



*Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria*

***Istituto Comprensivo Statale Belmonte Calabro***

*Via Corrado Alvaro, 43 – 87033 Belmonte Calabro (CS) Telefono 0982616669*

*Codice Meccanografico: CSIC819007 Codice Fiscale 86002300787*

*Codice univoco ufficio per fatturazione: UF1JA9E-mail [csic819007@istruzione.it](mailto:csic819007@istruzione.it)*

*P.E.C. [csic819007@pec.istruzione.it](mailto:csic819007@pec.istruzione.it)*

*[www.icbelmontecalabro.edu.it](http://www.icbelmontecalabro.edu.it)*

**approvato :**  
**dal CdD del 27/10/2022 delibera n. 33**  
**dal CdI del 28/10/2022 delibera n.89**

# ***REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO***

*Revisione 9*

## SOMMARIO

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI.....	3
CAPO II - DOCENTI .....	7
CAPO III-PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	9
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI.....	9
CAPO V - ALUNNI .....	11
CAPO VI - GENITORI.....	13
CAPO VIII - LABORATORI .....	14
CAPO X - COMUNICAZIONI .....	14
CAPO XI-ACCESSO DEL PUBBLICO.....	15
CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	15
APPENDICE A - Regolamento di Disciplina .....	17
<i>Applicazione dello statuto degli studenti e delle studentesse.....</i>	<i>17</i>
APPENDICE B - Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione .....	22
APPENDICE C - Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni e del personale della scuola.....	23
APPENDICE D – Regolamento Per La Disciplina Degli Incarichi Agli Esperti .....	24
APPENDICE E – Regolamento dell'istituzione scolastica per la disciplina degli acquisti di beni e servizi e la scelta del contraente .....	27
APPENDICE E BIS - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI.....	30
APPENDICE E TER - Regolamento sulla gestione dei beni e inventari.....	35
APPENDICE F - Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri.....	39
APPENDICE G - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA, FAMIGLIA E STUDENTI.....	42
APPENDICE H - REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI.....	45
APPENDICE I - Regolamento per la somministrazione di farmaci in orario scolastico .....	50
APPENDICE L - Regolamento delle riunioni in modalità telematica degli organi collegiali .....	53
APPENDICE M – Regole di prevenzione delle infezioni da virus, in particolare covid19 .....	56
APPENDICE N – Norme sulla didattica digitale integrata in caso di emergenza che comporta la sospensione di quella in presenza .....	65

## **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti (C.D.) e dalla maggioranza dei componenti per il Consiglio d'Istituto (C.I.) e la Giunta Esecutiva (G.E.).

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di massima con almeno cinque giornidi anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e notificata per iscritto, ove possibile mediante strumenti elettronici, ai membri dell'Organo Collegiale. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 Validità sedute**

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

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

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

### **Art. 3 Discussione ordine del giorno**

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

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

Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, in apertura di seduta si possono aggiungere i punti all'odg con il voto favorevole di tutti i presenti.

### **Art. 4 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

### **Art. 5 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione che può essere presentata anche in forma scritta al momento della discussione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate. I verbali sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e firmate dal Presidente e dal segretario del C.I.

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

#### **Art. 6 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 8 del D. L.vo n. 297 del 16/4/1994.

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

#### **Art. 7 Programmazione**

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

#### **Art. 8 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

#### **Art. 9 Dimissioni**

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

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

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

#### **Art. 10 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.

10. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

11. Le commissioni non possono avere potere decisionale; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.

12. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

14. La pubblicità delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto.

15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme dettate dalla legge 241/90.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 11 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degliATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario. In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

3. La Giunta esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio d'istituto stesso, prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

#### **Art. 12 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in dipartimenti e/o commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Dei dipartimenti e delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Il coordinatore delle suddette articolazioni è eletto nell'ambito delle stesse o dal collegio dei docenti.

#### **Art. 13 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, eletto nell'ambito del C.D., è convocato dal D.S.:

a) ai sensi del precedente art. 10, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati anorma degli artt. 448, 501, del D.L.vo n. 297/94;

b) alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 14 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

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

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni.

## CAPO II – DOCENTI

### Art. 15 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in sede almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente, segnalerà il nominativo all'ufficio di Dirigenza e se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente deve accertare la presenza del certificato medico,
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. l'uscita anticipata potrà essere autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato solo per gravi e giustificati motivi e dovrà essere richiesta da uno dei genitori dell'alunno tramite gli appositi moduli che resteranno agli atti della scuola e comunque col consenso del genitore affidatario, qualora quest'ultimo comunichi la particolare condizione all'istituzione scolastica. Il permesso d'uscita dovrà essere presentato all'insegnante. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe e su quello personale gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, **per nessun motivo**, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti dell'ora vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.
9. Dovendosi allontanare per pochi minuti i docenti devono avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori i docenti controlleranno che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico nelle borse o negli appositi spazi.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita garantendo, in questo modo, l'assistenza del minore, dove saranno presenti i genitori, gli adulti delegati o gli scuolabus (adulti delegati), in assenza, vigileranno sugli alunni e ove necessario provvederanno a consegnare il minore al collaboratore scolastico, ad avvisare il dirigente scolastico o un suo collaboratore perché sia contattata la famiglia o sia consegnato alle forze dell'ordine.  
È obbligo dei genitori o di chi si occupa dei minori collaborare affinché gli spostamenti del minore avvengano in sicurezza sia per l'ingresso che per l'uscita da scuola; pertanto, è sempre necessaria la presenza di un genitore, di un delegato o degli scuolabus (adulti delegati) prima dell'ingresso e all'uscita. Salvo casi particolari che saranno a tale scopo valutati dall'organo competente.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle all'ufficio di Dirigenza, al docente delegato e/o al Responsabile/Addetto/Operatore del Servizio Prevenzione e protezione (SPP).
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati all'ufficio di Dirigenza e ai responsabili del SPP. I danni riscontrati dovranno essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno negli organi collegiali con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivi di servizio.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
21. Gli incontri conviviali, (recite, spettacoli o altre manifestazioni), precedentemente programmati ed aventi

carattere formativo, dovranno essere autorizzati dalla Dirigenza. Della eventuale presenza dei genitori si dovrà dare informazione nominativa al Dirigente e ai responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione.

## **CAPO III-PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 16 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze specifiche è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i colleghi e i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio nell'ambito del proprio orario di lavoro.

## **CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 17 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario e a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in collaborazione con i docenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - non devono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A., dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori e dal Responsabile di Plesso/Sede;
  - devono sorvegliare, con molta attenzione, gli ingressi degli edifici, per intervenire tempestivamente in caso di uscite di alunni non autorizzate;
  - non devono far entrare nella Scuola persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti o di altro personale della scuola;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio assegnati dovranno controllare:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;



- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO V - ALUNNI

### Art. 18 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe. Le eventuali assenze devono essere giustificate online tramite registro elettronico oppure presentando a scuola la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. L'apposito modello per la giustificazione (modello autocertificazione) è scaricabile dal sito al [link](#)

3. Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori dall'istituzione scolastica.

4. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita dove saranno presenti i genitori, gli adulti delegati o gli scuolabus (adulti delegati) garantendo, in questo modo, l'assistenza del minore. In caso contrario, i docenti vigileranno sugli alunni e ove necessario provvederanno a consegnare il minore al collaboratore scolastico, ad avvisare il dirigente scolastico o un suo collaboratore perché sia contattata la famiglia o sia consegnato alle forze dell'ordine.

È obbligo dei genitori o di chi si occupa dei minori collaborare affinché gli spostamenti del minore avvengano in sicurezza sia per l'ingresso che per l'uscita da scuola; pertanto, è sempre necessaria la presenza di un genitore, di un delegato o degli scuolabus (adulti delegati) prima dell'ingresso e all'uscita. Salvo casi particolari che saranno all'uopo valutati dall'organo competente

5. Nella scuola secondaria di I grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori tramite registro elettronico.

6. Le assenze vanno sempre giustificate tramite registro elettronico o sull'apposito modulo reperibile sul [sito](#) della scuola – unico documento valido – secondo le seguenti modalità:

a) l'alunno può assentarsi dalla scuola e riprendere la frequenza scolastica senza controlli né certificazioni sanitarie qualora i genitori abbiano presentato al Dirigente una richiesta preventiva motivata.

b) gli alunni assenti per malattia non infettiva per un periodo non superiore ai 5 giorni non devono presentare certificazione medica;

c) l'alunno assente per più di 5 giorni (compresi i festivi finali ed intermedi) a causa di malattia non infettiva ha l'obbligo di allegare alla giustificazione dei genitori anche il certificato del medico curante

d) l'alunno che si è assentato per malattia infettiva, qualunque sia stata la durata dell'assenza, potrà riprendere la frequenza esclusivamente se la giustificazione dei genitori sarà corredata dalla certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

Le assenze sono giustificate dal Docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme. Le giustificazioni consegnate su apposito modello non dovranno riportare correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo. Gli alunni che si presenteranno senza giustificazione potranno essere riammessi dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile di Plesso/Sede e il docente in servizio dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di uscita anticipata su richiesta della famiglia i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno ovvero delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. La scuola si riserva, in ogni caso, di verificare l'autenticità e la veridicità della richiesta mediante gli opportuni strumenti.

8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

10. Durante gli intervalli sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e reciproco rispetto.

13. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno alla Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dell'alunno sportivo", che verrà fotocopiato a cura della segreteria e la fotocopia stessa verrà autenticata.

16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, in quanto la Scuola non risponde di eventuali furti.

17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili dovranno risarcire la scuola stessa. Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno negli organi collegiali e con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. Non è possibile utilizzare le strutture sportive o le altre strutture e attrezzature annesse all'istituto fuori dall'orario scolastico e senza la presenza dei docenti o del personale addetto.

18. "L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile. Il telefono viene sequestrato e restituito al genitore. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare, a seguito dell'approvazione delle modifiche normative proposte, sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. È richiesto alle famiglie di sottoscrivere, ad inizio d'anno, un "patto di corresponsabilità", che disciplina la definizione condivisa di diritti e doveri tra famiglie e scuola." Si recepisce per farne parte integrante la Direttiva n.104 del 30.11.2007.

19. La macchinetta erogatrice di sostanze alimentari, ove presente, può essere utilizzata dagli alunni, solo nei casi di necessità, con l'aiuto del personale ausiliario presente al piano che vigilerà sull'uso corretto della stessa macchinetta. Sono escluse le bevande eccitanti (caffè, the).

## CAPO VI - GENITORI

### Art. 19 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. È opportuno che i genitori cerchino di:

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e sul diario;

- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educare ad un comportamento corretto durante le attività scolastiche programmate.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni in anticipo una convocazione.

4. La scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato in caso di sciopero del personale o negli altri casi di impossibilità di erogazione del servizio almeno che non si tratti di cause sopravvenute, impreviste ed imprevedibili.

5. Gli insegnanti, garantendo, in questo modo, l'assistenza del minore, accompagnano la classe all'uscita dove saranno presenti i genitori, gli adulti delegati o gli scuolabus (adulti delegati), in assenza dei suddetti, vigileranno sugli alunni e ove necessario provvederanno a consegnare il minore al collaboratore scolastico, ad avvisare il dirigente scolastico o un suo collaboratore perché sia contattata la famiglia o sia consegnato alle forze dell'ordine.

È obbligo dei genitori o di chi si occupa dei minori collaborare affinché gli spostamenti del minore avvengano in sicurezza sia per l'ingresso che per l'uscita da scuola, pertanto è sempre necessaria la presenza di un genitore, di un delegato o degli scuolabus (adulti delegati) prima dell'ingresso e all'uscita. Salvo casi particolari che saranno all'uopo valutati dall'organo competente

### Art. 20 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe, di plesso/scuola o d'Istituto.

### Art. 21 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale o mensile dei docenti.

### Art. 23 Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni di scuola dell'infanzia che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto e autorizzata secondo quanto previsto all'art 18 c.6 del presente regolamento, agli orari previsti nelle disposizioni di carattere generale.

2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

## CAPO VIII - LABORATORI

### Art. 24 Uso dei laboratori e aule speciali

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti che rispondono della conservazione del materiale affidatogli ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio di ogni plesso stabilisce con apposito regolamento le modalità di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali e concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Nel caso in cui alla fine della lezione l'insegnante dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio, che avviserà il Dirigente ed i responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione.

### Art. 25 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

In ogni caso, per ragioni igieniche e di sicurezza nei laboratori, in palestra e nelle aule speciali si dovrà entrare solamente con l'abbigliamento adeguato e con i dispositivi di sicurezza raccomandati agli utenti dai preposti e dai responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione.

### Art. 26 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computers), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici e del fax, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie effettuate.

## CAPO IX - SICUREZZA

### Art. 28 Norme di comportamento

Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico dovranno attenersi alle norme di comportamento previste nel documento di valutazione dei rischi, dall'eventuale documento di valutazione dei rischi interferenti e nel piano di evacuazione di ogni plesso. Tutti sono invitati alla frequenza della formazione in materia di sicurezza, che sarà a tale scopo erogata. Tutti dovranno partecipare, secondo i diversi ruoli ed incarichi alle esercitazioni obbligatorie e a quelle programmate dalla scuola.

Per le altre norme comportamentali si rinvia a quanto disposto nel documento di valutazione dei rischi e agli altri documenti sulla sicurezza, che dovranno essere conosciuti da ogni lavoratore.

## CAPO X - COMUNICAZIONI

### Art. 29 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte degli Enti, Associazioni culturali, autorizzati dal consiglio d'istituto con apposita delibera
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### Art. 30 Comunicazioni docenti - genitori

Saranno programmati annualmente gli incontri delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i

casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

#### **Art. 31 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti di classe/sezione illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e pubblicate in forma ufficiale sul sito della scuola, all'albo della scuola e/o nelle specifiche bacheche.

### **CAPO XI-ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 32 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Le persone che verranno invitate come "esperti" a supporto dell'attività didattica saranno di volta in volta autorizzate dal Dirigente Scolastico e permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. L'albo della scuola è libero per la consultazione dei lavoratori interni e dei terzi esterni alla scuola. Per quest'ultimi è necessario comunicare l'interesse alla consultazione, anche verbalmente, al personale di sorveglianza (collaboratori scolastici), che disporranno le misure adeguate a garantire la sicurezza degli alunni e dei visitatori.
4. Si può accedere agli Uffici di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico e con le stesse modalità citate al precedente comma
5. Il personale tecnico esterno può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle sue funzioni dopo aver informato i collaboratori scolastici.

### **CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 33 Accesso e sosta**

1. Previo permesso rilasciato dal Dirigente scolastico è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori di alunni o portatori di handicap o infortunati per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A., quando non intralcia le procedure legate alla normativa sulla Sicurezza e comunque non si deve parcheggiare sui marciapiedi interni al cortile della Scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo.

## **APPENDICE A - Regolamento di Disciplina.**

### *Applicazione dello statuto degli studenti e delle studentesse.*

*DPR 249/98, DPR 235/07, Nota MIUR 3602/08.*

#### **Art. 1 - Principi e finalità**

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24.06.98, individua comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli Organi competenti per la loro irrogazione ed il relativo procedimento.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato a esporre le proprie ragioni.
4. L'infrazione disciplinare connessa ad aspetti comportamentali influisce sulla valutazione del profitto.
5. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica, prevedendo a carico dello studente anche attività di natura sociale e culturale.
6. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno. Esse tengono sempre conto della situazione personale dello studente.
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dall'istituto sono adottati dal Consiglio di Classe e dal Consiglio di Istituto.
8. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione, correttamente manifestata, non lesiva dell'altrui personalità.

#### **Art. 2 - Diritti degli studenti**

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli alunni, anche attraverso un'adeguata informazione.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente deve essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
  - offerte formative aggiuntive e integrative, deliberate dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto, da Enti e Associazioni Locali, ritenute congruenti al PTOF;
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche a quelli con disabilità;
  - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

#### **Art. 3 - Doveri degli studenti**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio e 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 chiedono per se stessi.
2. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli Studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della Scuola.
3. Gli studenti, tenuti a presentarsi a Scuola con abbigliamento ordinato e decoroso, non devono compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della Comunità Scolastica e non devono appropriarsi di oggetti che appartengono alla Scuola, agli insegnanti e ai propri compagni.
4. Gli studenti devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto, nonché ogni altra disposizione emanata dal Capo d'Istituto e devono utilizzare correttamente tutte le strutture della Scuola e comportarsi in modo da non arrecare danno a persone o a cose.

5. Conformemente alla Direttiva Ministeriale 104/2007, è severamente vietato agli studenti l'uso del cellulare nei locali scolastici. Gli alunni che avessero necessità di comunicare urgentemente con i propri genitori per indifferibili e obiettive motivazioni potranno farlo rivolgendosi al personale di Segreteria. La Scuola non risponde della sottrazione e del danneggiamento dei telefoni cellulari portati e/o usati abusivamente

#### **Art. 4 - Mancanze disciplinari**

1. Costituiscono mancanza disciplinare i comportamenti che contravvengono ai doveri suddetti e che possono verificarsi durante il normale orario delle lezioni, nel corso del trasferimento da o verso le aule speciali e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi d'istruzione, visite guidate, attività aggiuntive, ecc.).

2. Si configurano come mancanze i seguenti comportamenti:

##### **2.1 Mancanze non gravi (lievi) se occasionali (fino a tre volte non consecutive)**

- a) arrivare in ritardo;
- b) non giustificare le assenze;
- c) dimenticare il materiale didattico occorrente;
- d) non svolgere i compiti a casa;
- e) non rispettare le consegne a scuola;
- f) disturbare le attività didattiche;
- g) sporcare l'ambiente scolastico;

##### **2.2 Mancanze gravi**

- a) dimenticare il materiale didattico occorrente (se il comportamento è reiterato nel tempo);
- b) non svolgere i compiti a casa (se il comportamento è reiterato nel tempo);
- c) non rispettare le consegne a scuola (se il comportamento è reiterato nel tempo);
- d) disturbare le attività didattiche (se il comportamento è reiterato nel tempo);
- e) tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi e/o utilizzarli;
- f) usare linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri;
- g) danneggiare materiali, arredi, strutture o altro;
- h) arrecare offese ai compagni, ai docenti, al personale della scuola, alle religioni;
- i) compiere atti di violenza fisica e/o morale;
- j) commettere reati e/o compromettere l'incolumità delle persone.

3. In caso di mancanze disciplinari, gli Organi di cui all'art. 6, valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui all'art. 5.

4. Il comportamento di cui alle lettere j) e k) implicherà, oltre all'irrogazione delle relative sanzioni, anche l'obbligo di risarcimento del danno arrecato.

#### **Art. 5 – Irrogazione sanzioni**

1. Per le mancanze di cui all'art. 4, qualora non reiterate e non di particolare gravità, si prevede:

- l'ammonizione verbale da parte del docente;
- annotazione **non grave (lieve)** (art 4 comma 2.1) sul registro di classe da parte del docente;
- **annotazione grave (art 4 comma 2.2) sul registro di classe da parte del docente;**
- l'ammonizione verbale o scritta del Dirigente Scolastico, eventualmente accompagnata da una comunicazione scritta ai genitori o dalla loro convocazione a Scuola.
- Sospensione per mancanze gravi secondo quanto stabilito ai successivi commi 2 e 3 del presente articolo.

2. Per le mancanze **gravi di cui all'art. 4 comma 2.2** è possibile la sospensione di gg. 1 dopo 3 ammonizioni scritte da parte dei docenti.

3. Per le mancanze di cui all'art. 4, se reiterate e di particolare gravità, viene adottato dal Consiglio di Classe l'allontanamento dalla Scuola per periodi non superiori a 15 giorni. Le sanzioni, riferite invece ai casi di allontanamento dalla Scuola per più di n. 15gg. e che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato, sono irrogate dal Consiglio di Istituto.

4. Nei periodi di allontanamento non superiore a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il medesimo al rientro nella Comunità Scolastica.

5. Nei casi di allontanamento superiore ai 15 giorni la Scuola, coordinandosi con la famiglia dell'alunno e, ove lo ritenga necessario, anche con i Servizi Sociali e l'Autorità Giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo con la finalità di agevolare la responsabilizzazione e il reinserimento dello studente, ove possibile, nella Comunità Scolastica.



6. L'allontanamento dello studente dalla Comunità Scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati, che violano la dignità e il rispetto della persona umana, o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale eventualità, in deroga al limite di cui alla prima parte del comma 4, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato. Per quanto possibile, deve trovare applicazione il disposto del comma 5.

**Art. 6 - Organi competenti ad infliggere la sanzione**

1. Il singolo docente, il Dirigente Scolastico il Consiglio di Classe e il Consiglio d'Istituto possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 nei termini e nei modi dallo stesso previsti.

**Art 7 - Determinazione del voto di condotta**

Premessa

La condotta e la sua valutazione hanno sempre valenza educativa con la finalità di verificare la capacità, da parte dell'alunno, di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica, il CdC utilizza i parametri di misurazione di seguito specificati per la valutazione dello stesso:

Il voto massimo del primo quadrimestre è pari a 10/10. Per una valutazione inferiore a 6/10, il Consiglio di Classe dovrà porre particolare attenzione nell'attribuire il voto di condotta in base agli Art. 2 e 4 del DM n° 5 del 16/01/2009 (esempio: Violazioni del regolamento scolastico, Comportamento gravemente scorretto, tale da comportare ripetute sanzioni disciplinari; Grave disinteresse e partecipazione conflittuale con compagni e personale della scuola; Disattenzione persistente delle consegne scolastiche; Reiterata violazione del divieto di fumo).

Ogni CdC stabilisce il voto di condotta in base ai seguenti parametri:

**GRIGLIA ATTRIBUZIONE VOTO DI CONDOTTA**

VOTO	GIUDIZIO	INDICATORI	DESCRITTORI
10	ECCELLENTE	Rispetto di sé e degli altri	L'alunno/a è sempre corretto e rispettoso nei confronti di docenti, compagni, personale della scuola.
		Partecipazione alla vita della comunità scolastica.	Partecipa proficuamente alla vita della comunità scolastica
		Note disciplinari.	Nessuna
		Uso del materiale e delle strutture della scuola.	L'alunno/a utilizza in maniera consapevole e responsabile il materiale e le strutture della scuola.
		Frequenze, assenze, ritardi	L'alunno/a frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari.
VOTO	GIUDIZIO	INDICATORI	DESCRITTORI
9	DISTINTO	Rispetto di sé e degli altri.	L'alunno/a è corretto e rispettoso nei confronti di docenti, compagni, personale della scuola.
		Partecipazione alla vita della comunità scolastica.	Partecipa costruttivamente alla vita della comunità scolastica.
		Note disciplinari	Richiami verbali ed eventuali note collettive; fino a due note lievi.
		Uso del materiale e delle strutture della scuola.	L'alunno/a utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture della scuola.
		Frequenze, assenze, ritardi	L'alunno/a frequenta con regolarità le lezioni e rispetta gli orari.
VOTO	GIUDIZIO	INDICATORI	DESCRITTORI
8	BUONO	Rispetto di sé e degli altri. Partecipazione alla vita della comunità scolastica.	L'alunno/a è sostanzialmente corretto nei confronti di docenti, compagni, personale della scuola. Partecipa alla vita della comunità scolastica senza particolari apporti.
		Note disciplinari	Tre note lievi o una nota grave.
		Uso del materiale e delle strutture della scuola.	L'alunno/a utilizza, rispettandoli, il materiale e le strutture della scuola.
		Frequenze, assenze, ritardi	L'alunno/a non è sempre assiduo nella frequenza e talvolta non rispetta gli orari.
VOTO	GIUDIZIO	INDICATORI	DESCRITTORI
7	DISCRETO	Rispetto di sé e degli altri. Partecipazione alla vita della comunità scolastica.	L'alunno/a mostra comportamenti poco corretti nei confronti di docenti, compagni, personale della scuola. Partecipa con poco interesse alla vita della comunità scolastica.
		Note disciplinari	Due note gravi o più di cinque note lievi.
		Uso del materiale e delle strutture della scuola.	L'alunno/a utilizza in maniera non sempre rispettosa il materiale e le strutture della scuola.
		Frequenze, assenze, ritardi	L'alunno/a non rispetta sempre gli orari ed effettua sporadiche assenze ingiustificate.

VOTO	GIUDIZIO	INDICATORI	DESCRITTORI
6	SUFFICIENTE	Rispetto di sé e degli altri. Partecipazione alla vita della comunità scolastica.	L'alunno/a ha comportamenti poco corretti nei confronti di docenti, compagni, personale della scuola. Partecipa passivamente alla vita della comunità scolastica.
		Note disciplinari	Più di due note gravi e numerose note lievi.
		Uso del materiale e delle strutture della scuola.	L'alunno/a utilizza in maniera poco responsabile il materiale e le strutture della scuola.
		Frequenze, assenze, ritardi	L'alunno/a non rispetta gli orari, effettua frequenti assenze ingiustificate e si allontana spesso arbitrariamente dall'aula.
VOTO	GIUDIZIO	INDICATORI	DESCRITTORI
5	INSUFFICIENTE	Rispetto di sé e degli altri. Partecipazione alla vita della comunità scolastica.	L'alunno/a mostra spesso comportamenti improntati al mancato rispetto di docenti, compagni, personale della scuola, in violazione delle regole previste nel patto di corresponsabilità.
		Note disciplinari	Ammonizioni scritte e/o allontanamento dalla comunità scolastica per violazioni gravi (sospensione per più di un giorno).
		Uso del materiale e delle strutture della scuola.	L'alunno/a utilizza in maniera irresponsabile il materiale e le strutture della scuola, arrecando anche danni.
		Frequenze, assenze, ritardi	L'alunno/a frequenta in maniera fortemente discontinua le lezioni, non rispetta gli orari e si allontana spesso in modo ingiustificato dall'aula.

***Si rimanda all'appendice B per ulteriori precisazioni sulla valutazione della condotta e la partecipazione a viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche previsti nell'IC.***

#### **Art. 7 - Impugnazioni e Organo di Garanzia**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse, entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola, che decide nei successivi 10 giorni; qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
2. L'Organo di Garanzia è composto da un docente e da due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
3. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico in presenza di un ricorso o reclamo da parte dei genitori dell'alunno che ha riportato la sanzione.
4. Le decisioni sono assunte all'unanimità o almeno a maggioranza semplice e sono comunicate per iscritto, entro 5 giorni dalla riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.
5. Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti.
6. L'Organo di Garanzia è competente a decidere anche sui conflitti che possono sorgere all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
7. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia dell'Istituto si può ricorrere all'Organo di Garanzia Regionale.

#### **Art. 8 – Doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti**

Alla singola Istituzione Scolastica è richiesto al momento dell'iscrizione o comunque all'inizio di ogni anno di far sottoscrivere ai genitori un Patto Educativo di Corresponsabilità, al fine di rendere effettiva la partecipazione delle famiglie. Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della Comunità Scolastica, infatti, è condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo.

#### **Art. 9 - Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento, approvato dagli OO. CC. competenti, ha validità immediata e resta in vigore fino ad eventuale modifica disposta dagli OO. CC. preposti.
2. Copia del presente regolamento sarà affissa all'albo di ogni plesso.

## APPENDICE B - REGOLAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE, DELLE VISITE GUIDATE, DELLE USCITE DIDATTICHE

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione), della C.M. n.623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico), della CM 181/97 (mobilità studentesca internazionale) e dei seguenti atti normativi:

DPR n. 275/1999 e DPR 347/2000: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".

DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".

Dlgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".

CCNL 2007/CCNL 2016

### Premessa

I viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi connessi alle attività sportive sono parte integrante della normale programmazione degli OO.CC. e rappresentano un valido contributo per il completamento della formazione degli allievi, sia dal punto di vista umano-sociale, favorendone la socializzazione, sia dal punto di vista professionale e culturale, dando loro occasione di nuove esperienze e nuove conoscenze. Pertanto, le predette attività presuppongono una precisa e adeguata programmazione predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico che tenga conto delle finalità culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento.

Si considerano le iniziative distinte nelle seguenti tipologie:

**Viaggi d'istruzione:** prevedono almeno un pernottamento fuori sede

**Visita guidata:** ha la durata di una intera giornata

**Uscita didattica:** si conclude entro l'arco della mattinata

**Viaggio connesso ad attività sportive:** viaggi finalizzati ad esperienze ed attività sportive

**Scambi culturali:** viaggi previsti da programmi comunitari e progetti (Erasmus+)

### A - Criteri e modalità organizzative:

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nella programmazione di classe, sono proposti ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione nel mese di ottobre. Le uscite didattiche sono proposte nei Consigli durante tutto l'anno scolastico, previa richiesta al Dirigente Scolastico, che ne dà l'autorizzazione, e acquisizione del consenso scritto degli esercenti la potestà genitoriale. Gli insegnanti, in occasione dei Consigli del mese di novembre, a struttura completa con i genitori, illustrano le proposte riguardanti i viaggi, le visite guidate e le eventuali uscite didattiche previsti nella programmazione didattico-educativa della classe, che vengono poi deliberate.

Possono essere approvati i viaggi e le visite se vedono la più ampia partecipazione degli alunni di tutto l'Istituto in odine di classe in orizzontale; viene fissato il numero minimo di 30 partecipanti. Nessun alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico. Per le uscite didattiche la partecipazione dovrebbe essere totale. Per dare la possibilità a tutti gli alunni "meritevoli ma privi di mezzi" di partecipare ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate il nostro Istituto applicherà la raccolta solidale tramite il CROWDFUNDING tramite la piattaforma IDEARIUM del SIDI previsto dal nuovo piano sul finanziamento degli istituti scolastici ai sensi 129 del 28 agosto 2018 contenente il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107., adottando i seguenti parametri:

Condotta 9 (media dell'anno precedente concluso con il primo quadrimestre dell'anno in corso).

Media voti, almeno dell'8.00 (media dell'anno precedente concluso con il primo quadrimestre dell'anno in corso)

ISEE

Gli alunni che presentano provvedimenti disciplinari o note gravi saranno ammessi alla partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate, in via del tutto eccezionale e solo dietro parere favorevole all'unanimità del Consiglio di Classe con l'aggiunta di almeno un docente accompagnatore della classe in più rispetto al rapporto ordinario di 1 a 15.

È vietato l'uso di mezzi privati non autorizzati.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono una vera e propria attività della scuola; vigono pertanto le stesse norme che regolano le attività didattiche.

1. Sarà compito dei docenti referenti informare i partecipanti sulle nuove modalità di pagamento online implementata attraverso apposita funzione SIDI - PagoPa della scuola.
2. È tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale. Esso dovrà essere raccolto dai docenti referenti prima della partenza e consegnato agli uffici di segreteria.
3. Le proposte dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche devono essere inviate ai genitori e corredate da:  
Itinerario e programma;  
Modulo di versamento della quota di partecipazione.
4. L'istruttoria relativa all'organizzazione dei viaggi e delle visite è condotta dalla segreteria amministrativa, nella persona del DSGA o di un suo incaricato. I preventivi pervenuti sono esaminati e confrontati da una commissione appositamente costituita nel caso di aggiudicazione del servizio in base al criterio dell'offerta più vantaggiosa sia culturale che economica.

## **B - I docenti accompagnatori:**

I docenti accompagnatori devono dare la propria disponibilità compilando l'apposito modulo che verrà consegnato al referente dei viaggi. Salvo eccezioni debitamente motivate, devono essere componenti del Consiglio di Classe.

Di norma ci sarà almeno 1 accompagnatore ogni 15 alunni (con un'oscillazione minore o maggiore secondo il caso specifico). Si aggiunge ad essi 1 accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di disabilità.

Gli accompagnatori saranno ufficialmente individuati da apposito decreto di nomina del Dirigente nel quale saranno indicate le linee guida di comportamento e le regole di condotta e di vigilanza da rispettare.

Per le uscite a carattere sportivo è auspicabile la presenza del docente di educazione fisica.

Ad ogni partenza i docenti accompagnatori dovranno sempre controllare la presenza degli alunni.

Per i docenti accompagnatori non sono previsti compensi accessori, né giorni di riposo compensativi.

Il docente referente avrà cura di compilare la documentazione relativa ai viaggi e alle visite guidate.

Per i viaggi all'estero almeno un docente accompagnatore deve possedere una buona conoscenza della lingua straniera diffusa nel Paese di destinazione (art. 8 legge quadro del '96) o comunque della lingua inglese.

A conclusione del viaggio il docente referente produce al Dirigente Scolastico una relazione sull'attività svolta affinché sia possibile una valutazione del servizio utilizzato.

Nel caso in cui non fosse possibile procedere all'individuazione dei docenti accompagnatori, il Dirigente scolastico avrà facoltà di individuare autonomamente gli accompagnatori e/o, in subordine, di annullare l'attività programmata.

In caso di particolari e gravi esigenze di assistenza, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, potranno eccezionalmente partecipare ai viaggi di istruzione, alle visite guidate ed alle uscite didattiche anche i familiari degli alunni, che dovranno farsi carico di tutte le spese di partecipazione e dovranno provvedere alla stipula di autonoma polizza assicurativa.

È ammessa la partecipazione, senza alcun compenso, di un esperto esterno e/o un docente in quiescenza che presenti all'Istituto una MAD corredata da curriculum che attesti l'esperienza e la competenza nell'organizzazione dei viaggi.

## **C – Informazioni alle famiglie**

Nell'informazione alle famiglie va precisato che:

Gli studenti che non partecipano all'iniziativa programmata per la classe hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.

Le quote versate nella misura prevista dal contratto stipulato dalla scuola s'intendono vincolanti e senza possibilità di rimborso.

È fatto divieto agli studenti di allontanarsi da soli o a piccoli gruppi dagli insegnanti accompagnatori.

Tutti gli studenti partecipanti alle visite e ai viaggi devono possedere un documento di riconoscimento valido.

## **D – Mete e itinerari**

Le mete e gli itinerari rispetteranno la normativa vigente.

## **E - Norme di comportamento viaggi di istruzione**

Durante i viaggi e le visite gli studenti:

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

sono tenuti al rispetto costante degli orari;

devono mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa stessa ed anche rispettoso delle persone, delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. L'atteggiamento maturo e responsabile è volto al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di se stessi e dell'intero gruppo.

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

## **F- Violazione delle norme di comportamento**

La violazione delle norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente.

Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

## **F- Sicurezza**

Le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti. Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

L'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile.

Gli insegnanti accompagnatori signaleranno tempestivamente alla Presidenza situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile.

Gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e scheda medica che segnali eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari.

I docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

## **APPENDICE C - Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni e del personale della scuola**

### **Infortuni all'interno della scuola**

#### **1. Obblighi da parte dell'infortunato**

1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Docente presente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2. Il genitore deve far pervenire in segreteria il certificato originale del Pronto Soccorso, medico curante o medico specialista relativo all'infortunio e compilare il modulo attestante il giorno e l'ora della consegna.

#### **3. Obblighi da parte del docente**

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

3.2 Far intervenire l'autoambulanza se necessario;

3.3 Avvisare i familiari;

3.4 Accertare la dinamica dell'incidente e compilare il modulo di denuncia da consegnare in segreteria prima del termine delle lezioni

#### **3. Obblighi da parte della segreteria**

3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro (devono essere annotati cronologicamente );

3.2 Assumere a protocollo la denuncia del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. ed all'assicurazione, secondo le modalità previste per i tre ordini di scuola e nei termini prescritti dalla normativa;

3.3 Fare compilare al genitore l'apposito modello, nel quale dichiara il giorno e l'ora della consegna della certificazione medica;

3.4 L'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio deve essere inviata entro 48 ore dal momento in cui il genitore ha consegnato la certificazione;

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

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

3.7 Ricordare all'infortunato di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

### **Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### **1. Obblighi da parte dell'infortunato**

Vale quanto detto sopra al punto 1.

#### **2. Obblighi da parte del docente**

2.1 Portare con sé il modello di denuncia d'infortunio;

2.2 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

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

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

#### **3. Obblighi da parte della segreteria**

Tutto quanto previsto al punto 3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in un comune diverso l'autorità di P.S. e l'INAIL a cui rivolgersi sono quelli del luogo; se l'evento è accaduto in territorio estero si considera il primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **APPENDICE D – Regolamento Per La Disciplina Degli Incarichi Agli Esperti**

*ART. 45 D.I. N.129 del 28/08/2018*

### **ART.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.45 del Decreto interministeriale n.129 del 28/08/2018, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze deliberate nel PTOF o per esigenze funzionali alla mission istituzionale.

### **ART.2 - REQUISITI PROFESSIONALI**

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata.

Per gli esperti/consulenti, che non hanno compiti direttamente connessi alla didattica, il dirigente scolastico fissa i criteri in funzione alle specifiche esigenze e alla normativa in materia.

Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro formazione, esperienza e/o posizione professionale, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico – professionale nell'attività richiesta.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte' dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.53 del D.L.vo 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applica l'art. 35 del CCNL Scuola del 2006.

### **ART.3 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

Il Dirigente, sulla base del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e del programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul sito della scuola.

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 s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

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.4 - DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

La determinazione del compenso relativo alle prestazioni degli Esperti individuati quali destinatari dei singoli contratti verrà di volta in volta effettuata dal D.S., secondo le vigenti disposizioni di legge in materia di formazione (CCNL/Comparto Scuola - tariffe professionali – Linee Guida Progetti U.E.) ed in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, stabilendo comunque l'importo massimo orario lordo da corrispondere, nell'ambito delle disponibilità di bilancio e, sempre, in maniera omnicomprensiva di tutti gli oneri, le ritenute ed i versamenti obbligatori per legge.

Sono fatti salvi gli importi e le misure dei compensi previsti da specifici progetti finanziati con fondicomunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Con gli Esperti non si instaura in nessun caso alcun tipo di rapporto di lavoro connotabile quale dipendente ed in relazione alle prestazioni rese non compete agli stessi alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

### **ART.5 - INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi

professionali, enti pubblici o privati;

- pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze.

Griglia base per la valutazione del curriculum.

Titolo di accesso	
Titolo di accesso	Diploma/Laurea triennale/Laurea magistrale
	Esperienza attestata nel settore di selezione
Titoli da valutare	
Titoli di studio	
Diploma specifico nel settore oggetto di selezione	punti 5
Laurea triennale nel settore oggetto di selezione	punti 10
Laurea magistrale nel settore oggetto di selezione	punti 20
Certificazioni	
Certificazioni nel settore oggetto di valutazione (linguistiche, informatiche, ecc...)	Punti 1 per certificazione (MAX 3 titoli valutabili)
Certificazioni avanzate/master specifiche per il settore oggetto di selezione	Punti 2 per certificazione (Max 3 titoli valutabili)
Altre Certificazione settore informatico (se necessarie)	Punti 1 per certificazione (MAX 3 titoli valutabili)
Esperienze specifiche	
Comprovate esperienze/competenze nel settore specifico oggetto di valutazione	Punti 5 per esperienza (Max 15 punti)

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti e personale ATA, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

La commissione predispone una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nel sito dell'istituzione scolastica.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi vigenti.

#### **ART.6 - STIPULA DEL CONTRATTO**

Il Dirigente provvede a stipulare il contratto con i candidati selezionati. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione;
- le modalità di 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.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è di natura privatistica qualificato come prestazione d'opera.



#### **ART.7 - OBBLIGHI DELL'ESPERTO ESTERNO E DEL DOCENTE RICHIEDENTE**

Il docente che richiede l'intervento dovrà concordare con l'esperto gli obiettivi, i percorsi, i materiali, gli esperimenti, i tempi e dovrà essere informato sulle tesi che verranno presentate.

Un docente dovrà essere presente contemporaneamente all'esperto come responsabile della classe, mentre l'esperto sarà responsabile degli esperimenti e/o delle tesi presentate.

Per attività manipolative accanto all'esperto potrà essere presente occasionalmente un A.T.A. Nessuno potrà entrare nelle classi se non specificatamente autorizzato.

#### **ART.8 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO**

I contratti con i collaboratori esterni, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale n.129 del 28/08/2018, non possono essere stipulati per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Pertanto possono essere stipulati contratti 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;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **ART.9 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

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.L.vo 30/3/2001, n.165. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

#### **ART. 10 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera.

# **APPENDICE E – Regolamento dell'istituzione scolastica per la disciplina degli acquisti di beni e servizi e la scelta del contraente**

*ART. 45 D.I. N.129 del 28/08/2018*

## **Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

## **Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in base alla Programmazione dell'offerta formativa, per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture si osserveranno le norme di cui al DI 129/2018 e al D.L.vo 50 del 2016 e ss.mm.ii.

## **Art. 4 -PROCEDURA DI SELEZIONE**

- Per le gare fino a 20.000 euro con affidamento diretto così come previsto dal combinato disposto dell'art. 45 comma 2 lett. a) del DI 129/2018 e dall'art.36 del D. Lgs 50/2016.
- Per le gare da 20.000 fino a 40.000 ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a) del DI 129/2018 e dell'art. 36 comma 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016 si procederà:
- in via prioritaria si acquisterà dalle convenzioni quadro Consip se esistenti e attive (legge la legge 228/2012 art. 1 comma 150);
- In subordine si consulteranno almeno 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i principi di economicità, efficacia, efficienza, rotazione onde assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo. Nella scelta degli operatori, ove possibile e nel rispetto dei suddetti principi, si valorizzerà il territorio di riferimento. Il contraente sarà scelto tra le ditte che presenteranno una offerta ritenuta valida.
- Per le gare da 40.000 euro e fino a 150.000 euro per i lavori o 135.000 per forniture ai sensi dell'art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016 la selezione del contraente avviene normalmente attraverso la procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 (cinque) ditte e la conseguente comparazione delle offerte delle ditte partecipanti.

Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere artificialmente frazionata.

Per le visite e per i viaggi d'istruzione per ragioni di economicità ed efficienza dei processi, si applicano procedure distinte per ogni singolo viaggio tracciandole con diversi codici identificativi di gara.

È necessario fare ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato e nello specifico dal D.L.vo 50/2016 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* per le gare che superano i limiti anzidetti.

Resta fermo l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, appare tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- qualora, in considerazione delle peculiarità della fornitura, sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione-quadro Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il

Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

### **Requisiti soggettivi:**

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si richiedono i criteri di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016

### **Scelta degli operatori**

La scelta degli operatori potrà avvenire mediante indagini nel mercato di riferimento, mediante elenchi compilati dall'amministrazione, mediante manifestazione d'interesse oppure mediante il sorteggio MEPA, applicando i criteri della territorialità e della categoria merceologica. Il sorteggio Mepa obbliga alla scelta di almeno due criteri tra i tre previsti "Area merceologica dell'impresa", "Sede di affari dell'impresa" e "Sede legale dell'impresa".

Per le gare di importo inferiore ai 40.000 euro, fatte salve le procedure di cui al precedente capoverso, al fine di favorire la speditezza dell'azione amministrativa, gli operatori economici da invitare si individuano tra le aziende ritenute idonee allo svolgimento del servizio, conciliando l'efficienza e l'efficacia del servizio già erogato o da erogare con la rotazione degli inviti.

### **Criteri di scelta del contraente:**

Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

La valutazione delle offerte dei partecipanti avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- l'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora siano già dettagliate le caratteristiche del bene o del servizio.

Il Dirigente Scolastico (o la Commissione Tecnica), «tradurrà» i parametri di qualità scelti in coefficienti numerici. Tali coefficienti serviranno per l'attribuzione del punteggio attraverso una proporzione:

### **Esempio di attribuzione dei punteggi con proporzione inversa e con proporzione diretta**

Proporzione inversa:

Alla ditta che offre il miglior prezzo verrà attribuito il punteggio massimo (in questo caso 30) Alla ditta che offre il 2° miglior prezzo verrà attribuito il punteggio nel modo seguente: Prezzo ditta n° 2 : Miglior prezzo = 30 : Punti

Miglior prezzo X 30

$$P = \frac{\text{Miglior prezzo} \times 30}{\text{prezzo ditta n° 2}} =$$

Proporzione diretta:

Per l'attribuzione dei punteggi relativi a sconti o a prezzi che vanno sottratti alla spesa dell'Istituzione e quindi rappresentano un vantaggio per la stessa, verrà assegnato il punteggio massimo all'offerta più alta. Si userà quindi una proporzione diretta.

Alla ditta che offre lo sconto più elevato verrà attribuito il punteggio massimo (in questo caso 30). Alla ditta che offre il 2° miglior sconto verrà attribuito il punteggio nel modo seguente:

Prezzo Massimo : 30 = Prezzo offerto dalla ditta n° 2 : P Prezzo ditta n° 2 X 10

$$P = \frac{\text{Prezzo Massimo} \times 10}{\text{Prezzo offerto dalla ditta n° 2}} =$$

Prezzo Massimo

### **Modalità di presentazione dell'offerta:**

Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte. Sarà opportuno prevedere la perentorietà di tale termine, collegando espressamente alla sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta. Le offerte potranno essere presentate mediante i mezzi tradizionali o mediante strumenti elettronici e indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale di Belmonte Calabro. In ogni caso si dovrà scegliere la modalità che garantisca la segretezza dell'offerta.

Per la valutazione delle offerte, il Dirigente scolastico si potrà avvalere di un'apposita commissione acquisti all'uopo nominata.

La commissione predisponde a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

La graduatoria è approvata dal dirigente scolastico.

La graduatoria è pubblicata nel sito dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa delle Ditte incluse.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi vigenti.

#### **Art 5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto.

## **APPENDICE E BIS - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

*ART. 45 COMMA 2 D.I. N.129 del 28/08/2018*

### **ART. 1 – VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO VOLONTARIO**

I genitori o i sostenitori dell'IC di Belmonte Calabro possono versare contributi su conto corrente postale o bancario congiuntamente o disgiuntamente al versamento per l'assicurazione. L'assicurazione per gli alunni e per gli operatori se deliberata dal Consiglio di Istituto è obbligatoria.

I finanziamenti derivanti dalle contribuzioni volontarie sono iscritti nel bilancio d'Istituto in un apposito progetto/attività secondo le causali dei versamenti stessi.

Vengono comunicati a ciascun plesso i fondi disponibili, corrispondenti ai contributi versati dai genitori o ai sostenitori del plesso. Il fiduciario del plesso, sentiti i genitori, presenta alla segreteria dell'Istituto le richieste di acquisti in ordine di priorità. A titolo esemplificativo si indicano: – noleggio fotocopiatore – materiale didattico di consumo: carta, pennarelli ecc. – materiale didattico inventariabile: elettrodomestici, stampanti, computer ecc. – visite di istruzione e attività extrascolastiche previste dai progetti di plesso. Le somme destinate al plesso, se non utilizzate, rimangono a disposizione del relativo plesso negli anni scolastici successivi.

### **ART. 2 – QUOTE DI PARTECIPAZIONE PER ATTIVITÀ SPECIFICHE**

I docenti possono richiedere alle famiglie il versamento di una quota di partecipazione per una specifica attività scolastica o extrascolastica, previa approvazione da parte degli organi collegiali competenti del relativo progetto.

Le quote di partecipazione devono essere sempre versate sul conto corrente postale o bancario dell'Istituto, individualmente da parte di ciascun genitore o collettivamente con un unico versamento per classe, plesso o istituto.

Per l'ingresso a musei ecc. e per gli spostamenti con mezzi pubblici è ammesso il pagamento diretto del biglietto da parte degli alunni, in questo caso i docenti possono diventare consegnatari di piccole quote. La gestione diretta e la consegna ai docenti di dette somme è finalizzata a garantire la sicurezza degli alunni e la loro incolumità e protezione da furti o smarrimenti, in questo caso il docente consegnatario è responsabile direttamente delle somme che ha in custodia e ne deve dare conto alle famiglie.

Non è mai consentito che i genitori provvedano direttamente a noleggiare autobus privati o sistemazioni alberghiere, in quanto la scuola è tenuta a sondarne l'idoneità.

### **ART. 3 - DONAZIONI**

I contributi in denaro provenienti da genitori, anche organizzati in comitati, vengono versati all'Istituto tramite conto corrente postale o bancario. I contributi in denaro provenienti dagli Enti locali, dalle associazioni di volontariato e da società private vengono versati all'Istituto tramite conto corrente bancario. Gli estremi del conto sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Se la donazione è finalizzata a uno specifico progetto, esso deve essere indicato nella causale in modo che la somma venga iscritta nell'apposito capitolo del bilancio come vincolata, cioè destinata solo a quel progetto. I genitori possono donare direttamente materiali di consumo per attività didattiche. La donazione diretta di materiali di consumo da parte dei genitori deve rispondere ai seguenti requisiti:

- confezione integra, completa di istruzioni per l'uso; materiale non scaduto
- marchio CE se previsto
- verifica da parte del docente dell'adeguatezza all'età degli alunni e all'impiego didattico

La donazione di beni inventariabili è soggetta a preventiva approvazione da parte del Consiglio d'Istituto (D.I. 129/2018 art. 45 c.1), che verificherà l'idoneità dell'apparecchiatura e dei locali dove verrà inserita.

### **ART. 4 – RACCOLTE DI FONDI E SPONSORIZZAZIONI**

La raccolta di fondi per la scuola da parte di docenti in occasione di feste, spettacoli, uscite, viaggi deve essere correlata a progetti didattici.

La sponsorizzazione di iniziative scolastiche è effettuata nei limiti previsti dall'art. 45 comma 2 lett.b) del D.I. 129/2018.

Delle somme detenute e gestite autonomamente dai genitori per fini correlati all'attività scolastica l'Istituto non ne è in alcun modo responsabile.

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra

l'attività pubblica e quella privata;

2. 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;

3. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;

4. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;

5. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:

- a. sportiva
- b. di ricerca
- c. di divulgazione didattica

#### **Art. 5 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche.

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.

- In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Amministrazione Comunale e all'Istituzione scolastica prima della data di uso richiesta.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Tale concessione non può comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato a persone o a cose da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

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

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

#### **Art. 6 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi**

L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà provvedere all'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio,

il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S. dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente nonché la specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la formazione educativa della Scuola.

### **Art. 7 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.

Il D.S., per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica
- non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica
- sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.
- nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali
- in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio

Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile.

In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- Costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività
- costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività
- costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione
- costo e compenso al personale impiegato nella prestazione
- spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.)
- altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione

Il Dirigente scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizio e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del D.S., per acquisti di materiale per gli alunni.

### **Art. 8 – Contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato**

Possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da entrate proprie dell'Istituzione Scolastica (quali ad esempio quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'Istituzione Scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.

Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio dell'attività bancaria e finanziaria.

I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica.

È esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori, operazioni finanziarie e operazioni finanziarie speculative quali:

- acquisto di azioni
- acquisti di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali
- l'acquisto di titoli di Stato di durata superiore a un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono

interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.

Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impiegato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.

Il contratto potrà provvedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

### **Art. 9 – Partecipazione a progetti internazionali**

Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.

La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.

La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.

Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.

Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.

La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

### **Art. 10 – Fondo economale per le minute spese.**

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 150,00 per singola spesa:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
- fotocopiatrice, stampanti, e machine d'ufficio;
- piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- l'importo della spesa (non superiore a € 150,00 per singola ricevuta/scontrino);
- la ditta fornitrice.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento suc/c postale, ecc.



# **APPENDICE E TER - Regolamento sulla gestione dei beni e inventari**

*c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018*

## **ART. 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

## **ART. 2 – DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio.
- “beni immobili”: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
- “beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
- “beni mobili fruttiferi”: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- “consegnatario”: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- “docenti e assistenti tecnici affidatari”: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I.129/2018
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di un'attività
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- “opere dell'ingegno”: software, pubblicazioni ecc.
- “proprietà industriale”: marchi ed altri segni distintivi.

## **ART. 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO**

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

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere od ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

## **ART. 4 – PASSAGGI DI GESTIONE**

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

## **ART. 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

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

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

## **ART. 6 – CARICO INVENTARIALE**

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

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

**2** Relativamente ai beni di valore storico- artistico, ove possibile si conservano i documenti che attestino la storia economica del bene stesso.

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

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

**5** Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

**6** I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

**7** All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art.5.

**8** Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

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

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

**11** I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede.

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

## **ART. 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI**

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

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

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

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la

compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

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

#### **ART. 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito verbale.

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

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

#### **ART. 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare l'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

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

#### **ART. 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

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

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

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

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

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

#### **ART. 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA**

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

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale.

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

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

#### **ART. 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## APPENDICE F - Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri.

Il Protocollo d'Accoglienza degli alunni stranieri è il documento deliberato dagli OOCC e inserito nel PTOF che predispose e descrive le procedure che l'Istituto intende mettere in atto per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri attraverso tre attenzioni pedagogiche specifiche:

- l'accoglienza del singolo alunno e della sua famiglia;
- lo sviluppo linguistico in italiano L2;
- la valorizzazione della dimensione interculturale.

### FINALITÀ

Intendiamo l'accoglienza degli stranieri e l'educazione interculturale come attività da esplicitarsi in una dimensione di approccio trasversale finalizzata a costruire curricoli formativi e stili comunicativi adeguati a valorizzare le differenze, a colmare i bisogni di apprendimento e a costruire per gli alunni stranieri percorsi per l'acquisizione della lingua italiana intesa come strumento comunicazionale ineliminabile per l'integrazione e l'inserimento sociale e culturale nella nuova comunità.

Pertanto, attraverso il Protocollo di Accoglienza il Collegio dei Docenti intende definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto finalizzate a:

- facilitare l'ingresso e la permanenza a scuola degli alunni stranieri;
- sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- entrare in relazione con la famiglia di appartenenza;
- favorire il successo scolastico degli alunni stranieri;
- promuovere nell'Istituto un clima di accoglienza e valorizzazione delle differenze;
- facilitare le relazioni tra la scuola e le famiglie immigrate;
- promuovere la collaborazione tra la scuola e il territorio sui temi dell'accoglienza e delle relazioni interculturali.

Tale Protocollo intende dunque presentare una modalità corretta e pianificata con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri. Scopo fondamentale del documento è quello di fornire un insieme di linee teoriche ed operative, condivise sul piano ideologico ed educativo, e di fornire linee-guida su modalità amministrative e didattiche al fine di favorire l'integrazione e la riuscita scolastica e formativa degli alunni stranieri. Esso costituisce uno strumento di lavoro e come tale si fa salva l'opportunità di integrarlo e revisionarlo sulla base delle esigenze, delle esperienze e delle risorse della scuola; deve essere inoltre condiviso dai docenti e da tutto il personale che lavora nella scuola.

### CONTENUTI

Tenuto conto del quadro legislativo di riferimento costituito da:

Legge n.40 – 6 marzo 1998;

D. Lgs n. 286 – 25 luglio 1998 (Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione);  
DPR

n. 394 – 31 agosto 1999 (Regolamento di attuazione);

DPR n. 275 – 1999;

delle indicazioni ministeriali, tra cui:

CM n. 205 – 26 luglio 1990;

CM n. 73 – 2 marzo 1994;

CM n. 87 – 23 marzo 2000;

CM n. 3 – 5 gennaio 2001;

Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri – febbraio 2007,

Questo Protocollo di Accoglienza delinea le seguenti prassi:

- **Amministrativo-burocratica:** riguarda l'iscrizione e il primo approccio della famiglia con la scuola dal punto di vista burocratico;
- **Comunicativo-relazionale:** riguarda i compiti e i ruoli degli operatori scolastici e la prima conoscenza;
- **Educativo-didattica:** traccia le fasi relative all'accoglienza, alla conoscenza, all'assegnazione della classe, all'insegnamento dell'italiano come L2;

- **Sociale:** individua progetti interni all'Istituto, i rapporti e le collaborazioni con il territorio ai fini dell'integrazione

## COMMISSIONE PER L'INTEGRAZIONE E L'INTERCULTURA

Il D.P.R. 31/08/99 n° 394, all'art. 45 s.v. "iscrizione scolastica", attribuisce al Collegio dei docenti compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti viene istituita la Commissione Integrazione ed Intercultura che è composta e funziona come di seguito descritto:

- Dirigente Scolastico;
- Referente inclusione;
- Docenti dei plessi coinvolti;

### COMPITO DELLA COMMISSIONE

- predispone la fase dell'accoglienza, della conoscenza e del monitoraggio dei prerequisiti linguistico-culturali con relativa predisposizione di prove d'ingresso in area comunicazionale-linguistica e logico-matematica, oltre che, eventualmente, in altre abilità o aspetti relazionali;
  - esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
  - effettua con la famiglia un colloquio nel quale raccoglie informazioni su situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;
  - effettua un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi;
  - fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola;
- fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia;
- propone l'assegnazione alla classe;
  - stabilisce la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità secondo i dati emersi dal colloquio dalle prove d'ingresso, delle aspettative familiari emerse dal colloquio, nonché tenendo conto del numero di alunni, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti in ciascuna classe,
  - fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe;
  - promuove l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne e spazi adeguati e facilitando, ove necessario, il coordinamento tra insegnanti dello stesso Consiglio di classe per la stesura e l'attuazione del PDP o di altri percorsi di facilitazione;
  - favorisce e facilita in itinere il rapporto con la famiglia;
  - individua percorsi utili di collaborazione tra scuola e territorio.

### • FASE AMMINISTRATIVO-BUROCRATICA

#### ISCRIZIONE

DPR 394/99, art. 45, comma 1: *"...L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva."*

#### Procedura:

- il richiedente l'iscrizione che si presenta direttamente all'Istituto viene accolto dai responsabili della scuola, qui riceve informazioni sul sistema scolastico italiano, sull'Istituto scolastico di riferimento dal punto di vista territoriale, sulla documentazione necessaria per l'iscrizione, e sulla procedura da attuare;
- il richiedente inoltra l'iscrizione all'ufficio segreteria dell'Istituto: l'addetto incaricato, avvalendosi se necessario del supporto di un mediatore linguistico, raccoglie la documentazione e le informazioni sulla scolarità precedente;
- si procede all'iscrizione o all'iscrizione "con riserva" se la documentazione è incompleta o irregolare;
- l'addetto della segreteria consegna schede di presentazione dell'Istituto;
- l'addetto della segreteria contatta il referente del plesso interessato all'inserimento e fissa un appuntamento per il colloquio di prima conoscenza.

#### Operatori coinvolti:

- operatori scolastici del servizio specifico;

- operatore della segreteria addetto all'accoglienza degli alunni stranieri.

## • FASE COMUNICATIVO-RELAZIONALE

### ACCOGLIENZA

D. Lgs. 25 luglio 1998, art. 38 *“La comunità scolastica accoglie le differenze linguistiche e culturali come valore da porre a fondamento del rispetto reciproco, dello scambio tra le culture e della tolleranza; a tal fine promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della cultura e della lingua d'origine, e alla realizzazione di attività interculturali comuni.”*

#### Procedura:

- il Consiglio di Classe o sezione acquisisce la documentazione a disposizione sull'alunno, sul sistema scolastico di provenienza e la cultura di appartenenza;
- i docenti informano e preparano la classe all'ingresso del nuovo alunno;
- i docenti coinvolgono gradualmente l'alunno nelle attività educative, didattiche e di socializzazione cercando di valorizzare le sue caratteristiche, conoscenze e competenze anche legate alla cultura d'origine;
- l'Istituzione scolastica individua modalità per favorire e facilitare i rapporti scuola-famiglia.

#### Operatori:

docenti;  
Consiglio di Classe;

#### Strumenti:

- documentazione relativa all'alunno;
- documentazione relativa al sistema scolastico di provenienza e alla cultura d'origine;

## • FASE EDUCATIVO-DIDATTICA

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono di assumere decisioni in merito alla classe d'inserimento e secondo le indicazioni del DPR 31/08/99 n°394, che così recita:

DPR 394/99, art. 45, comma 2: *“...I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione a una classe diversa, tenendo conto:*

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;*
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte di una commissione ristretta (docente di lettere e matematica) della classe di riferimento;*
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;*
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.”*

DPR 394/99, art. 45, comma 3: *“Il Collegio dei Docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.”*

L'iscrizione del minore alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

In base alla legge suddetta i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico verranno dunque iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica salvo che non si deliberi l'iscrizione ad una classe diversa tenendo conto dei criteri previsti, in base ai quali viene inoltre stabilita la sezione di inserimento.

#### Procedura:

viene effettuato un colloquio conoscitivo al quale partecipano l'allievo e i genitori, il referente per l'interculturalità del plesso interessato, il Dirigente scolastico o un suo delegato, i docenti di lettere e matematica. In tale

colloquio vengono compiuti approfondimenti sulla scolarità pregressa, le competenze acquisite e viene accertato il livello di conoscenza della lingua italiana;

- la commissione di cui sopra, su delega del Collegio dei Docenti, formula una proposta di assegnazione a una classe in conformità ai criteri di legge, la mancata conoscenza della lingua italiana non è compresa tra i criteri per l'assegnazione a una classe diversa da quella corrispondente all'età anagrafica;
- il referente per l'intercultura si confronta con i coordinatori delle sezioni corrispondenti alla classe proposta per esaminare risorse e problematiche specifiche e individuare il gruppo classe nel quale è più opportuno inserire l'alunno;
- il referente per l'intercultura comunica al Consiglio di Classe o di sezione l'ingresso del nuovo alunno e trasmette la documentazione acquisita fino a quel momento dalla scuola;
- l'operatore incaricato della segreteria comunica alla famiglia la classe di inserimento dell'alunno e la data in cui esso si dovrà presentare a scuola.

#### **Operatori:**

- Dirigente scolastico o suo delegato;
- referenti per l'intercultura;
- coordinatori delle classi o sezioni;
- operatore incaricato della segreteria.

#### **Strumenti:**

- scheda per la rilevazione biografica, linguistica e delle competenze;
- prova di ingresso di italiano;
- prova di ingresso di matematica;

### **STRATEGIE DIDATTICHE**

I contenuti della classe vengono quantitativamente proposti in forma ridotta e qualitativamente adattati alla competenza linguistica di base. In particolare, il Consiglio di Classe individuerà modalità di semplificazione o di facilitazione linguistica secondo una programmazione didattica personalizzata (come previsto dall'attuale normativa sui BES) nei seguenti termini:

1. uso di materiali visivi, musicali, grafici, ove opportuno e possibile;
2. semplificazione linguistica;
3. adattamento e facilitazione di programmi curricolari;
4. istituzione di un progetto intensivo di alfabetizzazione in lingua italiana L2.
5. Rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento.

**Finalità:** acquisizione della lingua italiana come strumento comunicazionale e culturale della società di nuovo inserimento.

Il Consiglio di Classe potrà individuare altresì possibili percorsi di **facilitazione relazionale** nei seguenti termini:

1. programmazione di attività o progetti interculturali rivolte a classi o gruppi di alunni;
2. individuazione di compagni di classe tutor a rotazione;
3. promozione di attività di classe o in piccolo gruppo in cooperative learning;

**Finalità:** educare all'incontro, al rispetto e alla convivenza delle diversità; rispondere al senso di smarrimento e al bisogno di accettazione dell'alunno straniero.

#### **Alfabetizzazione in italiano come L2 e percorso d'apprendimento.**

A fronte della presenza di alunni stranieri di nuovo inserimento nella comunità scolastica italiana, il DPR 394/99 e le linee direttive della Pubblica Istruzione del Febbraio 2006 indicano necessario l'adattamento dei programmi per i ragazzi non italofoni di recente immigrazione. In tal senso la direttiva ministeriale precisa che sarà cura di ogni Consiglio elaborare gli **obiettivi minimi personalizzati** delle varie discipline così come la decisione di non ritenere necessaria la loro implementazione.

Il primo anno di inserimento scolastico dell'alunno straniero neoarrivato sarà in particolare dedicato all'apprendimento o al consolidamento della lingua italiana, cui dovranno essere destinati tempo e risorse umane attraverso l'impostazione di un progetto specifico (progetto di italiano L2).



Per quanto riguarda le materie di studio è utile precisare che il comma 4 dell'art. 45 del D.P.R. 394/ 1999, che qui si riporta, recita:

*“Il Collegio dei docenti definisce in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici **interventi individualizzati** o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. **Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzato altresì mediante attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa.**”*

In sostanza il legislatore, nel suddetto D.P.R. 394/99, sancisce che l'adattamento dei programmi per i ragazzi non italofofoni di recente immigrazione è chiaramente ritenuto necessario, e che sarà cura di ogni Consiglio di Classe elaborare gli obiettivi minimi personalizzati di ogni disciplina così come la decisione di non ritenere necessaria l'implementazione di tutte le conoscenze curriculari. In genere i programmi curriculari, così come i testi solitamente utilizzati a scuola, sono elaborati per alunni madrelingua e quindi punto di arrivo graduale per gli studenti non italofofoni. Soltanto un graduale e progressivo percorso di acquisizione della lingua italiana e dei suoi lessici specifici potrà consentire all'alunno non italofofono di incrementare competenze, conoscenze e abilità dei diversi assi culturali, e sarà compito del Consiglio di Classe prevedere “il raggiungimento di obiettivi minimi alla fine dell'anno scolastico”. Il Collegio docenti delega i Consigli di classe con presenza di alunni non italofofoni a individuare possibili forme di “adattamento dei programmi di insegnamento”; alcune possibili forme già sperimentate da molte scuole italiane sono le seguenti:

- la temporanea esclusione dal curriculum di quelle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistico-lessicale, e che possono essere sostituite da attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico;
- la riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline, in modo da favorire il raggiungimento di obiettivi minimi disciplinari;
- la sostituzione di parti di programma con altre più consone alla formazione dell'alunno.

#### **Procedura:**

- I docenti accertano i livelli di competenza riferiti al metodo di studio e alle discipline tenendo conto dell'effettiva conoscenza della lingua italiana dell'alunno;
- il Consiglio di Classe effettua una programmazione comune per quanto riguarda gli obiettivi educativi,
- il Consiglio di Classe in caso di scarsa o non sufficiente conoscenza della lingua italiana da parte dell'alunno approva una programmazione disciplinare individualizzata che può prevedere ad esempio la modifica, la semplificazione e/o la facilitazione linguistica dei contenuti da acquisire per il raggiungimento degli obiettivi minimi e l'adattamento delle modalità di verifica e valutazione;
- il Collegio dei Docenti promuove e organizza azioni di supporto all'apprendimento linguistico e disciplinare.

#### **Operatori:**

docenti;

Consigli di classe; Collegio dei Docenti.

#### **Strumenti:**

- prove di ingresso riferite alle singole discipline che tengano conto dell'effettiva conoscenza della lingua italiana dell'allievo;
- materiale didattico semplificato e facilitato.

L'Istituto curerà percorsi di **ALFABETIZZAZIONE IN ITALIANO- L2**, preferibilmente utilizzando docenti interni in possesso di titoli specifici, e da articolarsi secondo le esigenze e le necessità sulla base dei livelli previsti dal Portfolio europeo, e cioè:

- LIVELLO 1 (cfr. Portfolio europeo livelli A1, A2): Alfabetizzazione di base, con l'obiettivo che l'alunno acquisisca una padronanza strumentale della lingua italiana.
- LIVELLO 2 (cfr. Portfolio europeo livelli B1, B2): Consolidamento delle abilità acquisite per migliorare la capacità espressiva e comunicativa, con l'obiettivo che l'alunno raggiunga una padronanza

linguistica che gli consenta di esprimersi compiutamente e inserirsi nel nuovo codice comunicativo.

- LIVELLO 3 (cfr. Portfolio europeo livelli C1, C2): Apprendimento della lingua per studiare con l'obiettivo che l'alunno sappia utilizzare la lingua specifica delle varie discipline.

Al percorso di adattamento e di progressiva acquisizione linguistica si lega la valutazione.

### **La valutazione formativa degli alunni stranieri.**

Rispetto alla valutazione "certificativa", la valutazione "formativa" degli alunni che seguono un percorso di alfabetizzazione in L2 prende in considerazione gli specifici apprendimenti richiesti all'alunno (espressi nel PDP), i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione, l'impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento dimostrate. In particolare, nel momento in cui si decide il passaggio da una classe all'altra o da un grado scolastico al successivo, occorre far riferimento ad una pluralità di elementi, fra cui la previsione di sviluppo dell'alunno. L'istituzione scolastica e i docenti dovranno attentamente valutare gli alunni all'interno di un percorso integrato e personale di formazione.

I Consigli di classe potranno decidere che gli alunni stranieri, i quali, non conoscendo la lingua italiana, partono da un'evidente situazione di svantaggio, possano avere una valutazione nelle materie pratiche e meno legate alla lingua, come educazione motoria, musicale, arte e immagine e matematica, in alcuni casi lingua straniera. Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di italiano (intesa come materia curricolare) o anche di altre discipline, qualora durante tale attività sia possibile l'apprendimento di contenuti.

L'attività di alfabetizzazione sarà oggetto di verifiche orali e scritte (da svolgere in classe) predisposte dal docente del corso di alfabetizzazione e concordate con l'insegnante curricolare. Il Consiglio di classe dovrà coinvolgere la famiglia nei diversi momenti del processo valutativo e prevedere la presenza di un mediatore linguistico durante i colloqui con i genitori e durante la consegna delle schede di valutazione qualora la famiglia non sia in grado di comunicare in lingua italiana. In assenza di tale figura bisognerà prevedere la possibilità di trasmettere il documento di valutazione dell'alunno debitamente tradotto. E' utile ricordare che per tutti gli alunni e quindi anche per gli alunni stranieri, la valutazione sommativa non dovrebbe essere la semplice media delle misurazioni rilevate con le varie prove, ma dovrebbe tener conto del raggiungimento di obiettivi trasversali quali impegno, partecipazione, progressione nell'apprendimento, eventuali condizioni di disagio. E' opportuno inoltre prendere in considerazione la situazione di eventuale svantaggio linguistico e rispettare i tempi di apprendimento dell'Italiano come L2.

Nella valutazione finale, di passaggio da una classe all'altra o da un grado scolastico al successivo, il Consiglio di Classe farà riferimento ad una previsione di sviluppo dell'alunno, nonché allo scarto tra la situazione di partenza e gli obiettivi prefissati come di "possibile raggiungimento".

**APPENDICE G - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA,  
FAMIGLIA E STUDENTI  
(Art. 3 D.P.R. 21/11/07 n. 235)**

Il seguente Patto di Corresponsabilità è stato redatto tenendo presenti:

- Il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*;
- Il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*;
- Il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*;
- Il D. M. n. 30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*;
- Il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*;
- la Circolare del ministro Gelmini (prot. N. 3602/PO del 31/7/2008);
- Le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo del 2015, aggiornate nel 2017;
- Il D.lgs. n.66 del 2017, decreto applicativo della legge 107/2015 in materia di inclusione scolastica;
- Il D.lgs. n.62 del 2017, decreto applicativo della legge 107/2015 in materia di valutazione e certificazione delle competenze;

*Lo Statuto delle studentesse e degli studenti introduce il principio di "corresponsabilità" delle famiglie nei confronti dei danni scolastici arrecati dai figli. Con l'entrata in vigore di questo Regolamento, le scuole potranno sanzionare con maggiore rigore e severità rispetto al passato i casi più gravi di violenza e bullismo degli studenti. Secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa, gli studenti saranno infatti passibili di nuovi provvedimenti disciplinari, più rigorosi, di fronte a "comportamenti riprovevoli e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale".*

***Diritti dello studente***

Lo studente ha diritto:

- a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- a conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate;
- a essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- a intessere un dialogo costruttivo con gli insegnanti, assieme ai propri genitori, sul percorso educativo;
- alla libertà di apprendimento ed esercizio in autonomia del diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle loro esigenze di vita;
- (per gli studenti stranieri) al rispetto della cultura di appartenenza;
- (per gli studenti con disabilità) al rispetto della propria diversabilità nell'ambito di un progetto educativo individualizzato.

***Doveri della scuola:***

La scuola è tenuta a:

- (attraverso l'ausilio del registro elettronico, delle schede quadrimestrali, infraquadrimestrali e del sito: [www.icbelmontecalabro.edu.it](http://www.icbelmontecalabro.edu.it)) fornire avvisi e informazioni puntuali alla famiglia sul rendimento scolastico e sul comportamento dei figli vigilando al contempo sul rispetto della privacy di alunni e

famiglie, non divulgando in alcun modo informazioni sulla vita privata eccezion fatta per l'equipe psico-pedagogica;

- divulgare ed applicare il "Regolamento interno";
- condividere con le famiglie le informazioni sul profitto, sul comportamento e sul livello relazionale degli alunni e attivare percorsi di recupero, potenziamento e incentivazione delle eccellenze;
- attivare iniziative di accoglienza e tutela dei diritti degli studenti stranieri con corsi e attività appropriati; la scuola, inoltre, si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative;
- garantire servizi di sostegno e assistenza psicologica per gli allievi; promuovere iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; la scuola garantisce la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità, e fornisce per quanto possibile un'adeguata strumentazione tecnologica;
- garantire e disciplinare, nel proprio Regolamento, l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei "genitori Rappresentanti" a livello di classe, di corso e di Istituto;
- attivarsi per controllare puntualmente il comportamento degli alunni, denunciando eventuali mancanze del rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche applicando, ove necessario, i provvedimenti del Regolamento disciplinare a seconda delle infrazioni commesse;
- fare in modo che i docenti registrino e segnalino alla famiglia, nel corso dei colloqui o per tramite del coordinatore di classe o tramite il registro elettronico ogni infrazione al Regolamento di Istituto; in tal senso i docenti sono tenuti a convocare le famiglie al fine di comunicare loro le inadempienze dei figli e i provvedimenti presi dal Consiglio di Classe (ove questo non sia possibile si ricorre alla comunicazione postale via raccomandata A/R); docenti e personale ATA individuano e segnalano i responsabili dei danni arrecati al patrimonio scolastico.

### ***Doveri delle studentesse e degli studenti***

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio; a tal proposito gli alunni sono tenuti a frequentare circa:
  - **i tre quarti di 990 ore (33 settimane x 30 ore settimanali) tempo normale.**
  - **i tre quarti di 1188 ore (33 settimane x 36 ore settimanali) tempo prolungato.**
- portare il dovuto rispetto nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni;
- osservare gli orari e le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto;
- utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- risarcire il danno delle strutture e attrezzature danneggiate, anche in misura collettiva, (quando non si riesca ad individuare il/la o i/le responsabile/i, come da Regolamento);
- non usare telefonini cellulari e/o lettori musicali durante le ore di lezione e durante gli spostamenti da o verso la palestra o le aule. **Tali apparecchi devono essere spenti e tenuti nello zaino.** Il mancato rispetto di tale norma comporta l'irrogazione di sanzioni *"per l'utilizzo del videofonino e la diffusione di immagini con dati personali altrui non autorizzate, tramite internet o mms, oltre le sanzioni disciplinari di cui sopra, si rischiano anche multe da 3 mila a 18 mila euro, o da 5 mila a 30 mila euro, nei casi più gravi, che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy"* (Direttiva ministeriale n.104 del 30-11-2007).

### ***Doveri delle famiglie***

Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono tenute a:

- controllare affinché i propri figli frequentino regolarmente e puntualmente i corsi e assolvano i loro doveri di studio;

- vigilare sul rendimento scolastico dei propri figli nel rispetto delle corrette forme di relazione con i docenti, ricordando che la valutazione è un processo complesso e ricade nella discrezionalità tecnica esercitata dai docenti;
- condividere e sottoscrivere norme e regole su cui hanno diritto di essere informati;
- collaborare con la scuola per contrastare ogni forma di violenza e di prevaricazione condotta anche mediante le diverse forme di cyberbullismo;
- conoscere gli obiettivi programmati e gli standard di conoscenze e competenze impegnandosi a sorvegliare e aiutare i propri figli in difficoltà;
- vigilare sulla responsabilità e sul rispetto che i figli devono mostrare nei confronti dell'ambiente scolastico, anche con il risarcimento di eventuali danni;
- **risarcire in denaro i danni arrecati dai propri figli ai sussidi didattici, alle attrezzature e alle strutture, e concorrere al risarcimento quando non si possa e non si riesca ad individuare il/i, la /le responsabile/i;**
- partecipare alle attività di sostegno psicologico nel caso in cui si ravvisino reali necessità condivise;
- accettare e condividere i provvedimenti elencati nel Regolamento scolastico, le disposizioni sulla sicurezza e, conseguentemente, impegnarsi a farne osservare i dettati;
- far rispettare le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme di uscita anticipata, ecc.) e vigilare affinché i figli siano **forniti dell'occorrente materiale didattico e rispettino anche nell'abbigliamento il decoro dovuto ad un ambiente di studio.**

#### Culpa in educando

- Le famiglie possono essere ritenute responsabili per danni a persone o cose causati dai propri figli.
- È la "**culpa in educando**" che richiede al genitore di dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

## **APPENDICE H - REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

### **Art. 1 - Finalità.**

Il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

1. tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. Leg.vo 81/2008;
2. prevenire l'abitudine al fumo;
3. incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
4. garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
5. fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
6. promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e opportunamente integrate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituzione Scolastica;
7. far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n.584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
8. dare visibilità alla politica sul fumo adottata, attivando interventi di informazione e sensibilizzazione;

### **Art. 2 - Fumo e responsabilità del datore di lavoro-dirigente scolastico (di seguito ddl)**

Il ddl può essere chiamato a rispondere della tutela del lavoratore (non fumatore) in quanto la fonte di pericolo (fumo) è situato nella sua sfera di dominio;

Il ddl è obbligato a intervenire in quanto l'esposizione del lavoratore (non fumatore) avviene in occasione di lavoro (nel corso delle sue prestazioni);

Il ddl-dirigente scolastico deve dare la possibilità al fumatore di esercitare una sua libertà, ma deve, anzitutto, garantire il diritto alla salute dei propri dipendenti che ogni attività didattica svolta e ogni comportamento personale sia coerente con la mission educativa;

Attuazione di un triplo divieto:

- uno in attuazione alle disposizioni di sicurezza sul lavoro;
- uno discendente dalla legge sul divieto di fumo;
- uno come obbligo morale nei confronti dell'istituzione che rappresenta.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti dei rispettivi ordinamenti.

### **Art. 3 - Locali soggetti al divieto di fumo**

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto: nei cortili, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni.

Negli atri e corridoi sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

### **Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo**

I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo e nell'Allegato C.

È compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e tutte le unità del personale Ata.

L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nel Plesso restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte

all'osservanza del divieto.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

### Art. 5 Sanzioni

Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €.275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 220,00 a €. 2.200,00.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, n aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Regolamento disciplinare, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Sanzioni amministrative per il fumatore applicabili nella scuola (utente esterno, dipendente, studente)

Legge e articolo	Fatto illecito	Procedimento	** Importo in Euro	Chi vigila	Chi fa la multa
L.584/75 art. 1 L.3/2003 art.51 comma 1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza	L. 689/81	Da 27,5 a 275 *Riducibile a 55	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati
L.584/75 art. 1 L.3/2003 art.51 comma 1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza in presenza di donna incinta di bambini fino a 12 anni di età	L. 689/81	Da 55 a 550 *Riducibile a 110	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati	Funzionario Incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati

\*\* Art. 7 c.1 L. 584/75; art 52 L. 448/01; art 51 c. 5 L.3/03; art. 1 L.311/04.

\*Si riduce nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo.

Sanzioni amministrative per il Dirigente Scolastico

Legge	Fatto illecito	Procedimento	**Importo in Euro	Chi vigila e fa la multa
L.584/75 Art. 1 e 2 L.3/2003 Art 51, commi 1,2,3	Non esporre la cartellonistica Non vigilare	L. 689/81	Da 220 a 2.200 *Riducibile a 440	Polizia Ammin. Locale Agenti o Ufficiali di PG

\*\* Art. 7 c.2 L. 584/75; art 52 L. 448/01; art 51 c. 5 L.3/03; art. 1 L.311/04.

\*Si riduce nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo.

### Art. 6 - Pagamento contravvenzioni

Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o della notificazione.

Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.

Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato: direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio; presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento.

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

### Art. 7 - Procedura di accertamento

Contestazione e Notificazione

La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale).

Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.

Il verbale è sempre in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata); una per la scuola.

Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Iter amministrativo definito da Accordo Stato-Regioni del 16.12.2004

Organo accertatore	Autorità Competente (a chi pagare) e modalità
<b>Forze di polizia dello stato</b> (es. carabinieri, polizia di stato) <b>Funzionario di organi statali</b> (es. insegnante di scuola pubblica,...)	<b>Allo Stato</b> (tesoreria provinciale) Modello F23, codice tributo 131T
<b>Polizia Amministrativa locale Ispettore delleASL</b> <b>Funzionario di un ente non statale</b> (es. caposala in ospedale, insegnante di scuoleparitarie)	<b>Al Sindaco</b>

Luogo dell'infrazione	Competente a ricevere il rapporto e gli scritti difensivi
<b>In amministrazioni statali</b> (es. scuola pubblica, ..) <b>In enti di rilevanza nazionale</b> (es. INAIL, INPS,..)	<b>Al Prefetto</b>
<b>In amministrazioni non statali</b> (es. ASL, comune, scuola paritaria) <b>In tutti gli altri luoghi</b> (es. bar, ristorante, negozio, fabbrica, ufficio,...)	<b>Al Sindaco</b>

### Art.8 Problemi nel caso di violazioni commesse da minorenni



“Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, dell'insegnante o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza.

La sanzione è irrogata al Dirigente scolastico che ne risponde in solido per conto dell'istituzione da lui rappresentata. La famiglia del minore non può considerarsi del tutto estranea del comportamento illecito del ragazzo e potrebbe essere chiamata a rispondere/risarcire la scuola, se è previsto dall'ordinamento/regolamento scolastico.

#### **Art. 9 Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

#### **Art. 10 - Entrata in vigore**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.

Allegati alla procedura:

**Allegato H1** : *Verbale di contestazione della violazione del divieto di fumo*

**Allegato H1**

**VERBALE DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO  
Legge 11.11.1975 n. 584 e art. 51 della L. n.3 del 16.01.2003  
VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA legge 24.11.1981 n. 689**

Il giorno.....del mese..... nell'anno.....alle ore.....nei locali del..... il  
sottoscritto .....incaricato dell'accertamento delle  
infrazioni al divieto di fumo

**HA ACCERTATO**

che il Sig..... nato a..... il..... residente  
a.....

**HA VIOLATO le disposizioni contenute nella Legge 11.11.1975 n. 584 e Legge 16.01.2003 n. 3,avendo  
constatato che lo stesso stava fumando**

**all'interno.** ..... L'interessato all'atto della contestazione  
dichiara:.....

.....  
.....  
.....

**MODALITA' DI ESTINZIONE**

Per la violazione accertata è prevista una sanzione da 27,5 Euro a 275 Euro. Tale sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare, entro 60 (sessanta) giorni dalla notifica degli estremi della violazione, un importo pari al doppio del minimo previsto dalla legge.

Pertanto, per la violazione accertata potrà versare la somma di:

\_\_\_\_\_Euro in quanto violazione semplice

\_\_Euro in quanto la violazione è stata commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

La somma sopraindicata dovrà essere versata a (citare l'Autorità competente a ricevere l'importo)

....., utilizzando (indicare).....

trasmettendo copia della ricevuta di pagamento alla (indicare ufficio della scuola, indirizzo e telefono).....

Trascorsi i suddetti termini saranno adottati i provvedimenti di cui al 2° comma dell'art. 18 della L.689/81, quali l'ingiunzione di pagamento della somma dovuta da parte di (citare l'Autorità competente a ricevere l'importo) .....

Si fa presente che per l'art. 18 della L.689/1981 è facoltà di colui al quale è stata contestata la violazione, ricorrere contro la stessa, entro 30 (trenta) giorni dalla notifica, presentando a... (citare l'Autorità competente a ricevere il

rapporto) scritti difensivi e/o documenti e chiedere di essere sentito in merito alla sanzione.

IL VERBALIZZANTE

L'INTERESSATO

L'OBBLIGATO in SOLIDO

## **APPENDICE I - Regolamento per la somministrazione di farmaci in orario scolastico.**

### **Art. 1 – Autorizzazione da parte dei Medici**

I farmaci a scuola devono essere somministrati quando prescritti/autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile; L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

#### **Nel rilasciare le prescrizioni i Medici dovranno dichiarare:**

- L'assoluta necessità;
- La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

#### **Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile:**

- Nome e cognome dello studente;
- Nome commerciale del farmaco;
- Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.
- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola)
- Dose da somministrare;
- Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- Durata della terapia.
- La famiglia consegnerà al Dirigente scolastico la prescrizione del medico sul modello tipo l'ALLEGATO I1.

### **Art. 2 – Somministrazione di farmaci in orario scolastico**

La somministrazione può avvenire direttamente a cura della famiglia per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco. In alternativa la famiglia con apposita richiesta (**ALLEGATO I2**) può avvalersi del personale della scuola.

Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1, valutata la fattibilità organizzativa, acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci.

### **Art. 3 – Acquisizione della richiesta della famiglia**

Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia incarica il docente individuato a somministrare il farmaco e alla conservazione dello stesso (**ALLEGATO I3**).

### **Art. 4 – Gestione dell'emergenza**

Nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace si ricorre al SSN di Pronto Soccorso o al 118.

### **Art. 5 – Durata dell'autorizzazione del Medico e della Famiglia**

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicato dal Medico.

**ALLEGATO I1**  
**PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE**  
(PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O MEDICO DI MEDICINA GENERALE)  
**ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO**

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità **si prescrive all'alunno/a**  
Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
di nascita \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_  
Classe \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_  
sita a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

**la somministrazione,**  
**da parte di personale non sanitario, in ambito ed in orario scolastico, del seguente farmaco**

Nome commerciale del farmaco \_\_\_\_\_ Modalità di  
somministrazione \_\_\_\_\_ Dose \_\_\_\_\_  
Orario: 1<sup>a</sup> dose \_\_\_\_\_ 2<sup>a</sup> dose \_\_\_\_\_ 3<sup>a</sup> dose \_\_\_\_\_ 4<sup>a</sup> dose \_\_\_\_\_  
Durata terapia: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
Modalità di conservazione del farmaco \_\_\_\_\_  
note \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Medico di Medicina Generale o Pediatra

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO I2**  
**RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**  
(da compilare a cura dei genitori dell'alunno e da consegnare al Dirigente Scolastico)

I sottoscritti \_\_\_\_\_ genitori  
di \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_  
sita a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ essendo \_\_\_\_\_  
affetto da \_\_\_\_\_  
e constatata l'assoluta necessità, chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci  
come \_\_\_\_\_ da allegata autorizzazione medica rilasciata in data \_\_\_\_\_ dal  
Dr \_\_\_\_\_

Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario e di cui si autorizza fin d'ora l'intervento. Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario solleva lo stesso da ogni responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03 e ss.mm.ii. (i dati sensibili sono i dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone)

SI

NO

Data \_\_\_\_\_

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

\_\_\_\_\_

Numeri di telefono utili:

- Pediatra di libera scelta / Medico curante \_\_\_\_\_
- Genitori \_\_\_\_\_ 52 \_\_\_\_\_

**ALLEGATO I 3**  
**AUTORIZZAZIONE PIANO DI AZIONE PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO**  
**INDISPENSABILE/SALVAVITA. ALL'ALUNNO/A \_\_\_\_\_**  
**FREQUENTANTE LA CLASSE \_\_\_\_\_ PLESSO \_\_\_\_\_**

Al Docente \_\_\_\_\_

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto Comprensivo di Belmonte Calabro dai \_\_\_\_\_ per il figlio \_\_\_\_\_ relativa alla somministrazione del farmaco **indispensabile/salvavita**, il Dirigente Scolastico incarica a somministrare il farmaco secondo il seguente piano di intervento:

- Il genitore consegnerà al personale della scuola una confezione nuova ed integra del medicinale \_\_\_\_\_ da somministrare secondo l'allegata prescrizione medica.
- Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato.
- Il medicinale sarà conservato in luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione (armadio di pronto soccorso della guardiola dei collaboratori scolastici).
- Il medicinale sarà somministrato all'alunno da:  
\_\_\_\_ (insegnante di classe)  
\_\_\_\_ (insegnante di classe)  
\_\_\_\_ (responsabile di plesso)

Numeri utili – Dott. \_\_\_\_\_ Genitori : \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

Per presa visione e conferma della disponibilità il personale incaricato :

# **APPENDICE L - Regolamento delle riunioni in modalità telematica degli organi collegiali**

## **Articolo 1 - Oggetto**

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli OO.CC. per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti prendano parte alla riunione da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel web.

## **Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche**

Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti (con telecamera accesa);
- b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di “appello” per verificare le presenze;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, sempre (escludendo estranei);
- b) il collegamento tramite account istituzionale (edu.it);
- c) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- d) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, Registro elettronico, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) – di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
- e) la contemporaneità delle decisioni;
- f) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

## **Articolo 3 - Convocazione della seduta a distanza**

Nell'avviso di convocazione (attraverso la pubblicazione, sul Registro elettronico e/o sul sito WEB istituzionale, di apposita circolare, che può essere inviata agli interessati anche per posta elettronica), deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

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

Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo del Registro elettronico, della casella di posta elettronica istituzionale per il personale o di sistemi informatici di condivisione di files.

## **Articolo 4- Validità e svolgimento delle sedute a distanza**

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (“quorum strutturale”). Ai fini della determinazione del predetto “quorum strutturale”, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (“quorum funzionale”). La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale

e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti), ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

### **Articolo 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso (es. moduli Google) oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche con funzionalità "alzata di mano" in Meet o scrivendo in chat. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati attraverso l'apposito foglio excel elaborato dalla piattaforma G-Suite.

### **Articolo 6 – Regole di comportamento**

Per consentire un adeguato funzionamento tutti i partecipanti al netto del presidente, amministratore o coordinatore che presiede la seduta, dovranno:

- a) tenere accesa la telecamera;
- b) tener spento il microfono e accenderlo solo quando si prende la parola;
- c) ogni intervento deve essere autorizzato e prenotato con alzata di mano virtuale o scrivendolo in chat;
- d) l'ambiente utilizzato per il collegamento deve garantire la privacy e la riservatezza dell'organo collegiale.

### **Art. 7 - Consiglio di Istituto**

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a) convocazione via e-mail o Registro elettronico, almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di Consiglio straordinario), con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma G-Suite per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;
- b) verranno allegati alla convocazione o comunque trasmessi prima della riunione i documenti necessari per la discussione;
- c) relativamente alle delibere, si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza;
- d) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- h) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

## **Art. 8 -Collegio Docenti**

Può essere convocato un Collegio docenti in modalità a distanza sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia straordinario, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e link da utilizzare su G-Suite, e l'ordine del giorno;
- c) verranno allegati alla convocazione o comunque condivisi prima della riunione i documenti necessari per la discussione ed il verbale della precedente seduta;
- d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano" presente in Meet;
- f) i link con rimando ai moduli per le votazioni saranno disponibili in chat e riportati nella circolare di convocazione;
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

## **Art. 9- Consiglio di Classe - Dipartimenti disciplinari**

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui al presente articolo possano essere convocati in forma telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia in via straordinaria, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- c) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano" presente in Meet;
- d) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
- e) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

## **Art. 10 - Verbale di seduta**

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione da parte di chi presiede l'organo circa la valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica è trasmesso, tramite Registro elettronico o posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

## **Articolo 11 - Entrata in vigore e durata**

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica e reso noto a tutti i componenti la comunità scolastica.

## **Art. 8 Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno dell'approvazione in collegio dei docenti per le sedute dei collegi dei docenti, dei dipartimenti e dei consigli di classe e nel giorno dell'approvazione da parte del consiglio di istituto per le sedute del medesimo organo e della giunta esecutiva.



## **APPENDICE M – Regole di prevenzione delle infezioni da virus, in particolare covid19.**

### **Premessa**

La riapertura della scuola costituisce il momento fondamentale per compiere appieno la fase della ripartenza dopo il lockdown.

Tutti gli operatori scolastici, gli alunni e gli studenti, i genitori e gli stakeholders che a diverso titolo frequentano gli ambienti scolastici sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole per contribuire ad arginare il fenomeno dei contagi da coronavirus covid19.

Gli adulti hanno il compito fondamentale di sensibilizzare i minori affinché le loro abitudini siano rispettose delle indicazioni del CTS, del Ministero della Salute, dell'ISS e degli altri Enti a ciò preposti.

Il presente regolamento, non esaustivo, ma flessibile e dinamico, è correlato alla copiosa normativa di fonte primaria e secondaria e ai numerosi documenti tecnici che nelle ultime settimane sono stati prodotti e divulgati; a questi si ispira e da questi e dai nuovi documenti che saranno pubblicati si intende automaticamente integrato e rettificato, senza ulteriori delibere, data la celerità e la fluidità dell'evoluzione fattuale e normativa di fonte superiore.

E' d'uopo, infine, richiamare alla responsabilità morale e giuridica ogni operatore e utente della scuola affinché il proprio comportamento sia conformato alle regole dettate dai suddetti Enti ed Istituzioni, ampiamente pubblicizzati dai mezzi di informazione, e, non ultimo, al presente regolamento interno, sapendo che ogni violazione potrebbe comportare gravi sanzioni di natura penale e civile.

**Tutta la normativa, le indicazioni, le linee guida inerenti le misure di prevenzione Sars-cov2— covid19 sono pubblicate nel sito web dell'IC di Belmonte Calabro al seguente indirizzo: [www.icbelmontecalabro.edu.it](http://www.icbelmontecalabro.edu.it).**

### **Famiglie.**

Gli alunni della scuola del primo ciclo presentano diversi gradi di autonomia correlati all'età anagrafica e alle diverse situazioni connesse allo specifico stato di salute inteso nella più ampia accezione.

Il ruolo delle famiglie in questo caso è fondamentale e solo un rapporto sinergico con le diverse figure professionali che operano nella scuola può contribuire a promuovere l'azione di prevenzione in generale e quella illustrata nel presente regolamento in particolare.

Nello specifico si chiede ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale di attivare i seguenti comportamenti: non mandare i propri figli a scuola in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil- influenzali, anche senza presenza di febbre, e consultare il medico o il pediatra di famiglia; non entrare né permanere nei locali scolastici quando si ha il sospetto che vi siano condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.); non frequentare l'edificio scolastico se non strettamente necessario e comunque sempre a seguito di un appuntamento telefonico; permanere nell'edificio scolastico per il tempo strettamente necessario; non consentire di portare giocattoli da casa o altri oggetti non finalizzati alla didattica.

I genitori, nello spirito della massima collaborazione educativa e in continuità con gli operatori scolastici, potranno sensibilizzare i propri figli: ad attivare comportamenti di igiene, che saranno via via consolidati; all'utilizzo degli spazi scolastici finalizzati alla prevenzione; all'utilizzo razionale dei materiali per l'igienizzazione delle mani (carta, sapone liquido, gel disinfettante); a mantenere le distanze quando prescritte, soprattutto nei momenti critici ovvero durante il consumo della merenda, del pasto scolastico, durante l'ingresso e l'uscita da scuola, nel momento della ricreazione e dell'uso dei servizi igienici.

### **Alunne, alunni, studentesse e studenti.**

È necessario che ogni alunno/alunna, studente/ssa collabori con gli adulti per tutelare il proprio stato di salute; in particolare comunicando ai genitori eventuali situazioni di malessere prima di lasciare la propria abitazione; rispettando le regole dettate dal personale addetto sugli scuolabus o sui mezzi pubblici comunque utilizzati per raggiungere la scuola; igienizzando le mani e, se prescritto, indossando la mascherina di protezione all'ingresso nei locali scolastici: si ricorda che quest'ultima deve essere utilizzata per coprire il naso e la bocca e se non utilizzata correttamente non svolge alcuna azione preventiva; smaltendo i dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, quali le mascherine, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, che indica lo smaltimento nei rifiuti indifferenziati: si raccomanda, in ogni caso, di NON gettare i guanti e le mascherine monouso in contenitori non dedicati a questo scopo (a tal fine, in ogni plesso è posto un punto di raccolta); seguendo i percorsi indicati dalle frecce COVID (rosso per l'ingresso e verde per l'uscita): si ricorda che le frecce segnano solo il percorso cosiddetto COVID, mentre le vie d'uscita in caso di emergenza rimangono quelle stabilite dal piano d'esodo, ampiamente apprese negli anni precedenti, ed eventualmente, in caso di dubbi, suggerite dai docenti; mantenendo invariata la

disposizione dei banchi assegnata; seguendo le indicazioni dei cartelli segnaletici distribuiti nella scuola, anche riportati all'interno del presente regolamento.

### **Personale docente e ATA**

Il personale scolastico interno, docente e ATA: dovrà autonomamente misurare la temperatura prima dell'accesso a scuola e, nel caso essa dovesse risultare superiore a 37.5 °C, dovrà seguire le prescrizioni previste dal protocollo dell'ISS nel documento n. 58/2020, in particolare comunicando al Dirigente scolastico e astenendosi dal servizio; dovrà effettuare l'accesso all'edificio scolastico e l'uscita a scaglioni, evitando assembramenti sia all'ingresso che nei luoghi interni dell'edificio; dovrà disinfettare le mani prima di accedere nei locali scolastici; dovrà indossare, se prescritto, per tutto il tempo della permanenza nei locali, idonei D.P.I. e mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro; contribuirà, secondo i ruoli e le mansioni, alla igienizzazione e all'aerazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature, con particolare attenzione a superfici e oggetti di uso frequente (ad esempio tastiere, mouse, monitor, telefono, maniglie, interruttori, corrimano...) secondo le metodiche previste nei documenti del CTS, del Ministero della Salute e dell'ISS; dovrà segnalare la propria presenza nel registro Covid 19 per le necessarie ed eventuali operazioni di tracing qualora dovesse recarsi a scuola fuori dal proprio orario di servizio.

### **Utenza esterna, visitatori, fornitori.**

Per l'utenza esterna, vale a dire visitatori e fornitori, rimane ferma la regola che nessuno è autorizzato a entrare nei locali scolastici salvo casi eccezionali e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato (vicepreside o Responsabile di Plesso) a cui le persone esterne dovranno comunicare preventivamente il loro arrivo per concordare orario e modalità d'ingresso.

Prima di accedere nell'edificio gli esterni sono tenuti a rispettare le seguenti regole:

dovranno dichiarare l'assenza di sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5 °C nei tre giorni precedenti all'ingresso ai locali scolastici e nel giorno stesso di accesso, di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare nei 14 giorni precedenti alla data di ingresso, di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di conoscenza, nei 14 giorni precedenti alla data di ingresso;

dovranno indossare in modo idoneo una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione per l'intera permanenza nei locali scolastici. Prima dell'accesso sarà necessario igienizzare le mani, anche se dotate di guanti, utilizzando gli idonei mezzi detergenti posizionati all'ingresso dell'edificio scolastico;

dovranno accedere, sotto supervisione del personale addetto, un utente per volta, avendo cura di non creare assembramenti nei locali scolastici;

dovranno registrare l'accesso su apposito registro evidenziando in particolare le generalità, i tempi di stazionamento e i riferimenti telefonici: la raccolta delle autodichiarazioni avrà luogo nel rispetto di quanto previsto in tema di tutela dei dati personali dalla disciplina vigente relativa alla tutela della privacy;

dovranno mantenere costantemente la distanza di 1 metro dalle altre persone presenti.

Le persone che rifiutano di osservare le suddette regole non potranno accedere ai locali dell'Istituto.

Relativamente alla consegna di beni da parte dei fornitori, per quanto possibile in base anche alle dimensioni e al peso, questi verranno consegnati direttamente all'esterno dell'edificio al personale scolastico addetto che, dotato di appositi DPI, provvederà a trasportarli all'interno dell'Istituto. Il personale esterno, durante la consegna, dovrà comunque essere dotato di mascherina comesopra indicato. Se i beni dovranno essere consegnati all'interno dell'Istituto, questi dovranno essere posizionati secondo le indicazioni fornite dal personale presente all'entrata, senza intralciare le normali vie di transito. I beni dovranno essere maneggiati dal personale scolastico indossando gli appositi DPI.

### **Ingresso e uscita da scuola**

Nei diversi plessi dell'Istituto, dove possibile, sono allestiti ingressi diversificati.

Gli alunni seguiranno le indicazioni del personale della scuola, secondo le frecce che indicano il percorso di ingresso (FRECCIA ROSSA) e d'uscita (FRECCIA VERDE).

Una volta entrati a scuola, gli alunni avranno cura di rispettare le distanze fisiche tra chi precede e chi segue, eventualmente posizionandosi da un lato se ci si dovesse fermare per un qualsiasi motivo. In ogni caso sono da evitare assembramenti.

Per evitare situazioni di maggior pericolo e facilitare l'arrivo degli scuolabus evitando assembramenti è consentito agli alunni di attendere l'avvio delle lezioni nell'atrio della scuola o negli spazi a ciò destinati, sempre nel massimo rispetto del distanziamento, indossando la mascherina di protezione ed evitando di invadere gli spazi delimitati dal nastro di colore bianco/rosso o giallo/nero se posto sul pavimento.

All'uscita da scuola i docenti accompagneranno gli alunni secondo i percorsi predisposti: l'uscita da scuola

seguirà le regole di un'evacuazione ordinata, sempre rispettando il distanziamento fisico e la cadenza orario stabilita.

### **Accoglienza classi iniziali**

Il primo giorno di scuola l'ingresso degli alunni di inizio ciclo scuola dell'infanzia e delle classi di inizio ciclo della scuola primaria sarà posticipato di mezz'ora rispetto all'orario fissato per gli altri alunni e le altre classi, allo scopo di evitare possibili assembramenti di genitori. Tale posticipo si potrà ripetere nei giorni successivi solo se necessario e previo accordo tra i docenti e i genitori degli alunni che necessitano della iniziale presenza delle figure di riferimento.

L'accoglienza delle classi prime della scuola primaria e delle classi della scuola dell'infanzia avverrà all'esterno della scuola. I genitori non potranno entrare nell'edificio scolastico. Solo in casi eccezionali e di difficile inserimento è consentito l'ingresso di un solo genitore, nel rispetto del protocollo previsto nel regolamento di istituto.

### **Utilizzo dei servizi igienici**

L'accesso ai servizi igienici è contingentato e l'attesa dovrà avvenire negli spazi antistanti.

I docenti e i collaboratori scolastici vigileranno affinché non si creino assembramenti per l'attesa. L'utilizzo maggiore avverrà durante l'intervallo, per tale ragione la ricreazione sarà organizzata a scaglioni. Sarà necessario indossare la mascherina, se prescritto, e seguire le regole di igienizzazione delle mani descritte nei cartelli posti nei pressi della porta d'ingresso dei servizi.

Gli alunni sono chiamati ad utilizzare i servizi igienici con la massima attenzione; se durante l'utilizzo noteranno situazioni anomale avranno cura di segnalarle al collaboratore scolastico o ai docenti.

### **La vita scolastica in presenza (in aula, in palestra e nei laboratori).**

La disposizione di ogni aula è indicata in un apposito cartello affisso sulla porta e i collaboratori scolastici sistemeranno i banchi in modo da rispettare dette indicazioni, in modo tale da garantire il distanziamento fisico. Gli alunni non dovranno spostarli e i docenti, durante le attività didattiche, dovranno far rispettare i distanziamenti previsti.

Il numero di alunni e docenti che possono stazionare nell'aula è predefinito e non può essere superato.

Si ricorda che il distanziamento minimo tra le rime buccali degli alunni deve essere di un metro, mentre quello con il docente di almeno due metri. I banchi devono avere una distanza minima di almeno 60 cm.

Tutti sono chiamati a collaborare per segnalare situazioni anomale rispetto alle regole di prevenzione.

I locali scolastici dovranno essere frequentemente areati, secondo le necessità, su segnalazione degli operatori scolastici.

In palestra gli alunni dovranno rispettare la distanza minima di 2 metri e dovranno privilegiarsi le attività fisiche sportive individuali che la permettono.

In laboratorio il personale scolastico potrà spostarsi dalla propria postazione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo indossando la mascherina chirurgica (così come gli allievi stessi) e potrà toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima avrà disinfettato le mani.

### **Mensa scolastica.**

Il locale mensa può essere utilizzato per il pasto solo nel rispetto del principio del distanziamento fisico di almeno 1 m già previsto per le ore di didattica. È individuato il numero massimo di allievi che possono utilizzarlo contemporaneamente, impiegando le modalità già indicate per le aule ordinarie.

È possibile stabilire uno o più turni, intervallati da procedure di aerazione e igienizzazione dei locali. Nei plessi dove non sono disponibili i locali mensa, perché utilizzati per l'estensione delle aule o ritenuti insufficienti, sarà possibile consumare il *lunch box* previa disponibilità dell'Amministrazione Comunale e degli enti preposti al controllo.

### **Disposizioni relative a pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature – Collaboratori scolastici.**

La pulizia giornaliera, l'igienizzazione e l'aerazione dei locali è garantita dai collaboratori scolastici, che manterranno un registro aggiornato delle attività svolte, supervisionato dal DSGA.

Ogni operatore della scuola e utente, tuttavia, è tenuto a collaborare per contribuire a mantenere l'ambiente sano e igienizzato.

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature da parte dei collaboratori scolastici dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o in maniera puntuale ed a necessità, come nel caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e l'igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato successivamente.

La pulizia e l'igienizzazione saranno finalizzate ad assicurare quotidianamente (almeno due volte al giorno

o tutte le volte che si rende necessario) le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020, combinato col rapporto del Politecnico di Torino, che suggerisce di valutare la frequenza delle pulizie secondo:

il livello di diffusione del virus a livello nazionale e locale (livello di allerta); il livello di affollamento e destinazione d'uso dei locali;

la tipologia di attività svolta nel locale;

l'accesso ed eventuale stazionamento di personale esterno o di pubblico;

le attività che aumentano la probabilità di emissione di aerosol / goccioline di sudore (es. uso di microfono, attività pesanti, etc.);

la ventilazione dei locali.

In considerazione della potenziale capacità del virus SARS-CoV-2 di sopravvivere sulle superfici, è buona norma procedere frequentemente e accuratamente alla detersione (pulizia) e disinfezione delle superfici ambientali in particolare di quelle con le quali si viene più frequentemente a contatto (es. maniglie, corrimano, superfici dei servizi igienici, superfici di lavoro, cellulare, tablet, PC, oggetti di uso frequente).

La linea guida dell'ECDC ('European Centre for Disease Prevention and Control) riporta che, di massima, la pulizia con acqua e normali detersivi e la disinfezione con prodotti disinfettanti comuni è di per sé sufficiente, come primo intervento, per la decontaminazione delle superfici anche se non sono, a tutt'oggi, disponibili prove specifiche della loro efficacia su SARS-CoV-2.

In considerazione dell'utilizzo del materiale detergente con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, le famiglie e gli operatori sono pregati di segnalare eventuali forme di allergie all'ipoclorito di sodio (comunemente candeggina), al perossido di idrogeno (comunemente acqua ossigenata), all'etanolo (alcol) o ai normali sgrassatori ad uso domestico.

Tutti devono collaborare affinché sia garantita l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.

I docenti daranno indicazioni agli alunni sull'opportunità di effettuare l'aerazione dei locali, anche durante le lezioni.

I collaboratori dovranno sottoporre a regolare pulizia con detersivi le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni: tale attenzione dovrà essere adottata da tutto il personale e dalle famiglie che operano con i più piccoli. Si ribadisce che le mascherine usate dovranno essere smaltite nei sacchi dell'indifferenziata e si raccomanda ai collaboratori scolastici, prima della chiusura dei sacchi stessi, di provvedere alla spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti già citati.

I collaboratori e le collaboratrici scolastiche sono tenuti alla continua vigilanza, in particolare al piano, per assolvere alle nuove necessità di sicurezza. La loro attività sarà necessaria all'ingresso e all'uscita dalla scuola, al cambio d'ora, durante gli spostamenti esterni alle aule, quando vigileranno affinché non si sviluppino dinamiche pericolose e forme di assembramento. Essi provvederanno a igienizzare e sanificare dove e quando necessario.

L'uso dei materiali di pulizia e sanificazione avverrà alla luce delle norme richiamate alla fine di questo regolamento e di quanto disposto nelle schede tecniche dei materiali e nella formazione sull'uso dei prodotti.

### **Comportamenti in caso di presenza di persona contaminata da covid 19 e con sintomi che facciano pensare a detta infezione.**

Il Comitato Tecnico Scientifico sottolinea *“che la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto”*. I genitori sono tempestivamente informati e dovranno nel breve periodo ritirare i propri figli. *“Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico.”*

L'Istituto Superiore di Sanità (ISS) chiede che per ogni Istituzione scolastica sia individuato un referente Covid-19. Nell'IC di Belmonte Calabro, data la complessità organizzativa, è referente Covid 19 ogni Responsabile di Plesso. In caso di situazioni sospette o in caso di emergenza, si avviserà il referente Covid-19 e il Dirigente Scolastico o un suo sostituto, per attivare le procedure che seguono e il protocollo previsto. L'ISS suggerisce di attivare le seguenti procedure (che integralmente si riportano per far parte del presente regolamento):

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

l'operatore scolastico che viene a conoscenza del caso dovrà avvisare il referente scolastico per COVID-19 (Responsabile di Plesso o Dirigente Scolastico);

il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico dovrà telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale;

l'alunno dovrà essere ospitato in una stanza dedicata o in un'area di isolamento;

il personale scolastico individuato dovrà procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto;

il minore non dovrà essere lasciato da solo, ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non presenti fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (Nipunie Rajapakse et al., 2020; Götzinger F et al 2020) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale;

l'alunno dovrà indossare una mascherina chirurgica se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera; chiunque entri in contatto con il caso sospetto dovrà essere dotato di mascherina chirurgica, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione; in assenza di mascherina, si dovrà far rispettare all'alunno l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito): i fazzoletti eventualmente usati dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, e dentro un sacchetto chiuso;

dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa dovranno essere pulite e disinfettate le superfici della stanza o l'area di isolamento;

i genitori dell'alunno sintomatico dovranno contattare il pediatra di libera scelta (PLS) o il medico di medicina generale (MMG) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso;

il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiederà tempestivamente il test diagnostico e lo comunicherà al Dipartimento di Prevenzione (DdP);

il DdP provvederà all'esecuzione del test diagnostico;

il DdP si attiverà per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti;

se l'esito del test sarà positivo, si notificherà il caso e si avvieranno la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella parte interessata;

per il rientro in comunità dell'alunno sintomatico bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro: se entrambi i tamponi risulteranno negativi, il soggetto potrà definirsi guarito, altrimenti proseguirà l'isolamento;

il referente scolastico COVID-19 (nella fattispecie il dirigente scolastico o suo sostituto) dovrà fornire al Dipartimento di Prevenzione (DdP) l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;

i contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni;

se in un caso sospetto per infezione da SARS-CoV-2 il tampone naso-oro faringeo risulterà negativo, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripeterà il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto dovrà comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test;

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

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

l'operatore scolastico dovrà indossare, come già previsto, una mascherina chirurgica, e dovrà allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio Medico di Medicina Generale (MMG) per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico; il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiederà tempestivamente il test diagnostico e lo comunicherà al Dipartimento di Prevenzione (DdP);

il Dipartimento di Prevenzione provvederà all'esecuzione del test diagnostico e si procederà come indicato nel paragrafo precedente in funzione dell'esito del test;

il Dipartimento di Prevenzione si attiverà per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti;

in caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà un'attestazione che l'operatore può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

L'ISS ricorda che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.




Per i casi di Covid19 o sintomatologia compatibile che avvengono fuori dall'ambito scolastico, si rinvia al Rapporto ISS n. 58/2020 che è pubblicato sul sito della scuola ([www.icbelmontecalabro.edu.it](http://www.icbelmontecalabro.edu.it)).








Per la decontaminazione dei luoghi dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 la Circolare n. 5443 del Min. Salute del 22.02.2020 raccomanda *“l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti comemateriale potenzialmente infetto.”*



**Cartellonistica**

I segnali e i cartelloni sono affissi nei plessi per facilitare, avvisare e informare su percorsi, regole e indicazioni da seguire per contribuire a prevenire il contagio da Covid19.

La cartellonistica che segue potrà subire integrazioni e modifiche, in base alle esigenze contingenti.

	Freccia di colore ROSSO che indica il percorso di ingresso
	Freccia di colore VERDE che indica il percorso di uscita
	I nastri di colore bianco/rosso e giallo/nero segnalano il divieto e il pericolo e indicano che non si può accedere all'area dietro al nastro.

	<p>Indica di rispettare il proprio turno. E' posto davanti ai luoghi dove è necessario entrare singolarmente (uffici, servizi igienici, etc.)</p>
	<p>Obbliga di evitare qualsiasi tipo di assembramento per qualsiasi ragione</p>
	<p>Indica a chi opera all'interno dell'edificio di igienizzare le mani.</p>
	<p>Ricorda di mantenere la distanza di sicurezza.</p>
	<p>Impone l'obbligo di indossare la mascherina prima di entrare degli edifici</p>
	<p>Dove gettare la mascherina non più utilizzabile. Smaltire nei rifiuti indifferenziati. In ogni plesso è presente almeno un punto di raccolta.</p>
	<p>Vieta l'ingresso negli edifici a chi : ha la temperatura corporea superiore a 37,5 °C avverte sintomi influenzali ha avuto contatti negli ultimi 15 giorni con persone positive al virus</p>

	<p>Presente nelle aule ricorda agli alunni le regole per prevenire il contagio</p>
	<p>Indica la procedura corretta per il lavaggio delle mani.</p>

## Conclusioni

Tutto il personale della scuola e gli utenti sono chiamati a vigilare attentamente sul rispetto del presente regolamento e a informare tempestivamente il Dirigente Scolastico di eventuali violazioni affinché questi possa procedere con le necessarie misure.

## Normativa di riferimento:

*Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021, D.M. n.39 del 26/06/2020;*  
*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24/04/2020;*  
*Piano scuola Prot Civ CTS "Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico" del 28 05 2020;*  
*Piano per la ripartenza 2020/2021, USR Calabria, Suggerimenti operativi del 9-7-2020;*  
*"Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL, 2020; Ministero della Sanità, Indicazioni e chiarimenti, nota prot. n. 5443 del 22/02/2020;*  
*MI – OOSS - Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 del 06/08/2020;*  
*Rapporto ISS COVID-19 · n. 19/2020 Versione del 13 luglio 2020; Rapporto ISS-COVID-19 n. 58 del 21\_8\_2020;*  
*CTS – Verbale n. 90 del 22/06/2020; CTS – Verbale n. 94 del 07/07/2020;*  
*CTS stralcio verbale N. 100 del 12/08/2020;*  
*Ministero Istruzione - Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia;*  
*Protocollo d'intesa per garantire la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del covid-19, 14/08/2020;*  
*Linee guida per la Didattica digitale integrata, D.M. 26 giugno 2020, n. 39;*  
*"Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici" e allegati in Ministero Istruzione, Nota 1436.13-08-2020.*



## **APPENDICE N – Norme sulla didattica digitale integrata in caso di emergenza che comporta la sospensione di quella in presenza**

Il presente regolamento per la Didattica Digitale Integrata (DDI) integra il Regolamento di Istituto mentre è, ove necessario, modificato dalle norme di rango superiore relativamente alle norme di comportamento in DDI e sullo scambio di dati ed informazioni veicolate mediante i dispositivi elettronici e la rete internet.

Sono fatte salve tutte le disposizioni circa la protezione dei dati e la salvaguardia della salute dei lavoratori e degli studenti. A tal fine si rinvia ai documenti divulgati dall'RPD e pubblicati nella sezione GDPR privacy del sito, nonché alle norme di comportamento dello smart working e della didattica digitale riportate nei documenti di valutazione dei rischi presenti nelle bacheche dei plessi e nei documenti pubblicati nella sezione sicurezza del sito.

In relazione allo scambio di dati e informazioni *“si sottolinea come qualsiasi forma di condivisione deve riguardare solo dati personali adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati secondo il principio di minimizzazione tenendo conto del ruolo e delle funzioni dei soggetti a cui tale condivisione è estesa”*.

Nell'erogazione del servizio scolastico, i docenti, nel programmare le attività da proporre alla classe in modalità sincrona, avranno cura di predisporre una situazione d'aula adeguata, evitando distrattori e suggerendo alle famiglie situazioni funzionali allo scopo, in modo da evitare interferenze. Tali suggerimenti vanno resi in momenti a ciò dedicati e mai mentre si opera in videoconferenza. *“Ancor più in caso di DDI estesa a tutti i gradi scolastici per nuova emergenza epidemiologica, i docenti e tutto il personale della scuola, a vario titolo in contatto video con gli studenti e con le famiglie, rispettano le prescrizioni di cui agli artt. 3 e segg. del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.”* (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

L'informazione alle famiglie sulla modulazione dell'attività didattica va fornita dai singoli docenti e dal coordinatore di classe. Si devono comunicare gli orari delle attività, soprattutto sincrone, *“per consentire loro la migliore organizzazione, la condivisione degli approcci educativi, finanche di materiali formativi, per supportare il percorso di apprendimento di quegli alunni con particolari fragilità che necessitano, in DDI, dell'affiancamento di un adulto per fruire delle attività proposte.”*

Le attività di informazione sono mediate dal registro elettronico: in momenti di lockdown o di emergenza, che non consentono data l'ampiezza degli ambienti scolastici incontri in presenza, la stessa avverrà in remoto mediante gli strumenti tradizionali che garantiscono l'interfacciamento uno ad uno (telefono, videochiamata).

In particolare gli alunni:

- attraverso i genitori, consultano il registro elettronico, visionano l'agenda e partecipano alle lezioni secondo le indicazioni date dai docenti. Svolgono i lavori assegnati e consegnano seguendo le modalità e le scadenze fornite dagli insegnanti
- utilizzano la piattaforma di apprendimento tenendo un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dell'insegnante, sia dei propri compagni di classe;
- non devono consentire il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto a sé stessi durante il collegamento video;
- non devono effettuare registrazioni audio e video o fotografare il docente e/o i compagni di classe;
- non devono diffondere materiali audio/video prodotti per la didattica a distanza o farne un uso improprio;
- rispettano le indicazioni date dagli insegnanti durante le lezioni (uso del microfono, della webcam e della chat);
- devono sempre farsi riconoscere evitando di spegnere la video camera e devono sempre collegarsi alla piattaforma didattica con il proprio nome e cognome non utilizzando pseudonimi o sigle;
- devono sempre custodire la password in luogo sicuro senza mai cederla agli altri.

### **Comodato d'uso dei dispositivi per la Didattica Digitale Integrata.**

La Didattica Digitale Integrata è una forma mista di didattica in presenza e a distanza. Al fine di fronteggiare eventuali sospensioni parziali o totali della didattica in presenza, gli alunni potranno usufruire della strumentazione digitale a disposizione della scuola.

I dispositivi saranno assegnati a domanda e se possibile senza la necessità di stilare graduatorie. Comunque sarà data priorità agli alunni diversabili.

Nel caso in cui le richieste dovessero essere superiori alle dotazioni di strumenti e ai dispositivi hardware disponibili si procederà a stilare una graduatoria in base ai seguenti criteri:

<b>Condizione economica</b>	<b>Max 30 punti</b>
Valore ISEE da 0 a 3.000,00 €	30
Valore ISEE da 3.001,00 a 5.000,00 €	20
Valore ISEE da 5.001,00 a 10.000,00 €	15
Valore ISEE da 10.001,00 a 15.000,00 €	10
Valore ISEE superiore a 15.000,00 €	0
<b>Condizione occupazionale</b>	<b>Max 20 punti</b>
Entrambi i genitori disoccupati/inoccupati o lavoratori in settori di attività colpiti dalle misure restrittive emanate dal Governo per contrastare l'emergenza in atto	20
In solo genitore disoccupato/inoccupato o lavoratore in settori colpiti dalle misure restrittive emanate dal Governo per contrastare l'emergenza in atto	10
Qualsiasi altra condizione occupazionale	0
<b>Condizione familiare</b>	<b>Max 30 punti</b>
In età scolare (dalle primarie all'università) che utilizzano la didattica a distanza	30
In età scolare (dalle primarie all'università) che utilizzano la didattica a distanza	20
In età scolare (dalle primarie all'università) che utilizzano la didattica a distanza	10
In età scolare (dalle primarie all'università) che utilizzano la didattica a distanza	0
<b>Disabilità</b>	<b>Max 20 punti</b>
Alunno con disabilità grave certificata	20
Alunno con DSA o BES	10

Più complessa risulta la fornitura di contratti di connessione con le compagnie che forniscono i servizi internet/telefonici, poiché la diversità di copertura nei territori di riferimento dovrebbe indurre a determinare diversi contratti con aggravio amministrativo e con diseconomie. Si ricorre al comodato dei servizi internet solo in condizioni di estrema necessità data anche l'esiguità dei costi di abbonamento a carico delle famiglie contemperate alle difficoltà burocratico-gestionale per l'amministrazione.