanzioni previste sono le seguenti:
1° infrazione – nota sul registro e convocazione dei genitori
2° infrazione – nota sul registro ed interdizione dalla partecipazione a uscite
3° infrazione – nota sul registro e convocazione del consiglio di disciplina per sospensione.
Ciascuna di queste sanzioni determina l'abbassamento del giudizio relativo al comportamento e, conseguentemente, della valutazione globale degli alunni.
A partire dall'anno scolastico 2017-2018, il Regolamento è integrato da disposizioni più restrittive

riguardo a comportamenti e/o reati ascrivibili ad atti di bullismo e cyberbullismo.

Art. 7 Procedimenti disciplinari

1. Il dirigente scolastico e i docenti sono individualmente competenti per le sanzioni consistenti in richiami verbali e ammonizioni scritte. I docenti dovranno, con apposita comunicazione scritta, segnalare alla famiglia dello studente il richiamo fatto richiedendo la firma per presa visione da parte di almeno un genitore.
2. Il dirigente scolastico è competente a irrogare le sanzioni consistenti nel pagamento di multe.
3. Il dirigente scolastico o il docente coordinatore, suo delegato, irroga l'ammonizione anche su segnalazione scritta e motivata del docente.
4. Il procedimento disciplinare per l'irrogazione di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni si svolge in seno al Consiglio di classeconvocato in seduta straordinaria disciplinare, secondo le seguenti fasi:
   a) avvio del procedimento per autonoma iniziativa del dirigente scolastico o su impulso di almeno un docente che abbia rilevato la mancanza disciplinare annotandola sul giornale di classe;
   b) convocazione del Consiglio di classe straordinario disciplinare da parte del dirigente scolastico;
   c) invito delle parti sottoposte a procedimento: gli studenti sottoposti a procedimento disciplinare assistiti, se minorenni, dai loro genitori devono essere invitati a intervenire al Consiglio di classe per esporre le proprie ragioni.
   d) Invito della parte lesa: se il comportamento che configura mancanze disciplinari ha prodotto danni a soggetti terzi, appartenenti comunque alla comunità scolastica, anche questi devono essere invitati a intervenire al Consiglio di classe per rappresentare la propria versione dei fatti.
   e) Convocazione dei testimoni: il Consiglio di classe può, se lo ritiene utile all'esatta ricostruzione degli avvenimenti, convocare le persone appartenenti alla comunità scolastica che risultano essere informate dei fatti affinché rendano la propria testimonianza.
   f) Istruttoria del procedimento mediante la raccolta delle memorie scritte che le parti interessate (dirigente scolastico, docenti, testimoni, e parti del procedimento) volessero produrre nonché l'audizione delle parti e dei testimoni. Le persone a vario titolo intervenute al Consiglio di classe devono essere ascoltate una alla volta e in separata sede. Nel caso in cui due o più persone rappresentassero versioni dei fatti contrastanti, il Consiglio di classe può disporre che siano ascoltate in contraddittorio. Durante il contraddittorio gli studenti minorenni possono essere assistiti dai genitori i quali però non devono, in alcun caso, rivolgersi direttamente alla controparte del proprio figlio;
   g) Decisione: il Consiglio di classe delibera l'irrogazione della sanzione solo se in fase istruttoria sono stati raccolti elementi concreti e precisi dai quali si possa inequivocabilmente desumere che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente sottoposto a procedimento. In tutti gli altri casi, il Consiglio di classe delibera di chiudere il procedimento senza irrogare alcuna sanzione.
   h) Comunicazione del provvedimento: il provvedimento disciplinare va formalmente comunicato al destinatario o, se si tratta di minore, ai suoi genitori.
5. Il Consiglio d'Istituto decide sulle sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e su quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. In questo caso il procedimento prende avvio su impulso del dirigente scolastico o del Consiglio di classe che, dichiaratosi incompetente, ha rimesso il caso al Consiglio d'Istituto e prosegue secondo le fasi di cui alle lettere c e seguenti del punto precedente.
6. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

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

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

CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

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

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

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

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

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

SINTESI DEL DOCUMENTO E-POLICY

Capitolo 1: Presentazione dell'e-Policy

1.1 Scopo dell'E-policy

Le TIC (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione) rappresentano strumenti fondamentali nel processo di apprendimento degli studenti e delle studentesse e le "competenze digitali" sono fra le abilità chiave all'interno del Quadro di riferimento Europeo delle Competenze per l'apprendimento permanente. Pertanto, bisogna dotarsi di esse proprio a partire dalla scuola (Raccomandazione del Consiglio Europeo del 2006 aggiornata al 22 maggio 2018, relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente).

In un contesto sempre più complesso diventa, quindi, essenziale per ogni Istituto Scolastico dotarsi di una e-Policy, un documento programmatico volto a promuovere un uso delle tecnologie positivo, critico e consapevole sia da parte dei ragazzi e delle ragazze sia degli adulti coinvolti nel processo educativo. L'e-Policy, inoltre, è un documento finalizzato a prevenire situazioni problematiche e a riconoscere, gestire, segnalare e monitorare episodi legati ad un utilizzo scorretto degli strumenti.

Nello specifico è un documento volto a descrivere:

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

1.2 Ruoli e responsabilità

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

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

8. **Gli Enti educativi esterni e le associazioni**: si adeguano alla politica dell'Istituto relativamente all'uso consapevole della Rete e delle TIC**.**

1.3 Gestione delle infrazioni alla e-Policy

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

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

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

Capitolo 2: Formazione e curricolo

2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

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

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

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

2.3 Sensibilizzazione delle famiglie

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

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

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

3.1 - Protezione dei dati personali

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

3.2 Accesso a Internet e strumentazione

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

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

4.1 Sensibilizzazione e Prevenzione

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

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

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

1. ***Safer Internet Centre*** per la promozione di un uso sicuro e positivo del web, co-finanziato dalla Commissione Europea nell'ambito del programma "*Connecting Europe Facility*" (CEF) – Telecom e coordinato dal MI dal 2012 (www.generazioniconnesse.it). Il SIC mira a incentivare strategie finalizzate a rendere Internet un luogo più sicuro per gli utenti più giovani fornendo alle istituzioni scolastiche una serie di strumenti didattici, di immediato utilizzo, tra cui:
   - attività di formazione (online e in presenza) rivolte in maniera specifica alle comunità scolastiche (insegnanti, alunni/e ragazzi/e, genitori, educatori);
   - attività di informazione e sensibilizzazione realizzate in collaborazione con partner istituzionali per approfondire i temi della navigazione sicura in Rete.
2. **Parole ostili** per contrastare il fenomeno di "incitamento all'odio" o "discorso d'odio", e diffondere le pratiche virtuose della comunicazione in Rete. Il sito https://paroleostili.it/ mette a disposizione una molteplicità di risorse di cui la nostra scuola intende avvalersi per rendere gli studenti consapevoli del fatto che "virtuale è reale", e l'ostilità in Rete ha conseguenze concrete, gravi e permanenti nella vita delle persone.

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

Capitolo 5: segnalazione e gestione dei casi

5.1 Cosa segnalare e come segnalare

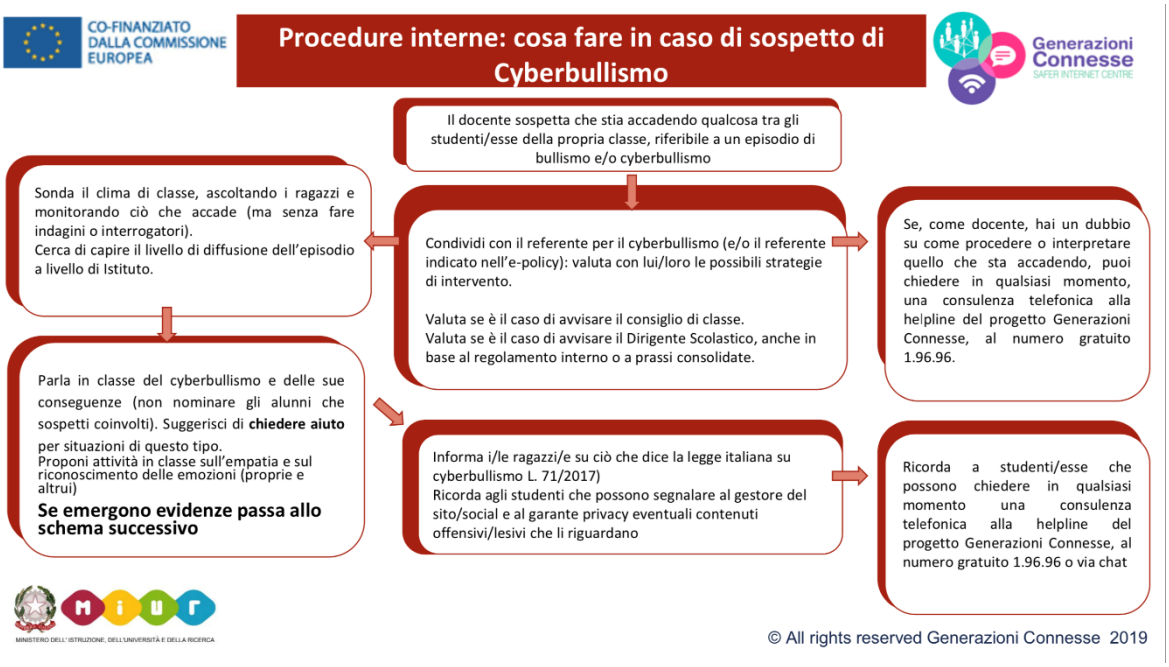
Il personale docente del nostro Istituto quando ha il **sospetto o la certezza** che uno/a studente/essa possa essere **vittima o responsabile di una situazione di cyberbullismo, sexting o adescamento online** ha a disposizione **procedure definite e standardizzate** (si vedano allegati al documento e-Policy).
Nelle procedure:
- sono indicate le **figure preposte all'accoglienza della segnalazione e alla presa in carico e gestione del caso**.
- le **modalità di coinvolgimento** del referente per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, oltre al Dirigente Scolastico.

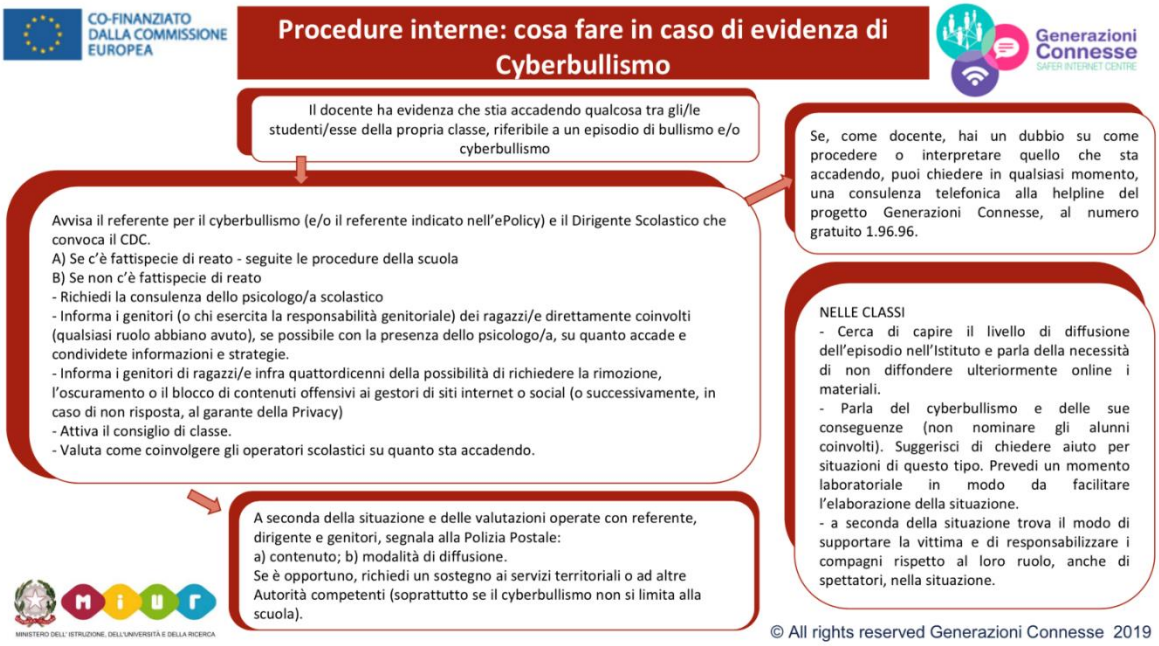
Per quanto riguarda la necessità di **segnalazione e rimozione di contenuti online lesivi**, ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito Internet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

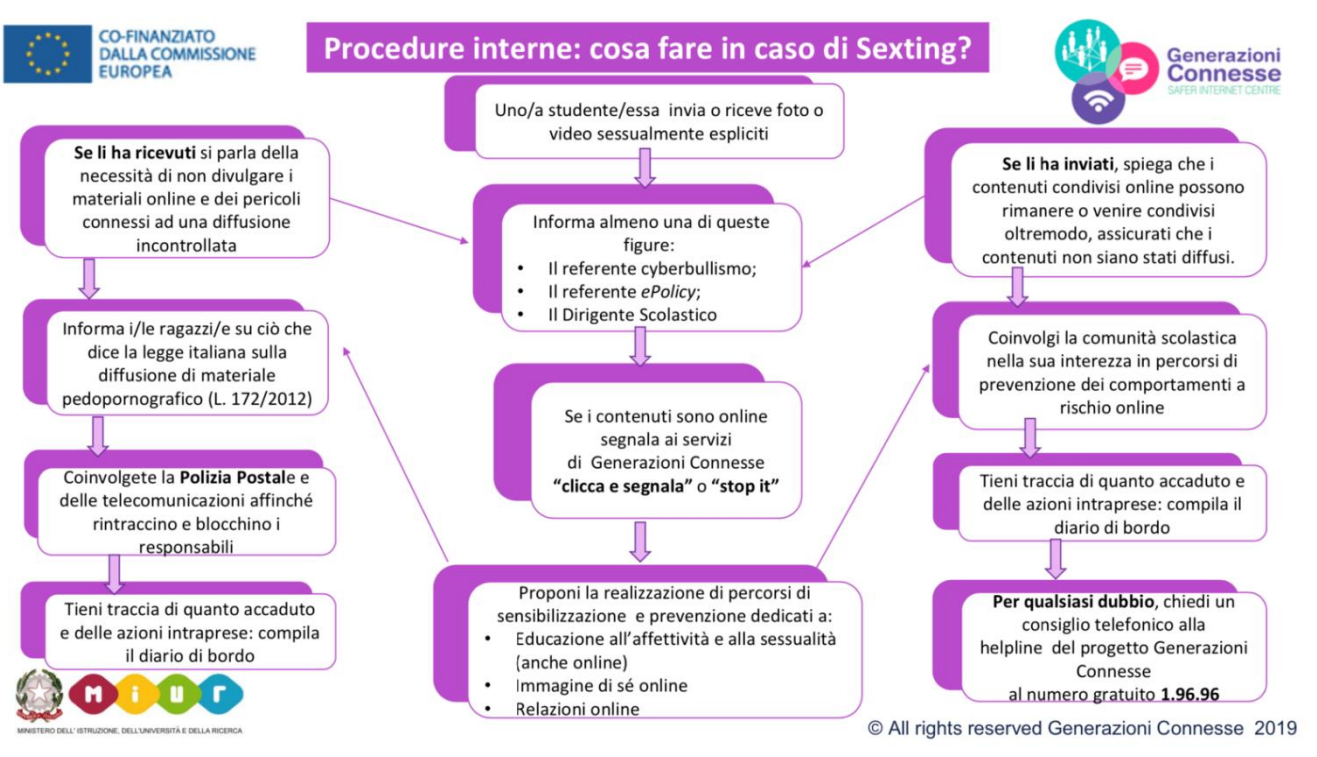
Per aiutare **studenti/esse** a **segnalare eventuali situazioni problematiche** che stanno vivendo in prima persona o di cui sono testimoni, la scuola prevede alcuni strumenti di segnalazione ad hoc messi a loro disposizione:
- **scatola/box** per la raccolta di segnalazioni anonime da inserire in uno spazio accessibile e ben visibile della scuola;
- **sportello di ascolto** con professionisti;
- **docente referente** per le segnalazioni.

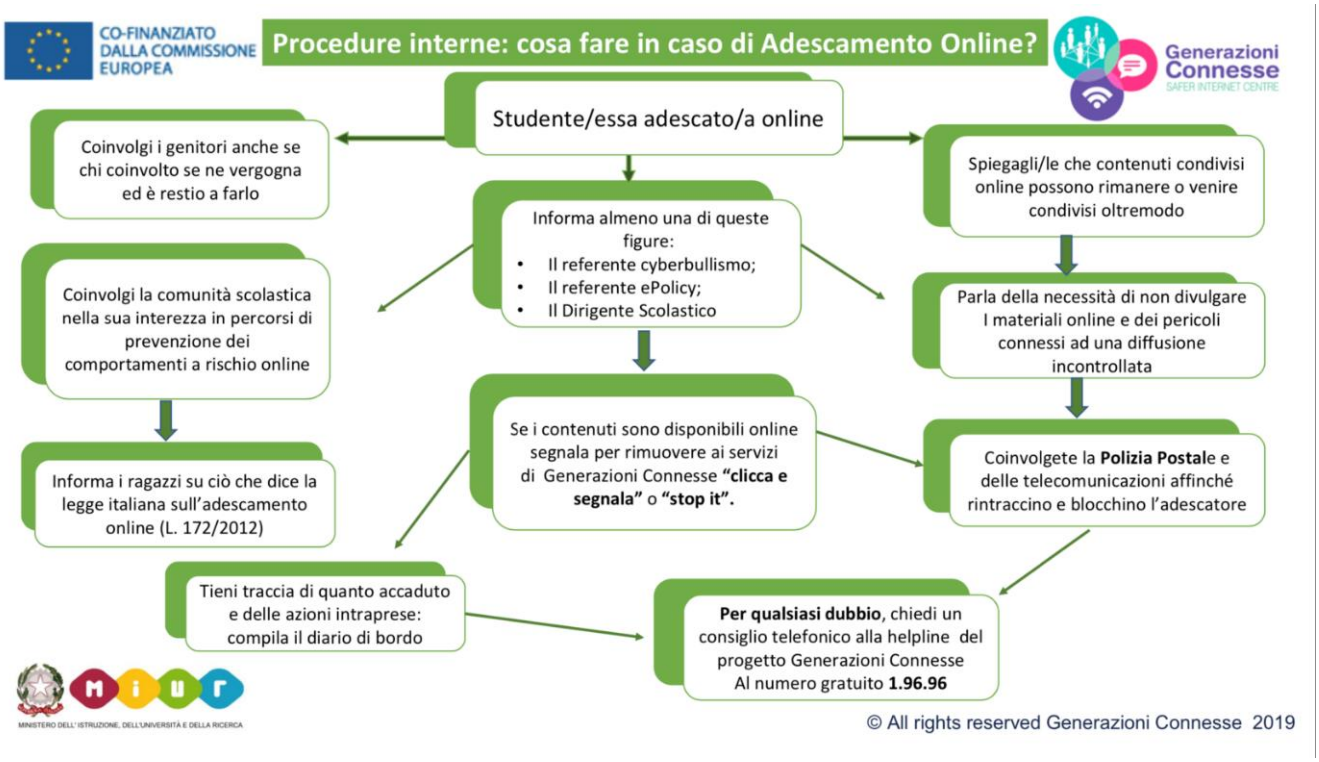
Anche studenti e studentesse, inoltre, possono rivolgersi alla *Helpline* del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96.
Per raccogliere segnalazioni di situazione problematiche, oltre agli strumenti sopra elencati, il nostro Istituto fa riferimento al **Team contro il bullismo e il cyberbullismo**,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

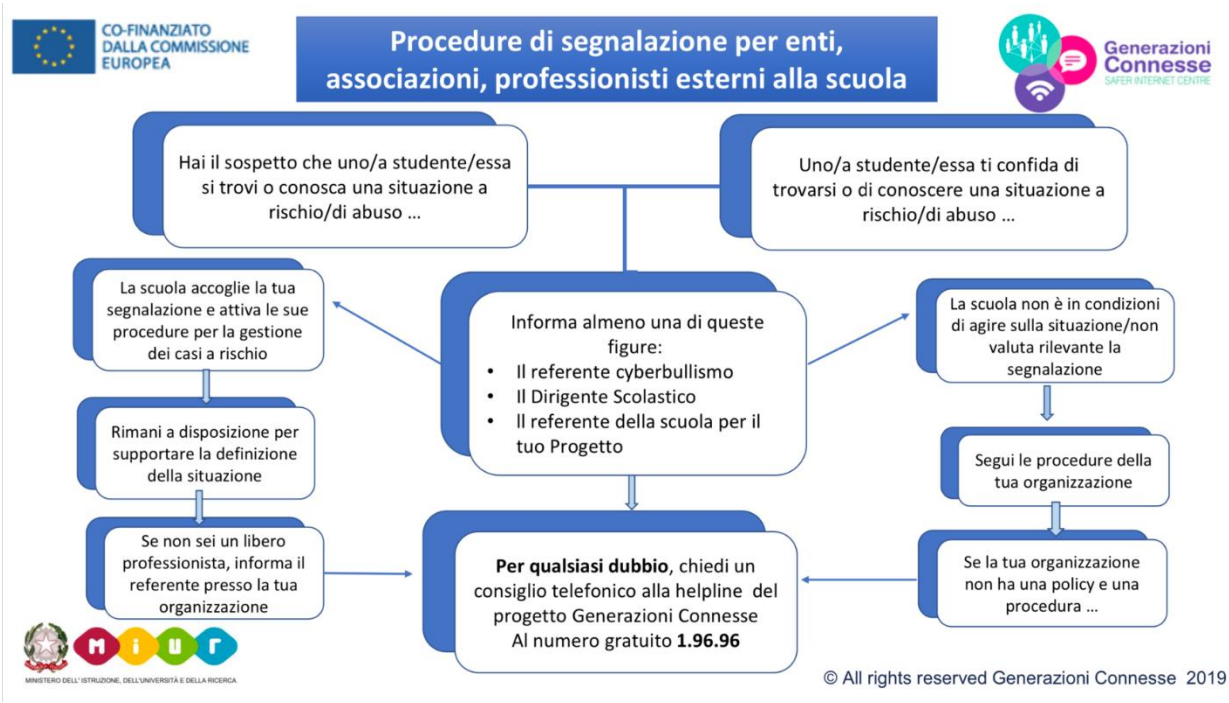
5.2 Allegati con le procedure






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


CO-FINANZIATO DALLA COMMISSIONE EUROPEA
Procedure interne: cosa fare in caso di Adescamento Online?
Generazioni Connesse
SAFER INTERNET CENTRE
Studente/essa adescato/a online
Coinvolgi i genitori anche se chi coinvolto se ne vergogna ed è restio a farlo
Informa almeno una di queste figure:
• Il referente cyberbullismo;
• Il referente ePolicy;
• Il Dirigente Scolastico
Spiegagli/le che contenuti condivisi online possono rimanere o venire condivisi oltremodo
Coinvolgi la comunità scolastica nella sua interezza in percorsi di prevenzione dei comportamenti a rischio online
Parla della necessità di non divulgare I materiali online e dei pericoli connessi ad una diffusione incontrollata
Se i contenuti sono disponibili online segnala per rimuovere ai servizi di Generazioni Connesse "clicca e segnala" o "stop it".
Informa i ragazzi su ciò che dice la legge italiana sull'adescamento online (L. 172/2012)
Coinvolgete la Polizia Postale e delle telecomunicazioni affinché rintraccino e blocchino l'adescatore
Tieni traccia di quanto accaduto e delle azioni intraprese: compila il diario di bordo
Per qualsiasi dubbio, chiedi un consiglio telefonico alla helpline del progetto Generazioni Connesse Al numero gratuito 1.96.96
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
© All rights reserved Generazioni Connesse 2019



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

1. Scheda di segnalazione personale docente e Ata
2. Scheda di valutazione approfondita
3. Scheda di monitoraggio a breve e lungo termine
4. Modulo di intervento di rete con il territorio

https://drive.google.com/file/d/1jpj22ROVjawE1LQx8BU0Hh3HNZVY2SdO/view?usp=share_link